

RGE 4-0.1

GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJÉRCITO NACIONAL

ENERO 2018 | PÚBLICO



EJÉRCITO NACIONAL
DE COLOMBIA

REGLAMENTO GENERADOR DE FUERZA DEL EJÉRCITO
RGE 4-0.1 GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJÉRCITO NACIONAL
PÚBLICO
Enero 2018

IMPRESO POR
Imprenta Ejército

Restricciones de distribución: ninguna. Se autoriza su distribución pública.

Esta publicación está disponible en el portal del
Centro de Doctrina del Ejército Nacional de Colombia
www.cedoe.mil.co

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJÉRCITO NACIONAL

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000084 DE 2018
(15 DE ENERO DE 2018)**

Por la cual se aprueba la generación del
“REGLAMENTO GENERADOR DE FUERZA DEL EJÉRCITO RGE 4-0.1 GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJÉRCITO NACIONAL”

EL COMANDANTE DEL EJÉRCITO NACIONAL

En uso de las atribuciones legales que le confiere el artículo 1, Capítulo VI, numeral 26, literal c del Decreto N° 1605 de 1988 “Por el cual se aprueba el Reglamento de Publicaciones Militares” FF. MM. 3-1 (Público), y

CONSIDERANDO:

Que la Ayudantía General del Ejército elaboró el proceso de generación del **“REGLAMENTO GENERADOR DE FUERZA DEL EJÉRCITO RGE 4-0.1 GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJÉRCITO NACIONAL”**, acorde con lo dispuesto en el Capítulo VI del Decreto No. 1605 de 1988 y el Capítulo II, Sección B del “Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares del Ejército EJC 1-01 de 2017”.

Que la Ayudantía General del Ejército, el Comando de Educación y Doctrina y el Centro de Doctrina del Ejército, mediante Acta No. 131686 de fecha 28 de diciembre de 2017 recomendaron tramitar la aprobación de la generación del **“REGLAMENTO GENERADOR DE FUERZA DEL EJÉRCITO RGE 4-0.1 GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJÉRCITO NACIONAL”**.

RESUELVE

ARTÍCULO 1° Aprobar la generación del **“REGLAMENTO GENERADOR DE FUERZA DEL EJÉRCITO RGE 4-0.1 GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJÉRCITO NACIONAL”**, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III, numeral 6, literal a del Decreto No. 1605 de 1988 y el Capítulo II, sección B, numeral 3, literal J del Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares del Ejército EJC 1-01 de 2017”, el cual se identificará así:

**REGLAMENTO GENERADOR DE FUERZA DEL EJÉRCITO
GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJÉRCITO
RGE 4-0.1
PÚBLICO
ENERO 2018**

- ARTÍCULO 2°** La retroalimentación relevante sobre el contenido del reglamento y las recomendaciones a que dé lugar la aplicación del mismo deben ser presentadas al Comando de Educación y Doctrina del Ejército, a fin de estudiarlas y tenerlas en cuenta para su perfeccionamiento conforme lo establece el Decreto No. 1605 de 1988 y el Capítulo II, sección B, numeral 4, literal b, sub numeral 4 del "Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares del Ejército EJC 1-01 de 2017".
- ARTÍCULO 3°** Disponer la publicación e implementación de la generación del reglamento aprobado en la presente resolución de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo II, numeral 3, literal c), sub numeral 1, sub literal (b) y numeral 4 literal h) del Decreto No. 1605 de 1988 y en el Capítulo II, sección B, numeral 4 del "Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares del Ejército EJC 1-01 de 2017".
- ARTÍCULO 4°** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin vigencia el Reglamento de Archivo para el Ejército EJC 4-35.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de enero de 2018.


Mayor General RICARDO GÓMEZ NIETO
Comandante del Ejército Nacional

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL**



COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

Generación

Reglamento generador de fuerza del Ejército

N.º 4-0.1

Público

Enero de 2018

GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJÉRCITO NACIONAL

1. La presente publicación es generada como nuevo desarrollo por lo cual aún no se registran cambios.

PÁGINAS MODIFICADAS

PÁGINAS NUEVAS

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	XIII
GENERALIDADES	XIV
OBJETIVOS	XVI
OBJETIVO GENERAL	XVI
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	XVI
ALCANCE	XVII
MARCO LEGAL	XVII
CAPÍTULO I RESPONSABILIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL	
A. DEPENDENCIA JERÁRQUICA GESTIÓN DOCUMENTAL	1
B. RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2
1. Oficial Área Gestión Documental de la Ayudantía General de Comando Ejército (CEAYG)	2
2. Suboficial de Gestión Documental de las Unidades	3
3. Requerimientos académicos generales	4
C. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
D. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	5
E. POLÍTICA AMBIENTAL	5
1. Utilización de residuos sólidos recuperables	6
F. POLÍTICA DE INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)	6
G. POLÍTICA DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	7
CAPÍTULO II EJECUCIÓN	
A. MISIÓN GENERAL	1
B. MISIONES PARTICULARES	1
1. Inspección General del Comando Del Ejército	1
2. Dirección de Control de Investigaciones del Ejército Nacional	1
3. Ayudantía General	2
4. Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia	2
5. Departamento Jurídico Integral	3

6.	Comando de Apoyo Tecnológico del Ejército Nacional y Departamento de Comunicaciones	3
7.	Dirección de Gestión de Calidad	3
8.	Dirección de Organización	4
9.	Dirección de Sanidad	4
10.	Dirección de Personal	4
11.	Dirección de Gestión Humana	4
12.	Dependencias del Cuartel General	4
13.	Escuela Militar de Cadetes, Escuela Militar de Suboficiales, Escuela de Soldados Profesionales, Centro de Doctrina del Ejército	5
14.	Centro de Estudios Históricos del Ejército	5
15.	Centro de Educación Militar, Centro Nacional de Entrenamiento y Brigada de Instrucción y Entrenamiento	5
16.	Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia	5
17.	Secciones de operaciones de las unidades	5
18.	Unidades Operativas Mayores	5
19.	Unidades Operativas Menores	6
20.	Unidades Tácticas	7
C.	INSTRUCCIONES GENERALES	8

CAPÍTULO III	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1
A.	PLANEACIÓN	1
B.	PRODUCCIÓN	2
1.	Elaboración de comunicaciones oficiales internas	2
2.	Determinación de uso y finalidad de los documentos	3
3.	Firmas responsables de las comunicaciones oficiales	5
4.	Aspectos generales para las comunicaciones	5
5.	Zonas de las comunicaciones oficiales (Icontec, 2009)	6
6.	Características internas o de contenido	6
8.	Elaboración de sobres	15
9.	Otros aspectos para elaboración de comunicaciones oficiales	15
10.	Niveles de clasificación de seguridad de la información	15
11.	Procedimientos de clasificación	17
12.	Lineamientos de la política “Cero Papel en la Administración Pública”.	17

C.	GESTIÓN Y TRÁMITE	18
1.	Comunicaciones oficiales recibidas (externas)	19
2.	Medios de recepción de las comunicaciones oficiales	19
3.	Recepción de las comunicaciones oficiales externas	19
4.	Registro de las comunicaciones oficiales externas	20
5.	Clasificación	21
6.	Radicación de las comunicaciones oficiales externas	22
7.	Distribución y entrega de las comunicaciones oficiales externas	24
8.	Comunicaciones oficiales internas	25
9.	Comunicaciones oficiales enviadas	26
10.	Distribución de comunicaciones oficiales internas	26
11.	Distribución de documentos a través de correo electrónico	26
12.	Firma electrónica	27
D.	ORGANIZACIÓN	27
1.	Clasificación documental	28
2.	Ordenación documental	28
3.	Descripción documental	32
4.	Organización de expedientes electrónicos	32
5.	Consulta de documentos en los archivos de gestión	32
E.	TRANSFERENCIA	33
1.	Transferencias primarias y secundarias	33
2.	Beneficios de las transferencias	34
3.	Ciclo vital de los documentos	34
F.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	36
1.	Conservación total	36
2.	Eliminación	37
3.	Selección	37
4.	Microfilmación	37
5.	Digitalización	38
6.	Consulta de documentos en el Archivo Central	38
G.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	39
1.	Programa de capacitación y sensibilización	40

2.	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	41
3.	Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	41
4.	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	43
5.	Programa de conservación en la producción y manejo documental	44
6.	Intervenciones de conservación	46
7.	Programa de emergencias y atención de desastres	49
8.	Responsables y responsabilidades frente al SIC	51
H.	VALORACIÓN DE DOCUMENTOS	52
	ANEXO A PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	1
	ANEXO B ESPACIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	3
	ANEXO C INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN - GUÍA DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS (AGN, 2009)	9

GLOSARIO

1.	ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS	1
2.	TÉRMINOS	2

FIGURAS

Figura 3-2	Elaboración de datos del destinatario	7
Figura 3-1	Ejemplo de la forma de ingresar la fecha en los oficios	7
Figura 3-3	Elaboración de datos del destinatario/unidades	8
Figura 3-4	Ejemplo de asunto en las comunicaciones	9
Figura 3-5	Ejemplo del inicio del cuerpo de la comunicación	10
Figura 3-6	Ejemplo del registro datos del remitente en calidad de encargado	11
Figura 3-7	Ejemplo de distribución de varias firmas en un documento	12
Figura 3-8	Ejemplo para un anexo	12
Figura 3-9	Ejemplo para varios anexos	12
Figura 3-10	Identificación del transcriptor	12
Figura 3-11	Identificación del encabezado páginas subsiguientes	13
Figura 3-12	Identificación del encabezado sin sistema de gestión documental	13
Figura 3-13	Elaboración del membrete	14
Figura 3-14	Elaboración del pie de página	15

Figura 3-15	Lineamientos "Cero Papel en la Administración Pública"	18
Figura 3-16	Sello radicador	23
Figura 3-17	Sistemas de ordenación de expedientes físicos	29
Figura 3-18	Foliación de documentos	31
Figura 3-19	Organización carpetas en el computador	32
Figura 3-20	Ciclo vital del documento	34
Figura 3-21	Transferencia primaria	35
Figura 3-22	Transferencia secundaria	35
Figura 3-23	Disposición final de documentos	36

TABLAS

Tabla 3-1	Actividades del proceso de planeación	1
------------------	---------------------------------------	---

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

INTRODUCCIÓN

Este reglamento, enfocado a la gestión de documentos, se enmarca en el conjunto de actividades de planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida en el Ejército Nacional, mediante técnicas organizativas y debidos procedimientos para la optimización de los procesos. Otros aspectos incluyen la obligación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) como instrumento archivístico que identifica los documentos de acuerdo con las funciones y procedimientos de las dependencias.

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano. (Congreso, Ley 594, 2000).

Una debida organización y control de los documentos producidos y recibidos refleja la gestión, eficiencia y transparencia administrativa de la institución. Por ello, para la Fuerza es de sumo interés conservar, custodiar y facilitar la utilización de la documentación, de manera que permita garantizar su funcionalidad y el cumplimiento de la legislación vigente.

La realización de este reglamento es producto del objetivo institucional de fortalecer los lineamientos archivísticos de acuerdo con la legislación vigente y las mejores prácticas en la gestión documental. En el mismo sentido, este reglamento ofrece pautas para la organización de los archivos en todas las unidades del Ejército, con un enfoque que permitirá el acceso oportuno y dinámico a los documentos producidos por la Fuerza, haciendo

salvedad de aquellos que la Constitución y las leyes excluyen de este tratamiento.

Conscientes del avance de las tecnologías y como respuesta a la promulgación de la nueva normatividad archivística en el país, este reglamento establece los parámetros que se deben seguir para la gestión documental y la gestión de documentos electrónicos. También, actualiza los manuales y reglamentos que estaban en uso en el Ejército Nacional referentes al proceso archivístico.

De igual manera, es la principal herramienta para comprender y aplicar el proceso de gestión documental del Ejército Nacional, mediante la estructuración de una serie de capítulos, cada uno de los cuales describe y conceptualiza la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición documental, preservación y valoración, constituyéndose, a su vez, en un recurso institucional fundamental para el desempeño.

GENERALIDADES

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1989, el Comando General de las Fuerzas Militares dio inicio a la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD). De manera paralela, el Ejército Nacional, en diciembre de 2001, inició la recolección y tabulación de información, con lo que logró que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación aprobara, mediante el Acuerdo 07 del 8 de julio de 2003, las tablas del Cuartel General, con el compromiso de continuar su desarrollo en los

subsiguientes escalones y dar aplicación a las mismas.

A su turno, el Ministerio de Defensa, mediante la Resolución 5919 de 2007, aprobó la actualización y unificación para el listado general de series y subseries de las TRD, con las que dio inicio al proceso de organización de los documentos.

Los parámetros en la materia se han establecido mediante diferentes documentos, entre ellos pueden mencionarse la Resolución 5237 de 2008 *Manual de comunicaciones oficiales*, el Reglamento de Gestión Documental EJC 4-35 público y la Directiva Permanente 0102 de 2010, los cuales, en todo caso, han contribuido a la elaboración del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Defensa Nacional, adoptado con la Resolución 8614 de 2012, por el cual se aprobó el Programa de Gestión Documental (PGD), para la Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional *Hacia la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SG-DEA)*, el cual, a su vez, fue actualizado en diciembre de 2015, con la versión 2.0.

Ahora bien, la gestión documental surge como un proceso técnico diseñado por la disciplina archivística para las organizaciones, en respuesta a la preocupación institucional que busca preservar la memoria histórica de las entidades, la trazabilidad integral de los documentos y los contenidos, sin importar su soporte.

Con la promulgación del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9., se determinaron los procesos de la gestión documental, en-

tre los que se incluye el documento electrónico:

1. **Planeación:** Generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.
2. **Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
3. **Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución —incluidas las actuaciones o delegaciones—, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
4. **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
5. **Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante

las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, *refreshing*, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

6. **Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
7. **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
8. **Valoración:** Procedimiento en el que se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos.

De acuerdo con lo anterior, es importante precisar que todos los documentos elaborados y tramitados en las diferentes secciones deben cumplir con el paso 5 “Transferencia”, estos deben ser organizados de acuerdo con las leyes, normatividad archivística vigente y TRD elaboradas para cada dependencia, teniendo en cuenta la función que cumplen y a las especificidades propias de la materia.

Es importante tener en cuenta que los administradores de archivo de las unidades

tienen la facultad de revisar la organización de todos los documentos que produce la unidad, inclusive los de inteligencia y contrainteligencia; en caso de que no se encuentren correctamente conservados, el archivo central de la unidad les asignará un espacio para su transferencia.

En este orden, es importante señalar que la gestión documental en la Fuerza se ha venido implementando progresivamente, ajustada al marco normativo y alineada con los procesos del Ejército Nacional.

La correcta gestión y conservación de los documentos en la Fuerza es una demostración del compromiso e interés de la alta dirección por lograr que el proceso de gestión documental se aplique de acuerdo con los lineamientos archivísticos y la Ley. En consecuencia, la no aplicación de las normas para la organización y conservación de los documentos estará sujeta a lo establecido en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en el artículo 34, numeral 5, de la Ley 734 de 2002 por el cual se expide el Código Disciplinario Único.

OBJETIVOS

Objetivo general

Garantizar que los documentos producidos por la Institución se encuentren debidamente organizados, conservados y custodiados, de modo que se facilite su consulta, mediante la implementación de las actividades administrativas y los procesos técnicos archivísticos necesarios para la sal-

vaguarda de los documentos que, en forma inmediata o a futuro, se constituirán en un medio probatorio y contribuirán a la memoria histórica de la Fuerza.

Objetivos específicos

- Definir las actividades administrativas y los procesos técnicos archivísticos para la salvaguarda de los documentos.
- Garantizar que los documentos cumplan un periodo de conservación por el tiempo establecido en las TRD vigentes, además de garantizar la disponibilidad de información en forma rápida, oportuna y completa.
- Proporcionar herramientas conceptuales de orientación general sobre la aplicación de las normas y los procedimientos archivísticos de manera práctica para el personal de oficiales, suboficiales, soldados profesionales, empleados civiles y contratistas que en desarrollo de su función son responsables de la organización y administración de archivos de las diferentes Unidades y dependencias del Ejército Nacional de Colombia.
- Dar cumplimiento a la legislación vigente, los planes y las políticas del Archivo General de la Nación, del Ministerio de Defensa Nacional y las normas de la Institución.

ALCANCE

Este reglamento, en conjunto con los Programas de Gestión Documental del Ministerio de Defensa Nacional y del Ejército Nacional, se constituye en la herramienta para la configuración y administración básica de archivos a todo nivel, y es, además, un instrumento de pedagogía para la instrucción del personal militar o civil encargado de la conservación y custodia de los archivos.

MARCO LEGAL

La elaboración de este reglamento ha tenido en cuenta estrictamente la normatividad aplicable al proceso de gestión documental dictado por la Constitución, las leyes y las normatividad vigente:

- Constitución Política de 1991. Artículos: 8, 15, 20, 23, 63, 70, 71, 72, 74 y 95, numeral 8.

Además de los preceptos establecidos en la Constitución, existen otras disposiciones legales vigentes que hacen referencia al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos, como:

- Ley 80 de 1989. “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 599 de 2000. “Por el cual se expide el Código Penal”.
- Ley 734 de 2002. “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 836 de 2003. “Por el cual se expide el reglamento de Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares”.
- Ley 1448 de 2011. “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1409 de 2010. “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”.
- Ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Ley 1437 de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1862 de 2017. “Por la cual se establecen las normas de conducta del militar colombiano y se expide el código disciplinario militar”.

- Decreto 2573 de 2014. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2527 de 1950. "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados".
- Decreto 19 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 2364 de 2012. "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 2573 de 2014. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II, patrimonio archivístico. Capítulo I. El Sistema Nacional de Archivos".
- Decreto 1070 de 2015. "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa".
- Decreto 1609 de 2015. "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República".
- Acuerdo 047 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V 'Acceso a los documentos de archivos', del Archivo General de la Nación del Reglamento General de Archivos sobre 'Restricciones por razones de conservación'".
- Acuerdo 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII 'Conservación de documentos', del Reglamento General de Archivos sobre 'Condiciones de edificios y locales destinados a archivos'".
- Acuerdo 050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII 'Conservación de Documentos', del Reglamento General de Archivos sobre 'Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo'".
- Acuerdo 056 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 45, 'Requisitos para la consulta' del capítulo V, 'Acceso a los documentos de archivo', del Reglamento General de Archivos".
- Acuerdo 060 de 2001. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

- Acuerdo 038 de 2002. "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Acuerdo 042 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- Acuerdo 04 de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- Acuerdo 05 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 06 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI 'Conservación de documentos' de la Ley 594 de 2000".
- Resolución Ministerial 5919 de 2007. "Por la cual se aprueba la actualización y unificación para el listado general de series y subseries para las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Defensa Nacional (Unidad Presupuestal Gestión General), Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y Policía Nacional".
- Resolución ministerial 8614 de 2012. "Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD). *Hacia la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)* para el sector defensa".
- Ministerio de Defensa Nacional, Comando General Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL. Programa de Gestión Documental (PGD) *Hacia la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)*. Actualización de 2015.
- Programa de Gestión Documental del Ejército Nacional, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante Acta 10757 del 21 de diciembre de 2015.
- Circular Nota Interna Archivo General de la Nación 13 de 1999. "Concepto técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración".
- Circular 002 de 2010 de la Comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de la Información (COINFO). "Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO".
- Circular 004 de 2010 de la Comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de la Información (COINFO). "Estándares

- mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos”.
- Circular 004 de 2011 del Archivo General de la Nación. “Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011”.
 - Circular 002 de 2012, Archivo General de la Nación. “Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental”.
 - Circular 005 de 2012, Archivo General de la Nación. “Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa Cero Papel”.
 - Circular 003 de 2015, Archivo General de la Nación. “Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental”.
- Concepto jurídico radicado No. 20172483282923 del 15 de agosto de 2017, del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional.
 - Normas Técnicas Colombianas:
 - NTC 4436:1998. Información y documentación. Papel para los documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
 - NTC1673:1986. Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir.
 - NTC 2223:1986. Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.
 - NTC 2334:1987. Equipos y útiles de oficina. Lápices negros de mina de grafito.

CAPÍTULO I

RESPONSABILIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL

A. DEPENDENCIA JERÁRQUICA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental a nivel institucional está bajo la responsabilidad del Segundo Comandante y Ayudante General de Comando Ejército. En las Unidades Operativas Mayores, Unidades Operativas Menores, Unidades Tácticas, Escuelas de formación, capacitación y entrenamiento la responsabilidad de la gestión documental será del Jefe de Estado Mayor, Ejecutivo y Segundo Comandante o Subdirector, quien se encargará de realizar las coordinaciones administrativas para que el proceso se desarrolle de acuerdo con las normas archivísticas y políticas emitidas por el Comando Superior.

Asimismo, el Jefe de Estado Mayor o Segundo Comandante, Subdirector, Ejecutivo y ordenadores del gasto, según corresponda, tendrá la responsabilidad administrativa, considerando que son los directamente responsables de brindar los apoyos necesarios para que el proceso de gestión documental tenga un soporte amparado en criterios legales y administrativos; por lo que tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos

de archivo en sus diferentes soportes. En consecuencia, son responsables de su administración, organización, acceso y conservación, para lo cual se podrán apoyar en funcionarios que encajen en el perfil descrito y dado de alta en la institución, para garantizar la continuidad y proyección del proceso.

Las anteriores obligaciones se asignan teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000, artículo 16, *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas*. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Para finalizar, también se tuvo en cuenta el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.4., que establece “la gestión documental es un

proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de archivo de cada entidad”.

B. RESPONSABILIDADES DE LOS ENCARGADOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En general, el personal encargado de la administración de los archivos será el responsable de custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información en todos sus soportes que se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos.

1. Oficial Área Gestión Documental de la Ayudantía General de Comando Ejército (CEAYG)

- Cumplir con los requisitos técnicos para la implementación de servicios de información, estudios de usuarios y optimización de recursos, enmarcados en los criterios de conservación y preservación de los documentos de la Institución.
- Elaborar y promover los programas archivísticos.
- Coordinar la elaboración y actualización de las TRD y las TVD de las de-

pendencias y unidades del Ejército Nacional.

- Elaborar los planes y cronogramas de capacitación, transferencias primarias, visitas y seguimiento al proceso en el Cuartel General del Comando Ejército, unidades operativas mayores, menores y tácticas.
- Analizar los sistemas de información existentes en la Institución con el fin de generar informes para el mejoramiento e interoperabilidad de los mismos.
- Simplificar y racionalizar la Gestión Documental, mediante la implementación de nuevas tecnologías que garanticen la cobertura del ciclo vital del documento, de acuerdo con los procesos del Programa de Gestión Documental de la Institución.
- Implementar el Programa de Gestión Documental del Ejército Nacional.
- Programar y coordinar la recepción y administración de las transferencias documentales.
- Responder por la recepción y distribución oportuna de la documentación interna y externa.
- Asignar tareas a los funcionarios de la dependencia y realizar los seguimientos correspondientes.
- Salvaguardar los archivos bajo su custodia, haciendo especial énfasis en la conservación y preservación del patrimonio histórico de la Institución.

- Elaborar y custodiar las actas de eliminación documental y de todas aquellas implicadas en el desarrollo de los procesos de Gestión Documental.
 - Actualizar y consolidar el archivo de los inventarios documentales, con el fin de facilitar la consulta y búsqueda de los mismos.
 - Ejercer control estricto y detallado sobre el préstamo de los documentos de archivo.
 - Apoyar la implementación de nuevas tecnologías para la gestión documental, informando sobre procesos y procedimientos que se desarrollan en su dependencia.
 - Participar y asesorar en la elaboración del presupuesto y asignación de recursos destinados al mejoramiento de las actividades y proyectos del Archivo Central.
 - Firmar el acta de entrega de la dependencia donde certifique la entrega de los documentos relacionados en el inventario documental y los archivos de los computadores asignados al personal que por situaciones administrativas tengan que entregar el cargo.
- ejercer el control, la evaluación, la conservación, la preservación y los servicios de archivo de la unidad. Por lo tanto, este personal deberá:
- Actuar bajo promesa de reserva, de acuerdo con la normativa vigente para el efecto.
 - Estar informado permanentemente sobre los cambios y las actualizaciones que surjan en materia de organización y administración de los documentos, de conformidad con los lineamientos internos que se emitan y la normativa vigente, en especial la Ley General de Archivos y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen.
 - Asesorar a los jefes de las dependencias y productores de los documentos sobre la aplicación de las TRD, organización del archivo de gestión y normatividad archivística vigente.
 - Coordinar y orientar la organización de los archivos existentes en la unidad con el propósito de recuperar y conservar la memoria histórica institucional.
 - Conocer y mantener actualizado el registro de comunicaciones oficiales y el empleo de los medios disponibles para prestar asistencia de manera oportuna en la búsqueda y consulta de información.
 - Ser agente multiplicador (capacitador) de la política y las prácticas archivísticas en la unidad o dependencia.

2. Suboficial de Gestión Documental de las Unidades

Las unidades Operativas Mayores, Unidades Menores y Unidades Tácticas deben contar con el personal de administración de archivo quien será el encargado de

- Ejercer control estricto y detallado sobre el préstamo de los documentos de archivo.
- Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.
- Salvaguardar los archivos bajo su custodia, haciendo especial énfasis en el mantenimiento de su integridad.
- Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios según las TRD de su unidad.
- Elaborar el cronograma de capacitaciones y apoyar al personal de su unidad para que cada funcionario esté en capacidad de aplicar los procedimientos y técnicas en la organización de los archivos, teniendo en cuenta lo ordenado en la TRD.
- **Capacitar a los funcionarios y al personal trasladado a la unidad para que se dé continuidad al proceso** de organización de los documentos.
- Actualizar y consolidar el archivo de los inventarios documentales, con el fin de facilitar la consulta y búsqueda de los mismos.
- Asesorar en la conformación de expedientes, aplicando los principios de orden original y procedencia, teniendo en cuenta los documentos análogos, digitales y electrónicos.
- Cumplir con los cronogramas de capacitación expedidos por la unidad superior.
- Participar y asesorar en la elaboración del presupuesto y asignación de recursos destinados al mejoramiento de las actividades y proyectos del archivo central.
- No debe realizar multiplicidad de cargos, su función será la de administrar el archivo central y prestar los servicios archivísticos que se requieran.
- Firmar el acta de entrega de la dependencia donde certifique la entrega de los documentos relacionados en los inventarios documentales del personal que por situaciones administrativas tenga que entregar el cargo.
- Mantener en perfecto estado de mantenimiento, limpieza y organización los archivos.
- Realizar visitas a las secciones orgánicas de la unidad, para verificar la correcta organización de los archivos; así mismo, elaborar el respectivo informe al Jefe de Estado Mayor o Ejecutivo y Segundo Comandante, según corresponda, informando las novedades encontradas.
- Informar por escrito a la Ayudantía General, como primera instancia, las novedades que se presenten referentes a la administración, organización, conservación y acceso a los archivos.

3. Requerimientos académicos generales

El personal asignado para realizar tareas de administración de archivos debe ser de

planta y contar con formación profesional, tecnológica, técnica en archivística o estar certificados en los procesos archivísticos; además, requiere destrezas básicas, conocimiento de los conceptos básicos, de los aspectos legales vigentes, y, en especial, de los aspectos administrativos. Adicionalmente, debe poseer los atributos de integridad, juicio, madurez y reserva del secreto para el manejo y manipulación de documentos, lo que le facilitará proceder con absoluta responsabilidad y sentido común.

C. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ayudantía General del Ejército Nacional es la encargada de emitir los lineamientos y políticas en lo referente al proceso de gestión documental para el Ejército Nacional, en concordancia con la normatividad vigente.

D. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Las políticas administrativas para la gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo son las siguientes:

- Se deben adecuar los espacios para que los procesos archivísticos que realiza se ejecuten en un espacio diferente del área donde se encuentran conservados los documentos. Es importante tener en cuenta que el personal no debe laborar en el mismo sitio del depósito, y que solamente se debe ingresar cuando se realice la limpieza

de los documentos, del mobiliario y las consultas de la información.

- Hacer el nombramiento en la orden semanal del administrador del archivo central quien no debe desempeñar cargos diferentes, ya que esto causa traumatismo e incumplimiento en el desarrollo de su función principal.
- Nombrar un Suboficial para la sección de archivo y un Suboficial para el registro de la unidad, de igual forma se debe asignar personal auxiliar (civil o soldados profesionales) para apoyar las actividades que se deben desarrollar en los archivos centrales de las unidades descritos en el literal b. "Suboficiales Gestión Documental Unidades", del presente reglamento.

E. POLÍTICA AMBIENTAL

El Ejército Nacional se compromete a proteger, mitigar y controlar los impactos generados sobre el medio ambiente por las unidades militares como consecuencia del cumplimiento de la misión institucional en el territorio nacional, mediante la implementación de planes preventivos, correctivos y de mejora, que, ejecutados de manera responsable, contribuyan a prevenir la contaminación, a disminuir las consecuencias negativas que se generan sobre los recursos naturales y que fortalezcan la conciencia ambiental de los funcionarios de la Fuerza, para dar cumplimiento a los requisitos legales ambientales vigentes y aplicables, mejorando continuamente el desempeño ambiental de la Institución.

1. Utilización de residuos sólidos recuperables

Dirigido al aprovechamiento de los recursos físicos suministrados a los funcionarios, por medio de:

- La separación del papel o material, que una vez ha sido utilizado se considera que puede ser desechado para su proceso de reciclaje, como el papel de impresión y escritura, las formas continuas, los sobres, las guías telefónicas, los catálogos, los folletos, los periódicos, las revistas, los libros, las carpetas de papel o cartulina, los impresos publicitarios, los embalajes de papel o cartón.
- La clasificación del material para reciclar, ubicándolo en los recipientes que sean seleccionados para ello, diferenciando papel, plástico, vidrio, etc.
- La recolección mediante el mecanismo y frecuencia que sea dispuesto por el Ejército para recoger el contenido de los recipientes de las diferentes dependencias y proceder a su almacenamiento.
- El almacenamiento del material reciclable recolectado en el punto de acopio que sea definido por el área responsable, para que este sea entregado a la persona natural o jurídica que se haya designado o contratado para su reciclaje.
- El control y monitoreo de vectores y zoonosis, relacionado directamente con aquellos factores que son identifi-

cados en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), mediante fumigaciones en las áreas de archivo de acuerdo con el plan propuesto. La gestión integral de residuos peligrosos con la recolección y el almacenamiento de los residuos de extintores y balastos dañados, que serán entregados a empresas especializadas en su disposición final.

F. POLÍTICA DE INTEGRACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

En cumplimiento de su misión constitucional, el Ejército Nacional conduce operaciones militares orientadas a defender la soberanía, la independencia y la integridad territorial, para contribuir a generar un ambiente de paz y seguridad que coadyuve en el progreso de la nación, a través del desarrollo integral del talento humano basados en el respeto, la moral y el bienestar, con el fin de mejorar continuamente el SIG y así satisfacer los requerimientos de la sociedad y las partes interesadas. Por esta razón, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Las instrucciones documentadas, como procedimientos, instructivos guías, formatos y directrices de gestión documental, se incluyen dentro del ciclo de aprobación de los documentos del SIG, como un mecanismo de apoyo a la gestión y como normalización de las actividades archivísticas.
- El mecanismo para realizar la verificación del cumplimiento de las normas

y directrices de gestión documental es la auditoría interna, la cual identifica hallazgos y oportunidades de mejora referentes al proceso, y de la que se obtienen evidencias de que los requisitos establecidos se han efectuado de manera eficaz, eficiente y efectiva. Esto debe ser realizado por personal idóneo como lo establece el procedimiento obligatorio (auditorías internas).

- Las actividades relacionadas con la implementación del reglamento están sustentadas en el ciclo de mejoramiento continuo: *planear, hacer, verificar y actuar*.

G. POLÍTICA DE PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Las políticas para la gestión de documentos físicos, electrónicos y digitales de archivo se relacionan a continuación:

- La TRD es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que es de obligatoria aplicación en todas las oficinas del Cuartel General del Comando del Ejército, Unidades Operativas, Mayores, Menores y Tácticas.
- En cada una de las oficinas se debe asignar un espacio adecuado y dotado

con los implementos requeridos para la administración de los archivos de gestión.

- Los archivos centrales deben estar dotados con zonas para desarrollar tareas archivísticas como organización y consulta de documentos.
- Se cumplirá con los principios archivísticos de procedencia y orden original, para lo cual se establecerá una relación entre documentos y registros por medio de identificadores o datos descriptivos de los contenidos en los archivos que se denominarán como *metadatos*. Las descripciones de los contenidos en los archivos o metadatos serán las fuentes de información recuperable que permitirán la consulta ágil en los sistemas de gestión documental.

El Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE) implementado y utilizado por el Ejército Nacional deberá estar alineado con las necesidades reales de los procesos de la gestión documental, las normas y cumplir las funcionalidades requeridas para cada uno de los pasos de la gestión documental.

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO II

EJECUCIÓN

A. MISIÓN GENERAL

El Comando del Ejército Nacional emite órdenes e instrucciones para aplicar los lineamientos del proceso de gestión documental, con el fin de dar cumplimiento a las políticas del Archivo General de la Nación, Ministerio de Defensa Nacional y Gobierno Nacional, para garantizar la organización, administración, conservación, preservación y acceso a los documentos como fuente de memoria e historia de la Institución.

B. MISIONES PARTICULARES

1. Inspección General del Comando Del Ejército

- Actualizar, en coordinación con el área de Gestión Documental de la Ayudantía General del Comando del Ejército, las listas de verificación y evaluación que se deben tener en cuenta para las visitas de inspección programadas.
- Realizar, con el personal idóneo en el proceso de gestión documental, revistas periódicas a las diferentes

Unidades y dependencias del Ejército Nacional para verificar las falencias y fortalezas en la organización y administración de los archivos.

- Informar a la Ayudantía General, Área de Gestión Documental, las novedades encontradas en las diferentes auditorías al PGD.
- Verificar la existencia de inventarios documentales donde se relacionen todos los documentos que tiene la unidad y que no cuentan con ningún criterio de organización.

2. Dirección de Control de Investigaciones del Ejército Nacional

- Coordinar y determinar con el área de Gestión Documental de la Ayudantía General del Comando del Ejército, las condiciones mínimas de seguridad que deben tener los archivos centrales de las Unidades en donde se recibirán los expedientes relacionados con las investigaciones disciplinarias y admi-

nistrativas, las cuales, en todo caso, deben garantizar la compartimentación atendiendo la reserva legal de las mismas.

- Informar al área de Gestión Documental de la Ayudantía General del Comando del Ejército la normatividad existente respecto del proceso de transferencia, conservación y custodia de los expedientes relacionados con las investigaciones disciplinarias y administrativas, para que de manera coordinada se emitan los respectivos lineamientos a las dependencias y Unidades.

3. Ayudantía General

- Emitir y difundir directrices, políticas y conceptos sobre la gestión documental del Ejército Nacional. La Ayudantía General-Área de Gestión Documental es la única autorizada para hacer la unificación de criterios.
- Capacitar permanentemente al personal nombrado como administrador de archivo central, de igual forma a los funcionarios de la unidad o dependencia de la Fuerza.
- Mantener y garantizar la disponibilidad, seguridad, funcionamiento, mantenimiento y operación del Archivo Central del Ejército Nacional. Esto incluye responsabilidades sobre espacios, equipos, tecnología y personal.
- Realizar la automatización de procesos en coordinación con el Departamento

de Comunicaciones y la Dirección de Gestión de Calidad del Ejército Nacional, con el fin de dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y cero papel".

- Establecer el procedimiento para las transferencias documentales respecto de las dependencias y unidades que se activan, modifican, suprimen o fusionan.
- Elaborar, actualizar e implementar las TRD del Ejército Nacional.

4. Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia

- Coordinar y determinar con el área de Gestión Documental de la CEAYG, las condiciones mínimas de seguridad que deben tener los archivos centrales de las unidades en donde se recibirán los documentos de inteligencia y contrainteligencia para su conservación y preservación, los cuales deben garantizar la compartimentación atendiendo el nivel de clasificación de los documentos. De igual manera, los parámetros que deben observar los archivos centrales de las unidades, respecto del acceso a los mismos por la ciudadanía.
- Enviar al área de Gestión Documental de la CEAYG, las recomendaciones que consideren pertinentes para efectuar ajustes al PGD (MDN-EJC), respecto del procedimiento de producción de los documentos de inteligencia y con-

trainteligencia, de conformidad con las exigencias propias de las normas de inteligencia y/o contrainteligencia, sin perjuicio del ordenamiento jurídico archivístico.

5. Departamento Jurídico Integral

Coordinar con el área de Gestión Documental de la CEAYG, para determinar las condiciones mínimas de seguridad que deben tener los archivos centrales de las unidades en donde se recibirán los documentos que tramitan las Coordinaciones Jurídicas Militares, los cuales, deben garantizar la compartimentación atendiendo el nivel de clasificación de los documentos.

6. Comando de Apoyo Tecnológico del Ejército Nacional y Departamento de Comunicaciones

- Investigar, definir, diseñar, conceptualizar, aportar y apoyar, en coordinación con el área de Gestión Documental de la CEAYG, sobre nuevos requerimientos tecnológicos para los sistemas de gestión documental electrónica de archivo, que se ajusten a la normatividad archivística vigente. Esta obligación incluye definiciones de arquitectura y tecnología en el Ejército Nacional que permiten tanto la consulta y seguimiento a los procesos y los documentos como la integración de nuevos procesos al SGDEA.

- Impartir, en coordinación con el área de Gestión Documental, las debidas instrucciones para el sistema de gestión documental electrónica, los conceptos de las TRD, la organización de archivos y carpetas creadas por los líderes funcionales, y que estos guarden plena identidad con los archivos físicos.
- Garantizar que las dependencias del Cuartel General de Comando Ejército y las Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, de conformidad con las políticas de seguridad informática, elaboren backups o copias de respaldo de los documentos, de manera que se garantice la autenticidad, preservación y conservación de la información documental.
- Garantizar que las unidades de almacenamiento digital permanezcan actualizadas, de acuerdo con las nuevas tecnologías, para evitar su obsolescencia tecnológica.
- Velar por la conservación de los medios tecnológicos, en especial de los metadatos, para garantizar la restauración adecuada de las copias.

7. Dirección de Gestión de Calidad

Coordinar con el área de Gestión Documental de la CEAYG, la estandarización de los formatos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).

8. Dirección de Organización

- Coordinar con el área de Gestión Documental los lineamientos para las transferencias documentales respecto a las unidades y/o dependencias que se desactiven, modifiquen, fusionen, supriman o se agreguen operativamente.
- Informar permanentemente los cambios en la estructura organizacional, con el fin de actualizar las TRD en las dependencias y unidades que lo requieran.
- Suministrar las estructuras organizacionales y actos administrativos de creación de las dependencias y unidades del Ejército Nacional al área de Gestión Documental con el fin de actualizar las TRD.

9. Dirección de Sanidad

Coordinar con los diferentes establecimientos de sanidad la adecuación de un espacio apropiado para la conservación de las historias clínicas, las fichas médicas y juntas médicas, garantizando su correcta conservación y administración de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Dirección de Personal

Centralizar y organizar las historias laborales del Personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados Profesionales y civiles, para garantizar su conservación y preservación.

11. Dirección de Gestión Humana

Suministrar los manuales de funciones y escalafones de cargos, con el fin de analizar la información institucional para la actualización de las TRD.

12. Dependencias del Cuartel General

- Implementar las TRD y asignar un espacio adecuado, con las suficientes medidas de seguridad, para el almacenamiento del archivo en la oficina.
- Designar un funcionario por dependencia para que se encargue de la organización de los documentos, en coordinación con los responsables de cada proceso, y realice las transferencias documentales al archivo central de acuerdo con los cronogramas establecidos cada año.
- Mantener los documentos organizados y conservados con el fin de evitar su deterioro y pérdida.
- Entregar mediante acta e inventarios documentales, los archivos correctamente organizados cuando se generen novedades administrativas en el caso de vacaciones, traslados y licencias, entre otros.

13. Escuela Militar de Cadetes, Escuela Militar de Suboficiales, Escuela de Soldados Profesionales, Centro de Doctrina del Ejército

Mantener correctamente organizados sus archivos de acuerdo con las TRD, además, establecer un sitio con todas las normas de seguridad y condiciones ambientales para la correcta conservación de los documentos hasta que estos cumplan su tiempo de retención en los archivos de gestión y central, de acuerdo con las especificaciones del anexo B.

14. Centro de Estudios Históricos del Ejército

Coordinar con el área de Gestión Documental de la CEAYG el acceso y consulta de los documentos, fuente de historia para las actividades de investigación que se lleven a cabo con el propósito de construir la historia institucional. Así mismo, estos documentos deben permanecer en las unidades para su administración y conservación.

15. Centro de Educación Militar, Centro Nacional de Entrenamiento y Brigada de Instrucción y Entrenamiento

Mantener correctamente organizados sus archivos y los de sus unidades orgánicas de acuerdo con las TRD, además, establecer un sitio con todas las normas de seguridad y condiciones ambientales para la correcta conservación de los documentos hasta que estos cumplan su tiempo de retención en

los archivos centrales, de acuerdo con las especificaciones del anexo B.

16. Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia

Los archivos de estas secciones serán transferidos al Archivo Central de la Unidad, siempre y cuando las secciones de Inteligencia y Contrainteligencia no cuenten con área suficiente para la custodia y los documentos estén expuestos a deterioro. Por tal motivo, el archivo central de la unidad debe asignar un espacio con las medidas de seguridad necesarias para su conservación y administración.

17. Secciones de operaciones de las unidades

- Transferir al Archivo Central de las respectivas unidades los documentos que ya cumplieron su tiempo, de acuerdo con las TRD y conforme al cronograma establecido por cada Unidad.
- La organización de los expedientes operacionales es responsabilidad de estas secciones, los cuales deben contener la totalidad de los documentos desde el inicio hasta el término de la operación.

18. Unidades Operativas Mayores

- Organizar periódicamente una capacitación dictada por los administradores del Archivo Central de la unidad,

dirigida al personal recién trasladado o incorporado, como también a todo el personal orgánico, con el fin de actualizarlos sobre las técnicas para el manejo de la información y normas o políticas internas sobre el proceso de gestión documental, de modo que cada funcionario, a su nivel, esté en capacidad de aplicar la correcta organización de los documentos, teniendo en cuenta las series y subseries establecidas en las TRD de las dependencias.

- Realizar verificaciones de seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento y avances en la aplicación de las TRD y de sus principios, tanto en las oficinas como en todas sus unidades orgánicas.
- Determinar la asignación de los espacios adecuados (en los términos del presente reglamento), que cumplan con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad para la documentación, y conformar el Archivo Central (intermedio) que integrará los documentos producidos por la División y las Fuerzas de Tarea que se encuentran en su jurisdicción, con el objetivo de recibir las transferencias, proporcionar un correcto almacenamiento y administrar adecuadamente los documentos. Esta organización debe respetar el principio de orden original y procedencia.
- Aplicar e implementar, en coordinación con el área de sistemas y de acuerdo con la política de respaldo y seguridad de la información establecida por la

Dirección de Telemática del Ejército Nacional, la política definida para la generación de copias de respaldo de los documentos contenidos en todos los computadores, de manera que se garantice la preservación y conservación de la información contenida en este medio.

19. Unidades Operativas Menores

- Determinar la asignación de los espacios adecuados (en los términos del presente reglamento) que cumplan con las condiciones técnicas, ambientales, y seguridad para la conservación de los archivos, y conformar el Archivo Central que recogerá los documentos producidos por la unidad, de acuerdo con su estructura orgánica (TOE), con el propósito de recibir las transferencias de las dependencias, proporcionar un correcto almacenamiento y administrar adecuadamente los documentos. Esta organización debe respetar el principio de orden original y procedencia.
- **Capacitar** periódicamente a los administradores del Archivo Central de la unidad para mantenerlos actualizados en las prácticas archivísticas dictadas por el Archivo General de la Nación o el área de Gestión Documental de la CE-AYG.
- Garantizar la difusión de las prácticas archivísticas en la unidad mediante la capacitación dada por el administrador del Archivo Central dirigida al

personal recién trasladado o incorporado a la unidad, como también a todo el personal orgánico, con el fin de actualizarlos sobre las técnicas para el manejo de la información y normas o políticas internas sobre el proceso de gestión documental. Esto garantiza que cada funcionario esté en capacidad de aplicar la correcta organización de los documentos, teniendo en cuenta las series y subseries establecidas en las TRD de las dependencias.

- Realizar verificaciones de seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento y avances en la aplicación de las TRD y de sus principios, tanto en las oficinas como en todas sus unidades orgánicas.
- Hacer las veces de archivo central (intermedio) para las dependencias de la misma y de las unidades tácticas; allí se cumplirá el tiempo de retención establecido en las TRD. No obstante, la disposición final será coordinada y verificada por el Archivo Central del Ejército.
- Mantener contacto con el administrador del Archivo Central de la unidad superior, con el propósito de unificar los criterios que se deben implementar en las tareas del proceso; de igual manera, se debe reiterar el debido uso del conducto regular para los temas de gestión documental.
- Aplicar e implementar, en coordinación con el área de sistemas y de acuerdo con la política de respaldo y seguridad

de la información establecida por la Dirección de Telemática del Ejército Nacional, la política definida para la generación de copias de respaldo de los documentos contenidos en todos los computadores, de manera que se garantice la preservación y conservación de la información contenida en este medio.

20. Unidades Tácticas

- Organizar periódicamente una capacitación dictada por los administradores del Archivo Central de la unidad, dirigida al personal recién trasladado o incorporado, y a todo el personal orgánico, para actualizarlos sobre las técnicas en el manejo de la información y normas o políticas internas sobre el proceso de gestión documental, para que cada funcionario, a su nivel, esté en capacidad de aplicar la correcta organización de los documentos, teniendo en cuenta las series y subseries establecidas en las TRD de las dependencias.
- Programar visitas de seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento y avances en la aplicación de las TRD y de sus principios en todas las oficinas de la unidad.
- Efectuar las transferencias documentales a la Unidad Operativa Menor, la cual debe disponer de un espacio adecuado, con las suficientes medidas de seguridad, para reunir la documentación y conformar el archivo central

(intermedio) de sus unidades, a fin de proporcionar un correcto almacenamiento y administración del mismo. Estos documentos deben estar debidamente organizados e inventariados, respetando estrictamente los principios de procedencia y orden original, los cuales deberán transferirse del año más antiguo al más reciente.

- Mantener contacto con el administrador del Archivo Central de la Brigada correspondiente, con el propósito de unificar los criterios que se deben implementar en las diversas tareas.
- Aplicar e implementar, en coordinación con el área de sistemas y de acuerdo con la política de respaldo y seguridad de la información establecida por la Dirección de Telemática del Ejército Nacional, la política definida para la generación de copias de respaldo de los documentos contenidos en todos los computadores, de manera que se garantice la preservación y conservación de la información contenida en este medio.

C. INSTRUCCIONES GENERALES

Las unidades o dependencias que se desactiven, modifiquen, fusionen o se agreguen operacionalmente atenderán las siguientes instrucciones, elaborando en todos los casos el acta respectiva en la que se deje constancia de la nueva situación administrativa (por ejemplo: Se desactiva para dar lugar a la creación de...”):

- **Supresión:** A partir del acto administrativo que disponga la supresión, transferirán de manera inmediata los archivos organizados con los inventarios documentales al Archivo Central de la unidad de quien dependan jerárquicamente, la cual será la encargada de conservarlos y permitir el acceso a los mismos, salvo en las excepciones que establezca la ley. Cuando la unidad se desactive para dar lugar a la creación de otro tipo de unidad, deberá procederse de la misma manera.
- **Modificación y/o fusión:** Las unidades o dependencias que cambien solamente la denominación, pero continúen con la misma misión, a partir del acto administrativo que lo disponga, deberán elaborar acta en la que se deje la respectiva constancia, y en adelante los documentos deberán ser elaborados de acuerdo con el organigrama aprobado y organizados con las TRD que se actualicen por parte de la Ayudantía General-Área de Gestión Documental. . En cuanto a la conservación de los documentos, estos permanecerán en la misma dependencia y/o unidad y solamente se dispondrá la transferencia a los Archivos Centrales, de acuerdo con los tiempos señalados en las TRD.
- **Agregación operacional:** Las unidades que sean agregadas operacionalmente sin perjuicio del tiempo de duración de esta condición, efectuarán las transferencias documentales únicamente a los Archivos Centrales de las unidades que son orgánicas. De la misma forma

deben proceder las unidades que hacen parte de Comandos o Fuerzas de Tarea Conjuntas.

Se debe tener en cuenta que al momento de trasladar al personal que desempeña actividades de administración de archivo en las unidades y dependencias del Ejército Nacional, el cambio se realice teniendo en cuenta que quien reciba el cargo esté capacitado para dar continuidad al proceso y evitar errores en su desarrollo.

Ninguna dependencia del Cuartel General de Comando Ejército, Unidades Operativas Mayores, Unidades Menores, Unidades Tácticas y Tropas de Ejército puede realizar disposición final de los documentos, solo el área de Gestión Documental de la CEAYG es la encargada de esta actividad (procesos de digitalización, microfilmación, eliminación, etc.).

Los fondos documentales son propiedad del Ejército Nacional, en cabeza de los comandantes de cada unidad. La responsabilidad administrativa sobre los archivos y su operación en las unidades, pertenece a los Jefes de Estado Mayor, Ejecutivo y Segundo Comandante, teniendo en cuenta que ellos son los encargados del manejo administrativo y del presupuesto. La responsabilidad administrativa implica, además, el suministro de insumos, personal, infraestructura, tecnología y equipos adecuados para el correcto funcionamiento y la conservación de los archivos.

Las Unidades Operativas Mayores, Unidades Menores, Unidades Tácticas y Tropas de Ejército deben incluir en su plan de necesidades todo lo que se demande para la organización de la documentación, así como la custodia y conservación del archivo.

Todos los funcionarios del Ejército Nacional son responsables de entregar los documentos debidamente inventariados en el formato establecido para tal fin y ser anexados al acta de entrega del cargo, así mismo se deben relacionar en el acta los archivos que se encuentran en el computador.

Se debe dar prioridad al personal capacitado en el proceso de gestión documental para ocupar los cargos relacionados con el mismo.

Los Jefes de Estado Mayor, Ejecutivos y Segundos Comandantes o Subdirectores deben firmar el acta de entrega de la dependencia donde se certifique la entrega de los documentos relacionados en los inventarios documentales del personal que por situaciones administrativas tenga que entregar el cargo.

Los documentos del Ejército Nacional no deberán ser empastados en la etapa de gestión. En caso de hacerse será con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y solo para garantizar la conservación de los documentos.

PÁGINA DEJADA EN BLANCO INTENCIONALMENTE

CAPÍTULO III

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Es indispensable cumplir y ejecutar estos procesos para llevar a cabo las actividades diarias de la gestión documental en todos sus niveles, ya que apoyan una eficaz administración, organización y conservación de los documentos en sus diferentes soportes a largo plazo. A continuación se relacionan los procesos mínimos que se deben cumplir en la Fuerza.

A. PLANEACIÓN

Este proceso comprende las “actividades encaminadas a la planeación, generación

y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico” (AGN, 2015). En este proceso se crean y diseñan las formas, formularios y documentos.

A continuación, se describen las actividades que se deben desarrollar en este proceso de manera general, teniendo en cuenta las pautas dadas por el AGN en el *Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD)* (AGN, 2014a), las cuales se adecuarán de acuerdo con las necesidades de la Fuerza:

| **Tabla 3-1** | Actividades del proceso de planeación

Aspecto/criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración documental	Contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánico-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y los compromisos de la entidad.		✓		
	Crear y mantener actualizado el registro de activos de información.	✓	✓	✓	✓

Aspecto/criterio	Actividades por desarrollar	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración documental	Identificar los instrumentos archivísticos: cuadros de clasificación documental (CCD), tablas de retención documental (TRD), inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad; elaborar y actualizar los que sean requeridos para gestionar adecuadamente los documentos.	✓			
	Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a largo plazo (documentos digitales de la entidad).	✓	✓	✓	✓
	Formular las directrices de las transferencias de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	✓			✓
	Aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad y definir las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental.	✓			✓
Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T=Tecnológico					

Fuente: Archivo General de la Nación (2014a, pp. 25-26).

B. PRODUCCIÓN

En este proceso se ejecutan actividades con el fin de realizar el “estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados” (AGN, 2015).

La producción de los documentos está sustentada en la satisfacción de las necesidades, directrices y normatividad vigente descrita en cumplimiento de los procesos,

procedimientos y funciones. Estos procedimientos se encuentran aprobados dentro del SIG.

1. Elaboración de comunicaciones oficiales internas

El Ejército Nacional adopta las recomendaciones y parámetros establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional y la Guía Técnica Colombiana (GTC) 185 del Instituto

de Normas Técnicas (Icontec, 2009) “Documentación Organizacional”, la cual “brinda herramientas que facilitan la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. A su vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad”.

Cada proceso, procedimiento o instrucción documentada tiene relacionados sus formatos y plantillas, que son controlados y aprobados por la Dirección de Gestión de Calidad del Ejército Nacional.

2. Determinación de uso y finalidad de los documentos

Las actividades descritas en los procesos y procedimientos están definidas por las dependencias y funcionarios responsables de su cumplimiento. Los documentos se producen como evidencia objetiva, verificable y trazable del cumplimiento de las actividades, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión del Ejército Nacional y el escalafón de cargos.

- **Oficio o carta:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados.
- **Radiograma:** Comunicación oficial interna, la cual es producida o elaborada por las dependencias y unidades del Ejército Nacional, para ser transmitida a través de las centrales y estaciones

de radio, que cuentan con los sistemas de comunicación autorizados en las diferentes guarniciones militares. Se deben realizar de manera breve, de igual forma es necesario tener en cuenta que los radiogramas no deben tener listas de personal o materiales, anexos u otro tipo de información.

- **Circular:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto internas como externas.

La circular será suscrita por la autoridad administrativa que requiera dar a conocer actividades internas, normas generales, políticas y asuntos de interés común de la Fuerza, unidad o dependencia; es decir, podrán ser suscritas por el Ministro de Defensa Nacional, Comandante General de las Fuerzas Militares, Comandantes de Fuerza, Director General de la Policía Nacional, Viceministros, Secretario General, Directores o servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional que para el cumplimiento de sus funciones requieran este tipo de comunicación.

- **Memorando:** Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos. Por tal motivo, este documento es el que se debe utilizar en el Ejército Nacional y no el oficio que se realiza como enterado al personal, para comunicar una orden o algún cambio de la misma.
- **Acta:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en

una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación (Icontec, 2009).

Los formatos para la elaboración de las actas se encuentran en el sistema integrado de gestión del Ejército Nacional.

Nota: Para el radicado de las actas, las dependencias tienen máximo diez (10) días hábiles para realizar esta actividad en las oficinas de registro, pasado este tiempo la oficina de registro no se hará responsable de este radicado.

- **Directiva:** Es un acto administrativo emitido por la entidad o dependencia, para fijar pautas, directrices, lineamientos y objetivos de carácter operativo o administrativo, mediante la asignación precisa de responsabilidades y recursos, que faciliten el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y demás normas del orden constitucional, legal o reglamentario. Con base en la directiva, las unidades subordinadas deben cumplir las órdenes emitidas en la misma. Estas directivas se dividen en:

- **Permanente:** Su vigencia comprende un periodo indefinido que se determina a partir de la fecha de expedición o de cualquier otra que se señale como iniciación de su vigencia. Las directivas permanentes pueden ser modificadas o derogadas mediante otro acto

administrativo, de acuerdo con la evaluación de los resultados obtenidos con su aplicación.

- **Transitoria:** Cuando el tiempo de su vigencia es determinado entre dos fechas precisas. Se refiere a instrucciones para dar respuesta a situaciones de carácter temporal; comprende directrices para conducir actividades antes, durante y después del hecho que la originó.
- **Resolución:** Es un acto administrativo emitido por el Ministerio de Defensa Nacional, el Comandante General de las Fuerzas Militares, los Comandantes de Fuerza y otros funcionarios en casos especiales. Tanto en el decreto como en la resolución se resuelven asuntos particulares; por lo cual se revisten de carácter particular y concreto. Son susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Por medio de las resoluciones se resuelven, finiquitan o ejecutan asuntos relacionados con situaciones administrativas, traslados, nombramientos, altas, bajas, retiros, reintegros, organización interna de la estructura orgánica de las fuerzas, asuntos de contratación estatal, delegaciones entre otros.

Su estructura se sujetará a lo dispuesto en el Decreto 1609 de 2015, "por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del

Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República”.

- **Disposición:** Precepto legal o reglamentario, deliberación, orden y mandato de la autoridad (Real Academia Española, 2014).

3. Firmas responsables de las comunicaciones oficiales

El Ejército Nacional ha establecido la responsabilidad de firmar los documentos oficiales enviados, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y Escalafón de cargos.

Así mismo, se tuvo en cuenta el concepto jurídico del Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional, del 15 de agosto de 2017, radicado con el número 20172483282923, que establece los siguientes lineamientos:

- **Firmas por encargo:** Es el acto de autoridad competente por el cual se designa a un militar por un término no mayor a ciento veinte (120) días, para asumir total o parcialmente las funciones de mando y/o administrativas correspondientes a un cargo, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias.
- **Traspaso de funciones administrativas:** En las ausencias temporales o accidentales no mayores a treinta (30) días de los Oficiales titulares de cargos de comando, quienes los sucedan

en el mando asumirán de inmediato la plenitud de las funciones y atribuciones de mando y administrativas correspondientes a dichos cargos, sin necesidad de que se expida disposición encargándolos de tales funciones.

Para el efecto bastará que la novedad se ordene, autorice o registre por la orden del día del comando inmediatamente superior o por la del comando afectado cuando se trata de casos accidentales, para que lo dispuesto en el inciso anterior comience a producir todos sus efectos.

Ante la ausencia temporal o accidental se efectúa el traspaso de funciones y atribuciones de mando y administrativas que opera solo sobre los cargos de comando.

4. Aspectos generales para las comunicaciones

Se deberán aplicar las directrices vigentes para la producción documental, emitidas por el área de Gestión Documental de la Ayudantía General del Comando del Ejército. Las comunicaciones oficiales se elaborarán en original y una copia:

- Original para el destinatario (Acuerdo 060 de 2001).
- Copia para la dependencia de origen.
- En el caso de contar con un sistema de gestión documental electrónico, se debe escanear la comunicación oficial debidamente firmada y archivarla en

la serie o subserie documental con los parámetros establecidos por el sistema. De igual manera, el documento original físico debe ser ingresado a la carpeta correspondiente.

- Se debe imprimir a doble cara.
- Cuando el documento sea enviado vía correo electrónico o por el sistema de gestión documental, el original impreso reposará en la oficina productora y la dependencia que recibe el documento digitalmente asumirá la responsabilidad de darle trámite o redirigirlo a quien corresponda, como si lo hubiera recibido en forma física.

5. Zonas de las comunicaciones oficiales (Icontec, 2009)

- **Zona 1.** Espacio destinado para el membrete que incluye: razón social, sigla o acrónimo y logotipo.
- **Zona 2.** Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono y lugar de origen.
- **Zona 3.** Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento; es complementaria de la zona 1.

6. Características internas o de contenido

a. Redacción de los documentos

- Redacción sencilla, clara, concreta, breve y cortés.
- En lo posible un solo asunto o tema por comunicación.
- Se deben tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida, su uso es obligatorio y no opcional.
- Se recomienda utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato, sin exagerar su uso.
- Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (sustantivos comunes como "banco", etc.) no se distinguen con mayúscula.
- En las comunicaciones oficiales es incorrecto usar abreviaturas, por tanto deben escribirse las palabras completas, con excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como Cía., Ltda., entre otras.
- Si en una comunicación oficial se requiere que vaya un visto bueno, este se ubica contra el margen izquierdo de cuatro a seis interlíneas del firmante con la abreviatura "Vo. Bo.", seguida del nombre y cargo del funcionario que debe dar el visto bueno.

- La sigla que se registre en la línea de mando será aquella que se encuentre debidamente aprobada por la Dirección de Organización del Ejército Nacional.

b. Lugar y fecha

Toda comunicación oficial tiene relacionado el lugar o sitio geográfico donde se

origina el documento y la fecha de producción. La estructura de la información es la siguiente: el lugar (sitio geográfico) donde se encuentra la unidad o dependencia que origina el documento, seguido de una coma, y la fecha, así: el día en número, luego el mes en letra minúscula y el año en número. Esta información debe ir impresa en el documento desde el momento de producción para evitar el uso de fechadores.



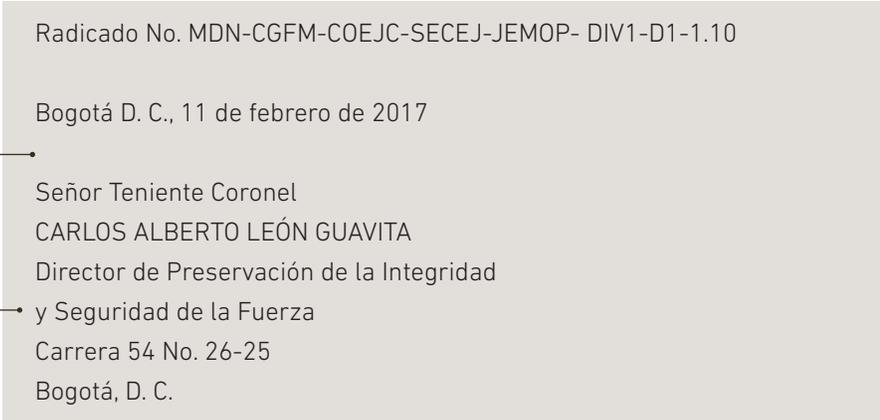
Bogotá D. C., 1° de junio de 2017

| **Figura 3-1** | Ejemplo de la forma de ingresar la fecha en los oficios

c. Datos del destinatario y lugar de destino

Los datos del destinatario se expresan en forma personalizada, es decir, a un servidor público específico o a una persona natural determinada. A partir del lugar y fecha se dejan cuatro a seis interlíneas según la

extensión de la comunicación oficial. Estos datos pueden ocupar hasta ocho líneas en interlineación sencilla sin sobrepasar la mitad del escrito.



4 a 6 interlíneas.

Interlineación sencilla sin sobrepasar la mitad del escrito

Radicado No. MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP- DIV1-D1-1.10

Bogotá D. C., 11 de febrero de 2017

Señor Teniente Coronel
CARLOS ALBERTO LEÓN GUAVITA
Director de Preservación de la Integridad
y Seguridad de la Fuerza
Carrera 54 No. 26-25
Bogotá, D. C.

| **Figura 3-2** | Elaboración de datos del destinatario

Aunque el destino de la carta sea el lugar de origen de la misma, es necesario escribir el nombre del lugar de origen. No se utilizan los términos “La ciudad”, “Presente” o “Guarnición”.

NO se usan utilizan los términos “La ciudad”, “Presente” o “Guarnición”

Radicado No. MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-1.10

Florencia, Caquetá D. C., 11 de febrero de 2017

Señor Brigadier General
GERMÁN GIRALDO RESTREPO
Comandante Sexta División
Calle 16 No.16-00
Florence, Caquetá

| Figura 3-3 | Elaboración de datos del destinatario/unidades

Los datos del destinatario y lugar de destino se insertarán de la siguiente forma:

- El tratamiento de cortesía o título académico se escribe con mayúscula inicial y en la primera línea. Ejemplos: Mayor, Teniente Coronel, Coronel, Brigadier General, Mayor General, General, Señor, Señora, Doctor, Doctora, Licenciado, Ingeniero, etc.
- Para las comunicaciones oficiales dirigidas a personal militar se debe anteceder al grado la palabra señor o señora como se muestra en la figura 3.
- Nombre del destinatario en la segunda línea, en mayúscula sostenida sin negrilla.
- Cargo del destinatario en la tercera línea: se escribe con mayúscula inicial, si es muy extenso se puede repartir en la línea siguiente.
- Entidad o empresa a la que pertenece el destinatario: se escribe en la línea siguiente al cargo con la denominación más ampliamente conocida. En caso de nombre completo de la empresa, se escribe con mayúscula inicial.
- Dirección o apartado del destinatario: se escribe en la línea siguiente a la entidad o empresa destinataria, dejando tres espacios horizontales (barra espaciadora) entre la designación principal y la nomenclatura; no se deben abreviar las palabras “calle”, “carrera”, “avenida” y demás, de acuerdo con la

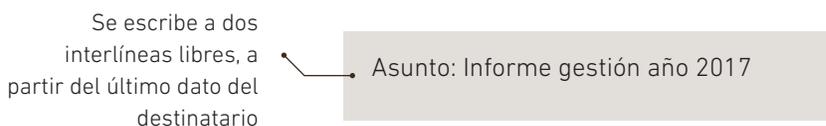
GTC 185 del Instituto de Normas Técnicas (Icontec, 2009). Este dato es importante porque las empresas de envío de las comunicaciones lo requieren para su entrega.

- Nombre de la ciudad: aun tratándose de una unidad o guarnición militar, se escribe en la línea siguiente a la dirección.
- País: si la comunicación va dirigida al exterior, se escribe el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente dependiendo de la extensión de los datos.

d. Asunto

Se escribe la palabra 'asunto' con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlíneas libres, a partir del último dato del destinatario.

Constituye la síntesis del tema del documento, por lo que debe ser suficientemente clara al describir el contenido del documento. Se debe expresar en cuatro palabras máximo. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que se afecte el sentido.



| **Figura 3-4** | Ejemplo de asunto en las comunicaciones

e. Cuerpo o texto

El cuerpo o texto es la parte principal del documento; en este se expone completamente el asunto o el tema por tratar. Puede estar precedido del saludo o vocativo, que es opcional. En caso de usarse el saludo, debe ser escrito a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay asunto o a dos cuando lo hay.

Para elaborar el cuerpo o texto del documento se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- El texto debe ser redactado en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.
- No es necesario volver a especificar grado, nombre o cargo del destinatario dentro del cuerpo del texto, pues este ya se encuentra en los datos del destinatario.

Me permito enviar el informe de actividades del mes de noviembre de 2017 (...)

| Figura 3-5 | Ejemplo del inicio del cuerpo de la comunicación

- En lo posible debe tratarse un solo tema por documento; es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, tampoco debe tener borrones o repisados.
- Si la comunicación oficial tiene más de una hoja o página, se deben seguir las siguientes reglas:
 - Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso solo el membrete.
 - La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
 - El encabezado de la segunda hoja o página en adelante se ubica entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja.
 - La última página debe contener como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida, para que las firmas no queden solas en la siguiente hoja; por tal razón, el productor del documento debe organizarlo de tal forma que no ocurran estas novedades.
 - En caso de que se termine la página antes de finalizar un párra-

fo completo se dejan mínimo dos renglones en esta y dos en la siguiente.

f. Final

El final en una comunicación oficial comprende la despedida, los datos del remitente y, si se requiere, líneas especiales para anexo, copias y transcriptores.

- **Despedida:** expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas o espacios del texto. Puede ser breve: “Atentamente”, “Cordialmente”, “Respetuosamente”; o con frase de cortesía: “Agradecemos su gentil colaboración”, etc.
- **Remitente y firmas responsables:** corresponde al espacio de la comunicación oficial para incluir la firma y datos del remitente. Es importante aclarar que la firma se debe realizar con bolígrafo de tinta negra insoluble y no de otros colores, debido a que cuando el documento es sometido a proceso de microfilmación, las imágenes en colores no son reconocidas totalmente por los sistemas.
- Asimismo, no se deben utilizar marcadores, sellos, micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda para estampar la fir-

ma. Estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes, son solubles en agua, tienden a expandirse y a perder su coloración en corto tiempo, y aun en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

Nota: los datos del remitente se harán sin negrilla.

- Cuando quien firma la comunicación lo hace por encargo o traspaso de funciones administrativas de acuerdo a los conceptos del literal c. “Firmas responsables de las comunicaciones oficiales”, se escribirá a continuación de la línea del cargo una (E), que indica que está encargado, así:

Coronel MAURICIO RAFAEL TORRES GARZÓN
Director de Planes Operacionales (E)

| **Figura 3-6** | Ejemplo del registro datos del remitente en calidad de encargado

Nota: el Programa de Gestión Documental (PGD) *Hacia la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Versión 2.0*, contempla dos casos para firmar comunicaciones oficiales, a saber: “Por delegación”, cuando quien delega tiene facultades para ello, y “Por ausencia” cuando estén debidamente autorizadas por acto administrativo, esto es en los casos de ausencias por vacaciones y por licencias, entre otras.

No obstante lo anterior, existe norma superior que contempla solo dos situaciones administrativas para proveer los cargos por ausencias temporales o definitivas: el encargo y el traspaso de funciones administrativas, consagradas en los artículos 82 y 85, respectivamente, del Decreto Ley 1790 de 2000, modificados por los artícu-

los 20 y 22 de la Ley 1104 de 2006, que indican en qué casos aplica y quien tiene la competencia para autorizarlas. Así las cosas, son solo estas dos figuras las que se pueden utilizar cuando el titular de un cargo requiera ausentarse del mismo; en otras palabras, las ausencias de los servidores públicos se suplen con las figuras contempladas en el régimen especial castrense ya citado (“Concepto jurídico Dirección de Negocios Generales”, 2017).

Por tal motivo no se aceptan firmas “por orden” o “por ausencia de”.

En el caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, el último se centra, así:

SS. NÉSTOR ALEJANDRO PÁEZ CORTÉS Suboficial Propiedad Planta y Equipo	SV. LUZ MARINA GARCÍA LEÓN Ayudante de Comando
TE. GUSTAVO MORENO LÓPEZ Oficial Almacén Técnico	CR. JOSÉ EDGAR JIMÉNEZ PÉREZ Jefe de Estado Mayor
BG. JOSÉ HERNANDO MATIZ BURGOS Inspector General	

| **Figura 3-7** | Ejemplo de distribución de varias firmas en un documento

g. Líneas especiales

Si se requieren las líneas especiales se recomienda escribirlas en fuente Arial, tamaño 8.

- **Anexos:** se detallan en el texto, al final de la comunicación, a dos espacios del firmante, se registra la palabra “Anexo” o “Anexos”, seguida de dos puntos (:); a dos espacios se enuncia la cantidad, especificando el número de folios o el tipo de anexo.
- **Identificación del transcriptor:** a dos espacios del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre y apellido con mayúscula inicial de la persona que elabora y digita, así como del revisor de la comunicación. Se recomienda emplear letra del mismo tipo de la comunicación, tamaño 8.

Nota: si la persona que firma es la misma que elabora, digita y revisa la comunicación, no necesita la identificación.

Anexo: Uno (diez 10 folios)

| **Figura 3-8** | Ejemplo para un anexo

Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM)

| **Figura 3-9** | Ejemplo para varios anexos

Elaboró: AA08. Paula Rodríguez
Secretaria gestión documental

Revisó. CT. Yecid Rojas
Oficial gestión documental

Vo. Bo.: Edgar Rico
Ayudante General

| **Figura 3-10** | Identificación del transcriptor

h. Identificación de páginas subsiguientes

El encabezado de la segunda página se ubica contra el margen izquierdo. Está conformado por el tipo de documento (comunicación oficial, circular, directiva, etc.), el número de la comunicación oficial, la sigla que identifica la línea de mando de la dependencia productora y, separado con un

guion (-), el código de la serie o subserie documental.

El número de página se ubica contra el margen derecho en la parte superior, en seguida de una interlínea libre se continúa con el texto del documento.



| **Figura 3-11** | Identificación del encabezado páginas subsiguientes

Para las unidades que no cuentan con acceso al sistema de gestión documental, se escribirá el número en la segunda página, como se muestra en la siguiente figura:



| **Figura 3-12** | Identificación del encabezado sin sistema de gestión documental

7. Características externas o de forma

a. Encabezamiento

Es la primera parte de un oficio o comunicación.

b. Membrete

Es la inscripción que se emplea en las comunicaciones oficiales, los sobres, las cubiertas y las carátulas de la documentación. Consta de dos renglones escritos a tres centímetros por debajo del borde

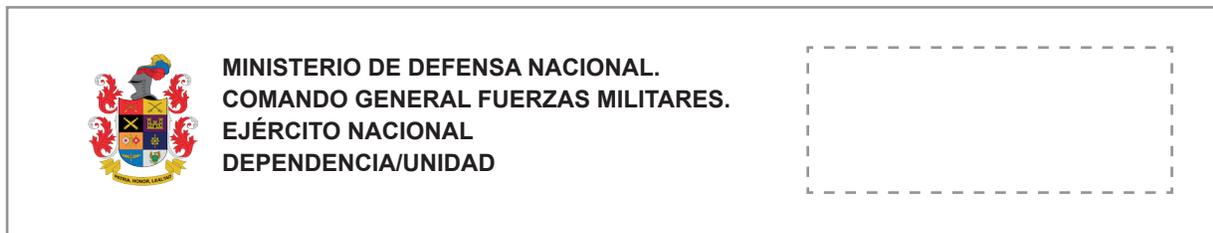
superior y se alinea con el margen izquierdo.

La impresión del membrete debe ser en el siguiente orden y esquema:

- Escudo de la institución alineado a la izquierda.
- En la primera línea: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.
- En la segunda línea: COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES.

- En la tercera línea: EJÉRCITO NACIONAL.
- En la cuarta línea: Nombre de la dependencia o unidad productora de los documentos.

Nota: En el membrete de las comunicaciones oficiales se incluirá el lema vigente que emita la Presidencia de la República.



| Figura 3-13 | Elaboración del membrete

c. Impresión

Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g, libre de ácido y exento de lignina, cuyo valor de pH esté en rango de 7,0 a 8,5, de acuerdo con los aspectos contemplados en la Norma Técnica Colombiana (NTC) 4436 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad”.

La marca de agua se debe emplear en toda la papelería y corresponde a la dependencia o unidad productora y no a la de destino.

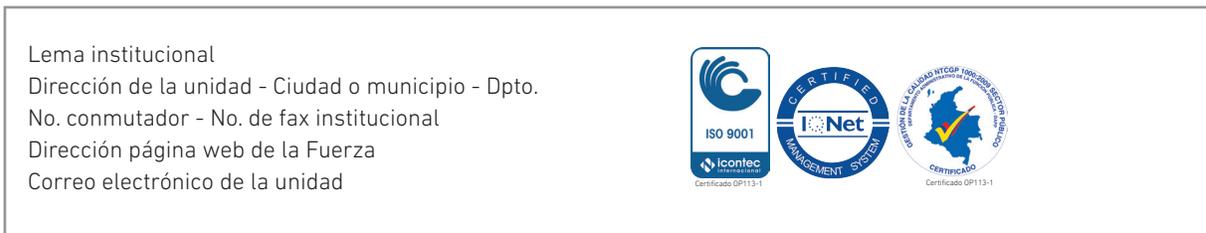
La impresión de documentos atiende a la Directiva Presidencial 04 de 2012 “Cero

Papel”, teniendo como principios el uso racional de los servicios de impresión y reprografía.

d. Pie de página

Los emblemas de los sistemas de gestión se incluirán al final de cada página al lado derecho del lema institucional, como se muestra en la figura 3-14.

Nota: la unidad que no se encuentre certificada no debe usar los logos de Icontec.



| **Figura 3-14** | Elaboración del pie de página

8. Elaboración de sobres

La oficina de origen marca los sobres que las comunicaciones oficiales requieran con los parámetros establecidos como remitente, número de comunicación, código, siglas o línea de mando y datos completos del destinatario, comprobando que se incluyan los documentos relacionados en su anexo.

Toda comunicación oficial que requiera sobre debe ir debidamente sellada y marcada.

9. Otros aspectos para elaboración de comunicaciones oficiales

a. Sellos

El uso de sellos, cuando así esté ordenado, se debe ceñir a los siguientes aspectos:

- El uso de sellos, será únicamente empleado por las unidades que no cuentan con el sistema documental electrónico para radicar las comunicaciones oficiales que llegan a sus unidades con el fin de controlar y dar trámite a las mismas.

- Emplear tinta de color negro en las almohadillas para los sellos en general.
- No se debe emplear ningún tipo de impresión, ni pegar papeles, adhesivos o formatos en los documentos para direccionarlos, asignarlos o para describir la respuesta o el trámite que se debe realizar al mismo, pues esto constituye daño al documento y a la información por contaminación del material impreso (Acuerdo 047 de 2000, art. 5). Para evitar este procedimiento se utilizará la nota interna.

10. Niveles de clasificación de seguridad de la información

De acuerdo con el concepto emitido por el Coordinador del Grupo de Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional No. OFI17AG-30327-1 MDSGDAGAG-15.2 del 19 de abril de 2017, en referencia a la clasificación de la información se establece el siguiente lineamiento:

Para la clasificación de la documentación es necesario tener en cuenta la normatividad vigente que para tal efecto es la Ley General de Archivo, Ley Estatutaria 1621 de 2013 "Por

medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal y se dictan otras disposiciones”, Decreto 857 de 2014 “Por el cual se reglamenta la Ley Estatutaria 1621 de 2013”, de tal forma que esta Ley aplica para la clasificación de la documentación generada o procesada por las áreas de inteligencia y contrainteligencia (ultrasecreto, secreto, confidencial y restringido). Para la demás documentación aplica la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, especialmente en los artículos 18 y 19 que tratan de la clasificación de la información en pública clasificada y pública reservada.

Así mismo, los niveles de clasificación de seguridad de la información en sus diferentes soportes, según lo establecido en el artículo 2.2.3.6.2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa 1070 de 2015, son:

- **Ultrasecreto:** “Nivel de clasificación que se debe dar a todos los documentos de inteligencia y contrainteligencia que contengan información sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar al exterior del país los intereses del Estado o las relaciones internacionales” (Ministerio de Defensa Nacional, 2015).

- **Secreto:** “Nivel de clasificación que se debe dar a los documentos de inteligencia y contrainteligencia que contengan información sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar al interior del país o los intereses del Estado” (Ministerio de Defensa Nacional, 2015).
- **Confidencial:** “Nivel de clasificación que se debe dar a todos los documentos de inteligencia y contrainteligencia que contengan información sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar directamente las instituciones democráticas” (Ministerio de Defensa Nacional, 2015).
- **Restringido:** “Documentos que contengan información de las instituciones militares, de la Policía Nacional o de los organismos y dependencias de inteligencia y contrainteligencia, sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar en las citadas instituciones y organismos, su seguridad, operaciones, medios, métodos, procedimientos, integrantes y fuentes” (Ministerio de Defensa Nacional, 2015).

De igual forma la Ley de Transparencia 1712 de 2015 define:

- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en

poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

- **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

Nota: El que origina la información es el responsable de proponer la clasificación de seguridad que debe contener la comunicación oficial y los actos administrativos que se producen en la institución teniendo en cuenta los conceptos emitidos en el párrafo anterior, de igual forma se tendrán en cuenta los documentos emitidos por el Departamento de Inteligencia para tal fin.

11. Procedimientos de clasificación

Para clasificar la información en la producción de los documentos es importante aplicar las normas y disposiciones legales establecidos para su elaboración.

Es necesario aclarar que para clasificar la información de las comunicaciones oficiales de la Fuerza se deben tener en cuenta

los lineamientos, emitidos por el Departamento de Inteligencia de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Inteligencia.

También es importante tener en cuenta los lineamientos emitidos en la Ley de Transparencia.

12. Lineamientos de la política “Cero Papel en la Administración Pública”.

Interpretación de la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.

El concepto de oficinas cero papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, la gestión y el almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones.

La *Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública* señala:

La oficina Cero Papel *no propone la eliminación total de los documentos en papel*. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la



Fuente: Área de Gestión Documental

| Figura 3-15 | Lineamientos “Cero Papel en la Administración Pública”

utilización de medios físicos en papel (Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, 2011, p. 8).

De acuerdo con este concepto, es importante tener en cuenta que no se trata de acabar de forma radical el uso del papel, sino de disminuir su consumo utilizando los medios tecnológicos.

C. GESTIÓN Y TRÁMITE

Se define trámite como el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución (incluidas las actuaciones o delegaciones), la descripción (metadatos), la disponibilidad, la recuperación y el acceso para consulta de los documentos, el control y el seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

El Acuerdo 060 de 2001, en su Artículo 5 señala que:

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados (Archivo General de la Nación, 2001).

1. Comunicaciones oficiales recibidas (externas)

Son las comunicaciones que ingresan a través del área de Gestión Documental (Cancillería, oficinas de registro de las unidades) y servicio de atención al ciudadano a nombre de la institución o funcionarios en calidad de tales, por medio de diferentes fuentes. Para ser oficiales, estas se deben radicar en el módulo de registro de correspondencia del Sistema Documental o los libros de radicación de las unidades.

En las unidades que no tienen instalado este sistema, las comunicaciones deberán ser radicadas en las planillas o libros que se encuentran para tal fin.

Nota: La oficina encargada de centralizar y radicar las comunicaciones oficiales y actos administrativos dentro del Cuartel General de Comando Ejército es el área de Gestión Documental de la Ayudantía General (registro).

2. Medios de recepción de las comunicaciones oficiales

El área de Gestión Documental (registro) del Ejército Nacional recibe las comunicaciones oficiales por diferentes medios (ventanilla única de radicación, correo postal, fax-mail, correo electrónico), para ser radicadas en el módulo de registro de correspondencia del SGDE, en el que se deja constancia de la fecha y hora de recibido.

a. Ventanilla única

La entrega de las comunicaciones oficiales externas se hará por medio de las ventanillas únicas del área de Gestión Documental del Cuartel General de Comando Ejército y Unidades Operativas Mayores, Unidades Menores y Unidades Tácticas.

b. Documentos por correo electrónico

El área de Gestión Documental debe implementar un correo electrónico donde se reciban las comunicaciones oficiales externas.

c. Correo postal

El área de Gestión Documental del Ejército Nacional recibe comunicaciones oficiales externas de diferentes empresas de correo, las cuales son dirigidas para su trámite al interior de la institución.

3. Recepción de las comunicaciones oficiales externas

Consiste en la revisión y verificación por parte de los funcionarios encargados del recibo de las comunicaciones oficiales externas que llegan a la Institución. El funcionario encargado de la recepción documental debe controlar la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica, verificando que estén completos, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar

inicio a los trámites correspondientes. Para este procedimiento se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

a. Medidas de seguridad

Todo paquete o sobre debe abrirse antes de su radicación. Los funcionarios del área de Gestión Documental (registro) contarán con el apoyo del personal de seguridad militar. Se prestará especial cuidado a las comunicaciones oficiales externas que presenten las siguientes novedades:

- Sobres o paquetes sin datos del remitente.
- Paquetes amarrados con cables o presencia de estos.
- Avisos o sellos postales en exceso.
- Sobres o paquetes con peso excesivo.
- Sobres o empaques con manchas de aceite, suciedad o decoloraciones.

Los sobres que contienen los documentos de los proponentes y oferentes que participan en los procesos de selección contractual serán responsabilidad del área de contratación, para lo cual deberán solicitar revisión por parte de la oficina de seguridad militar.

b. Acta compromiso de reserva

Documento legal mediante el cual "el funcionario o contratista se compromete a garantizar la reserva de la información, que está autorizado para conocer, procesar, elaborar,

tramitar, difundir, controlar, manejar, archivar, custodiar y/o destruir en el desempeño de las funciones de su cargo o cumplimiento de los deberes contractuales" Directiva Permanente 167, CGFM, 2014.

4. Registro de las comunicaciones oficiales externas

Es el procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, a través del registro de datos tales como:

- Remitente (entidad/nombres completos persona/cargo).
- Fecha y hora.
- Asunto.
- Número de documento, teléfono, e-mail, dirección personal, dirección laboral, nombre de la institución y cargo (cuando estos datos correspondan o estén disponibles).
- Número de radicación.
- Nombre de funcionario responsable del trámite.
- Anexos y folios, tiempos de respuesta si lo amerita.
- Previo a este registro se verifica el directorio interno del SGD para establecer si el usuario existe en el sistema, con el fin de tomar únicamente los datos que se requieren para la radicación.

5. Clasificación

a. Comunicaciones con niveles de clasificación de seguridad

Son las comunicaciones que ingresan y salen por las ventanillas de las áreas de Gestión Documental (registro), dirigidas o recibidas de las dependencias, unidades que integran el Ejército Nacional y servidores públicos en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta comunicación solo se definirá así cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita su categoría y será registrada en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional y debe ser manejada de acuerdo con los lineamientos definidos por las directivas y manuales de contrainteligencia.

Las comunicaciones oficiales que lleguen al área de Gestión Documental (registro) y tengan en el sobre las clasificaciones de *secreto* y *ultrasecreto* no se abren y solo se les asigna el número consecutivo, registrando fecha, su clasificación de seguridad, destino y los datos que figuren en el sobre. Se deben tener en cuenta las especificaciones dadas en las directivas y manuales con respecto a esta clase de documentos.

b. Según el grado de prioridad (recibidas)

- **Comunicaciones de rutina:** Son las que deben ser tratadas bajo el procedimiento normal teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y celeridad.

- **Comunicación (urgentes, quejas, requerimientos, peticiones, derechos de petición, acciones constitucionales):** Son las que de acuerdo con el tipo de prioridad tienen un plazo de respuesta cierta y obligatoria por su implicación jurídica.
- **Mensaje de datos:** Son las comunicaciones que ingresan a la dirección de correo electrónico establecida para tal fin, dirigidas a las dependencias de la institución y a sus servidores públicos en calidad de tales.

c. Apertura

Consiste en abrir los sobres y efectuar una nueva selección a fin de separar la correspondencia que tiene nivel de clasificación de seguridad y rutina, comprobando la existencia de anexos y elementos adjuntos enunciados. Para esto se debe tener en cuenta:

- En toda comunicación oficial que ingrese a la Institución deberá verificarse la competencia, el asunto, los anexos, el destino y los datos completos del remitente (dirección, ciudad, municipio, departamento, correo electrónico, teléfono, nombres completos entidad, persona y cargo); si es competencia de la Institución se procederá a la radicación; si no, se devolverá al lugar de origen.
- Los documentos que ya fueron recibidos por la Institución y que no sean de su competencia, deberán ser enviados al funcionario o persona competente,

de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015.

- Verificar que la guía corresponda a los documentos que contiene el sobre.
- Si el sobre es de agencia de correo, se verifica la planilla o guía, se abre, se anota el número de folios y se sella nuevamente.
- En caso de que falte algún documento relacionado, se recibe, se deja constancia del faltante y se da inmediato aviso al jefe de la dependencia, quien debe tomar la acción correspondiente.
- La documentación con clasificación de seguridad (secreto/ultrasecreto) pasa a la persona encargada de su trámite, quien para el efecto se rige por las directivas y los manuales con respecto a esta clase de documentos.

d. Selección

Consiste en separar la correspondencia y direccionarla a las dependencias respectivas para que realicen su trámite.

- La documentación con clasificación de seguridad (ultrasecreto/secreto) se registra, pero no se abre y se siguen las normas vigentes al respecto.
- A documentos como tutelas, acciones de cumplimiento y derechos de petición se les debe dar prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta.

- No se reciben CD, DVD o planos sin oficio remitario.
- La correspondencia particular, folletos y publicaciones que no hagan parte de una suscripción institucional no darán lugar a trámite, por lo que no deben radicarse.
- Los documentos deben ser foliados por el usuario e indicarlo en el folio primero de la documentación, de igual manera ocurre cuando anexan libros, CD, DVD o fotos.

e. Digitalización del documento

Se deberán digitalizar todas las comunicaciones que se hayan registrado, con sus respectivos anexos, en el Sistema de Gestión Documental.

6. Radicación de las comunicaciones oficiales externas

Procedimiento por el cual el sistema asigna automáticamente un número único consecutivo de radicación a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. Cada año se iniciará una nueva numeración.

- La recepción de las comunicaciones oficiales por correo o entrega personalizada, será únicamente por la ventanilla del área de Gestión Documental

(Cancillería, oficinas de registro de las unidades).

- Las dependencias no están autorizadas para recibir documentos que no hayan ingresado por la Unidad de Gestión Documental (registro) del Cuartel General de Comando Ejército o Unidades Operativas, Mayores, Menores y Unidades Tácticas.
- El rótulo, sello o manuscrito de recibo del documento se debe estampar en

la parte superior derecha de la cara principal del documento, sin dañar el contenido del mismo y en la copia del usuario.

- Si se anexan CD, planos, etc., se les colocará un identificador con el mismo número del radicado del documento al cual pertenecen.
- Las unidades que no cuenten con SGDE deben utilizar el siguiente formato para los sellos radicadores.

 FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL NOMBRE DE LA UNIDAD		4 cm
No. RADICADO:		
FECHA:	HORA:	
RECIBIDO:		
6 cm		

| Figura 3-16 | Sello radicador

- Previo a la radicación, el funcionario encargado debe consultar los datos identificadores mencionados en el punto d. Registro de las comunicaciones oficiales externas, para determinar si el documento ya fue recibido por otro medio y si es idéntico en oficio remitido, anexos y cantidad de folios, con el fin de generar el mismo identificador y colocarlo o imprimirlo en el documento, haciendo la anotación en la copia manualmente con la firma de la persona que lo revisa.
- El documento recibido se digitaliza utilizando los medios tecnológicos instalados en la bandeja de entrada y se anexan los soportes magnéticos u ópticos que la comunicación incluya.
- Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y será registrada en el sistema con la mayor información disponible para remitir a la oficina de competencia, quien determinará las acciones a seguir.

- Cuando se utiliza el sello de recibido para agilizar el proceso de recepción, se debe verificar que la fecha corresponda al día en que se reciben los documentos, también se registrará el nombre completo del funcionario que realiza este procedimiento.

7. Distribución y entrega de las comunicaciones oficiales externas

Una vez clasificada, registrada y direccionada la documentación se procede a entregarla a la oficina correspondiente o a colocarla en el casillero correspondiente, con el fin de que las dependencias retiren sus comunicaciones oficiales para continuar con el trámite. El responsable de la dependencia que reciba el documento debe realizar una nueva selección para separar:

- La documentación que por su trascendencia requiere ser conocida por el superior.
- La documentación que por su propia importancia no requiere llegar a conocimiento del superior en forma directa y debe ser remitida para trámite a un grupo interno de trabajo o a una dependencia subalterna.

En caso de que la dependencia a la cual se le ha radicado la comunicación oficial no sea competente para su resolución, no podrá devolverla, ni negarse a recibirla, sin perjuicio de que en forma inmediata proceda a dar traslado del mismo con oficio remisorio a la dependencia o unidad competente.

a. Planillas de distribución

Para la distribución física de los documentos, se empleará el formato de planilla de entrega de comunicaciones oficiales que se encuentra establecido en el área de Gestión Documental de la CEAYG y aprobada por la Dirección de Gestión de Calidad. De igual forma, las planillas originales serán archivadas en el área de registro.

b. Nota interna

Se utilizan como medio de comunicación interna dentro de cada unidad ejecutora, en una hoja externa del mismo tamaño del documento y va adherida a la comunicación oficial; su objetivo es transmitir comunicaciones breves y de trámite inmediato entre las dependencias. Esta nota interna reemplazará el uso de sellos y rótulos adhesivos para direccionar las comunicaciones oficiales y así evitar rayar o manchar los documentos, con el fin de proteger y garantizar su valor probatorio.

Adicionalmente, la nota interna contendrá la fecha de su redacción, el nombre del destinatario y del remitente; así mismo, quién la redacte seleccionará entre una serie de opciones el tema a tratar en la nota.

Finalmente, cada unidad ejecutora aplicará el formato de nota interna de acuerdo con sus necesidades, una vez haya sido difundido el formato por la Ayudantía General de Comando Ejército.

c. Seguimiento y control al trámite de las comunicaciones oficiales externas

Todas las comunicaciones oficiales de origen externo radicadas en el sistema de gestión documental deben ser tramitadas por medio del mismo, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos para su respuesta; igualmente, se deberá garantizar un seguimiento y control eficaz por parte de cada funcionario que intervenga en su gestión, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- Cada funcionario es responsable de dar el trámite correspondiente a cada documento que le sea asignado mediante el sistema de gestión documental y se le debe dar la misma importancia como si hubiese llegado en forma física, razón por la cual deberá verificar constantemente la bandeja de entrada para evitar represamiento e incumplimiento.
- Se deberá dar por finalizada la gestión del documento de origen externo una vez se garantice que se ha dado la gestión total a dicho documento; igualmente, se deberá registrar el resultado de la gestión realizada por cada funcionario antes de finalizarla oficialmente.
- Los responsables o jefes de cada dependencia deberán tomar las medidas pertinentes para que en el menor tiempo posible se dé el trámite oficial a las comunicaciones o, en su defecto, para que se realicen los ajustes y procedimientos pertinentes en el sistema

de gestión documental que evidencien que a dichas comunicaciones se les dio una respuesta oportuna.

- Cuando un funcionario se desvincule de la Fuerza, el jefe de la dependencia garantizará la gestión y finalización de las comunicaciones oficiales a él asignadas en el sistema.
- Las unidades que no tienen implementado este sistema deberán establecer controles para realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales.

8. Comunicaciones oficiales internas

Son las comunicaciones que se producen entre las dependencias y unidades del Ejército Nacional. Se radican en el SGDE por parte de la dependencia productora, lo cual permite racionalizar, simplificar y automatizar los trámites, así como minimizar la duplicidad de documentos, lo que favorece la protección del medio ambiente, e incrementar la eficiencia administrativa. Estas comunicaciones, una vez firmadas, se deben escanear y subir al Sistema de Gestión Documental.

Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las unidades deben establecer controles y procedimientos que permitan realizarles un adecuado seguimiento, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y los sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean manuales o automatizados.

9. Comunicaciones oficiales enviadas

Son las comunicaciones que se producen en las dependencias del Cuartel General de Comando Ejército, Unidades Operativas Mayores, Menores, Unidades Tácticas y Tropas de Ejército dirigidas a otros entes públicos, privados o a personas naturales, y que son tramitadas a través de la oficina de Gestión Documental (registro).

Cada año se iniciará una nueva numeración; esta numeración será única y centralizada a nivel institucional por parte del área de Gestión Documental de la CEAYG.

10. Distribución de comunicaciones oficiales internas

Las comunicaciones oficiales enviadas están sujetas al siguiente proceso: registro (descrito anteriormente), despacho y archivo.

La oficina de origen elabora los sobres que los documentos requieran y comprueba que se incluyan los documentos adicionales respectivos que cita la relación de anexos del documento.

a. Despacho

De acuerdo con el medio de envío (correo aéreo, correo ordinario, mensajeros, etc.), si el servicio es local y motorizado se clasifica por direcciones; cuando el servicio es nacional, se clasifica por servicio y ciudad, haciendo las anotaciones respectivas en el libro o legajo de entrega de correspondencia o planilla de correo, según el caso.

b. Archivo

La oficina que produce la comunicación archiva la copia con todos sus antecedentes, en la serie o subserie correspondiente de acuerdo con la TRD.

c. Devolución de comunicaciones

Se dejará constancia del motivo de la devolución tanto en la planilla como en el *software* y se llevará el seguimiento respectivo mensual para informar a quien corresponda respecto del servicio contratado.

11. Distribución de documentos a través de correo electrónico

La práctica de las notificaciones y entregas por vía electrónica se debe realizar de la siguiente manera:

- En este proceso se envía un aviso de notificación de carácter informativo, mediante correo electrónico, que comunica al interesado la existencia de una notificación dirigida a él, así como los documentos capturados para que acceda, lo visualice y dé comienzo al trámite.
- Las notificaciones se cifran con los certificados públicos para los destinatarios, con el fin de que únicamente ellos puedan visualizarlos, y se almacenen en los buzones o bandejas de recepción de cada uno.
- El aviso de notificación contendrá los datos que permiten la identificación de

la notificación, junto con la información de los días naturales de que dispone para dar respuesta.

- Los destinatarios, para acceder a las notificaciones recibidas, deben autenticarse en la plataforma. Una vez autenticados tendrán acceso a la lista de notificaciones recibidas sin abrir, que les indicará para cada una de ellas los datos de identificación más relevantes.

12. Firma electrónica

De acuerdo con el numeral 3, del artículo 1, del Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012, mediante el cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, la firma electrónica se define como “métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente”.

De acuerdo con el artículo 5° del Decreto 2364 de 2012, la firma electrónica tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, si aquella cumple con los requisitos establecidos en mencionado decreto.

D. ORGANIZACIÓN

El artículo 4° del Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013 señala la obligatoriedad de la organización de los archivos:

Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad **de los fondos, el ciclo vital de los documentos** y la normatividad archivística. (Archivo General de la Nación, 2013)

Dentro de este punto se presentan las indicaciones generales que son consideradas para unificar criterios en el Ejército Nacional, herramienta fundamental para la conformación y organización básica del archivo, que se deberá organizar de acuerdo con lo establecido en las TRD y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones relacionados con el tema.

Para el proceso de organización del fondo documental del Cuartel General de Comando Ejército y sus Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, anteriores a la aprobación de las TRD, debe aplicarse el *Reglamento de correspondencia y archivo FF.MM. 3-25*, cuarta edición. Posterior a este, se debe organizar con la aprobación de las TRD, establecidas mediante Resolución 5919 de 2007 del Ministerio de Defensa Nacional y actas del Comité Técnico de Archivo del Sector Defensa.

Se deben elaborar TRD solo para las dependencias que han sido creadas mediante acto administrativo y tengan funciones asignadas o delegadas.

Toda unidad o dependencia debe conformar la carpeta de archivo, la cual debe en-

contrarse en formato digital y contener los siguientes documentos:

- Organigrama actual de la unidad, identificando la ubicación de la dependencia.
- Acto administrativo de creación y asignación de funciones de la unidad o dependencia.
- TRD de cada dependencia.
- Listado general de series y subseries y TRD específica vigente.
- Inventarios documentales tanto de los archivos de gestión como de las transferencias primarias.
- Copia de las actas de eliminación documental, cuando se ha realizado este proceso por el área de Archivo Central.
- Directiva Permanente 0102 de 2010 y Directiva Permanente 01016 de 2016.

1. Clasificación documental

La TRD es la herramienta que guía la conformación de los expedientes físicos y electrónicos de las dependencias, por tanto la clasificación debe seguir la estructura de series, subseries y tipos documentales que esté definida.

Los ajustes y modificaciones a la TRD de la dependencia se deben tramitar mediante comunicación oficial física o electrónica a la Ayudantía General del Ejército, quien es la encargada de realizar este proceso.

La información, documentos y archivos de defensa y seguridad nacional deben clasificarse acorde con lo establecido en las TRD, toda vez que son documentos e información que representan el patrimonio documental de la nación. Es de aclarar que las normas de acceso, protección y custodia se deben relacionar en el procedimiento de la respectiva TRD, así como las políticas establecidas por la Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia para la producción y acceso a la información clasificada.

2. Ordenación documental

Este proceso se debe llevar a cabo teniendo en cuenta el principio de procedencia, orden original, **integridad de los fondos documentales, directrices, políticas y normas** que rigen para su ejecución.

- La organización de los expedientes y unidades documentales simples se debe realizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite que dio origen, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.
- En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.
- Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedi-

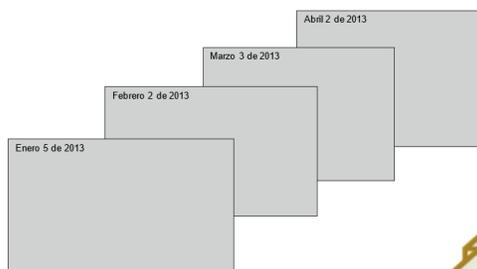
miento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales (ejemplo: contratos, historias laborales, historias clínicas, etc.).

- Es obligación elaborar la hoja de control por expediente durante su etapa activa, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman y consigne la información básica de cada tipo documental. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio.
- La organización que se dé a los expedientes y unidades simples en la fase de gestión se debe mantener sin alteración de ninguna clase en las fases de archivos central e histórico.
- Una vez estén organizados los expedientes, no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación inter-

na cuando estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.

- “El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que este reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad” (Archivo General de la Nación, 2014b, p. 4).
- La ordenación de tipos documentales se determina por el principio de orden original: “cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo” (Archivo General de la Nación, 2013, p. 5).

Ordenación cronológica



Ordenación alfabética



Ordenación numérica

| Figura 3-17 | Sistemas de ordenación de expedientes físicos

Los documentos de apoyo deben agruparse y ordenarse por asuntos de acuerdo con las necesidades del usuario; estos documentos no hacen parte de la TRD y deberán eliminarse periódicamente una vez vayan perdiendo interés para las dependencias; su eliminación debe hacerse con la colaboración del área de Archivo Central de la Ayudantía General o Archivo Central de la unidad, quienes deben emitir el concepto de eliminación, elaborar el acta y el inventario, mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en coordinación con el área respectiva, el acta será archivada en el Archivo Central con sus respectivos inventarios.

a. Depuración y alistamiento físico de los documentos

Evite archivar documentos que no se consideran de archivo:

- Las notas autoadhesivas.
- Copias de actos administrativos como leyes, decretos y resoluciones de otras entidades (siempre que no hagan parte integral de los expedientes) y circulares informativas.
- Hojas en blanco, formatos sin diligenciar.
- Comunicaciones informativas que no requieren trámite.
- Invitaciones a eventos sociales.
- Revistas, folletos publicitarios.

- Documentos duplicados.
- Listados de actualización permanente.
- Publicaciones (material bibliográfico y revistas).

b. Aspectos a tener en cuenta

- Cuando se requiera agrupar documentos mediante el uso de ganchos de cosedora, se debe utilizar un papel aislante blanco que proteja los documentos de la oxidación.
- Evite archivar documentos en papel de fax (químico o térmico), la información registrada se pierde a los pocos meses. Tome una fotocopia legible del documento y archívelo en la carpeta o expediente que corresponda.
- Las carpetas deben contener 200 folios (hojas).
- Las cajas X-200 soportan un máximo de 1.200 folios (hojas) (6 carpetas).
- No se deben subrayar o resaltar los documentos. La tinta de los resaltadores ocasiona manchas y deterioro irreversible en los documentos.
- Las unidades de almacenamiento son carpetas tamaño oficio cuatro aletas y cajas para archivo (X-100, X-200, X-300).
- Los depósitos y mobiliario destinado para el archivo no se deben compartir con el almacenamiento de otro tipo de materiales.

- Antes de iniciar la apertura de las carpetas o expedientes reúna los elementos e insumos necesarios para archivar los documentos.

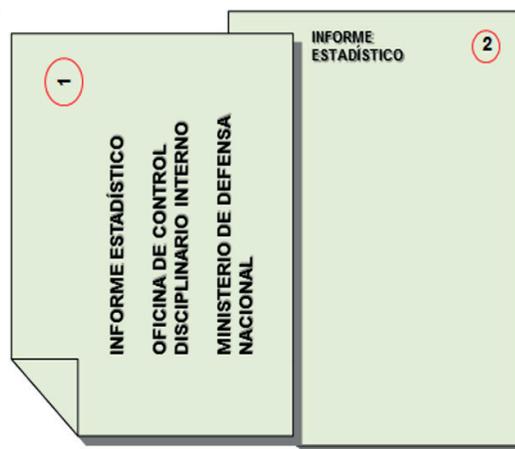
c. Foliación

Tenga en cuenta el instructivo sobre foliación del AGN. Sin embargo, para el Ejército Nacional se deben foliar con lápiz blando de grafito, de manera legible y sin enmendaduras todos los documentos, incluyendo la carátula si esta contiene información del expediente (procesos jurídicos), más no los separadores.

- Si existe información por las dos caras, se debe foliar así: 57 R/V (R=Recto y V=Vuelto).
- Cuando existe información por una sola cara, se debe foliar así: 57 (solo el número).

- La foliación debe hacerse en el ángulo superior derecho y fuera de cualquier información del documento.
- Si existen otras foliaciones, estas deberán borrarse o en su defecto anularse mediante una línea oblicua.
- Cuando la orientación del documento es horizontal, deberá foliarse en el ángulo superior derecho con respecto a la dirección de la información que contiene.

Los documentos electrónicos que conforman el expediente deben ser foliados o indizados en el momento que se cierra el expediente; la plataforma debe garantizar la ejecución de esta actividad.



| Figura 3-18 | Foliación de documentos

3. Descripción documental

Consiste en el análisis que se les realiza a los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción los cuales permiten conocer y controlar las unidades documentales que conforman los archivos; además, permiten realizar con agilidad las consultas de los documentos.

a. Inventario documental

Instrumento archivístico que permite describir de manera exacta los datos de las unidades de conservación en las cuales se encuentran las diferentes series o asuntos del fondo documental de la Institución.

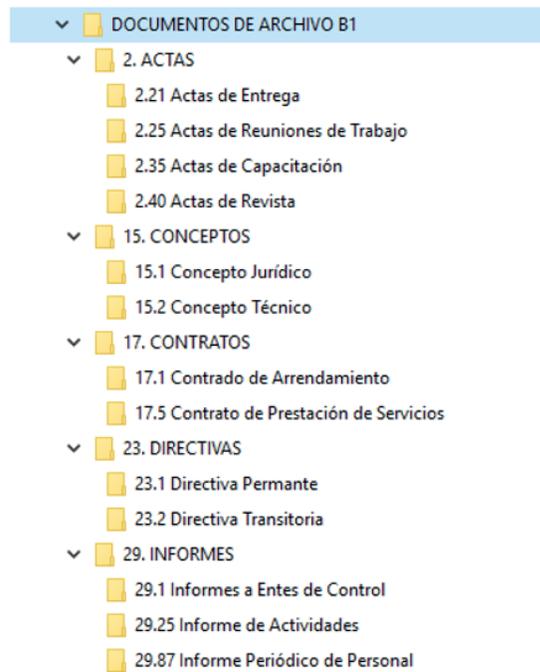
El inventario documental es la fuente de información para realizar el control de entrega de los documentos entre el personal, las transferencias y la eliminación documental. Por tal motivo este debe permanecer actualizado en el archivo de gestión

Cuando un funcionario sea trasladado, se retire de la Institución, o un contratista culmine su contrato, deberá entregar a su jefe inmediato o supervisor, los archivos y documentos que están bajo su custodia debidamente organizados e inventariados en el formato establecido para tal fin (FUID).

4. Organización de expedientes electrónicos

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agru-

pados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales, como se muestra en la siguiente figura:



| Figura 3-19 | Organización carpetas en el computador

5. Consulta de documentos en los archivos de gestión

Las dependencias que requieran este servicio solicitarán al área responsable que facilite la consulta de los expedientes en custodia; se debe controlar el préstamo con el formato establecido para tal fin, verificando el número de folios que contiene la carpeta; siempre y cuando no se trate de asuntos sometidos a reserva.

Nota: Las historias laborales solo podrán ser consultadas por el personal encargado de su organización, conservación, custodia y por el funcionario a quien pertenece el expediente, salvo en los casos que establezca la ley.

a. Acceso a los documentos clasificados

Los documentos así protegidos solo pueden ser consultados por el Comandante, Jefe de dependencia, oficial de seguridad y personal autorizado. Frente al control sobre el acceso y consulta de información, la dependencia de seguridad/inteligencia elabora y mantiene actualizados los documentos de promesas de reserva y tarjetas de autorización, para manejar documentación clasificada; asimismo, coordina la realización de los estudios de seguridad del personal que vaya a laborar en la institución.

b. Medidas de seguridad en la consulta de documentos electrónicos

En la parametrización del SGDE se establecen perfiles y roles con relación directa a los cargos y responsabilidades de los funcionarios, con el fin de proteger la documentación en lo que respecta a su consulta, utilización, modificación o destrucción sin la debida autorización; además de la realización de auditorías y seguimiento a los cambios o modificaciones de los documentos, para lo cual se deberán establecer usuarios y contraseñas para los funcionarios, respetando los sistemas de autenticación existentes.

E. TRANSFERENCIA

El Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080, artículo 2.8.2.5.9, literal e), la define como el “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, *refreshing*, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”.

1. Transferencias primarias y secundarias

Se deben realizar mediante la aplicación de las TRD, elaboración del acta y la elaboración de inventarios documentales; este proceso solo se podrá hacer con los expedientes cerrados que hayan cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; esta se debe realizar teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Las transferencias primarias de los archivos de gestión a los archivos centrales deben corresponder al cronograma anual que establece el archivo central.
- Toda transferencia documental debe estar sustentada en el acta de entrega y Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado.
- Las transferencias documentales deben corresponder con la estructura orgánica de la institución y la TRD.

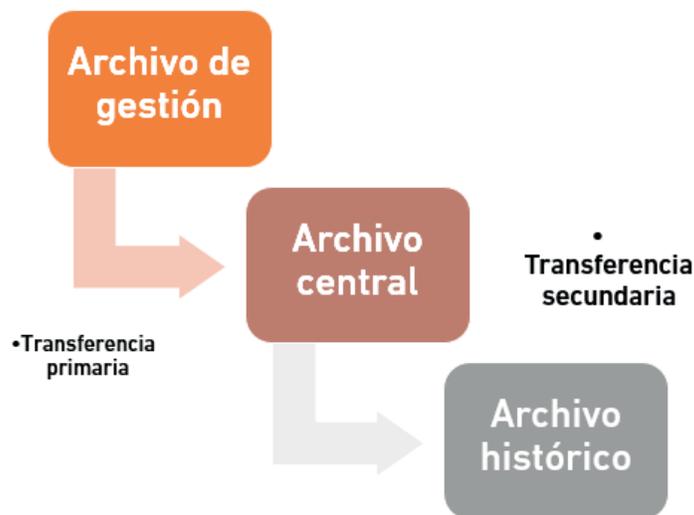
2. Beneficios de las transferencias

- Evitan la aglomeración de documentos en las oficinas.
- Mejoran el manejo administrativo de la documentación.
- Conservan precaucional o definitivamente la documentación de interés para la administración, para el ciudadano y aquella útil como fuente de información histórica.

- Aseguran la conservación de documentos de aquellas entidades que han sido objeto de liquidación, fusión o supresión.

3. Ciclo vital de los documentos

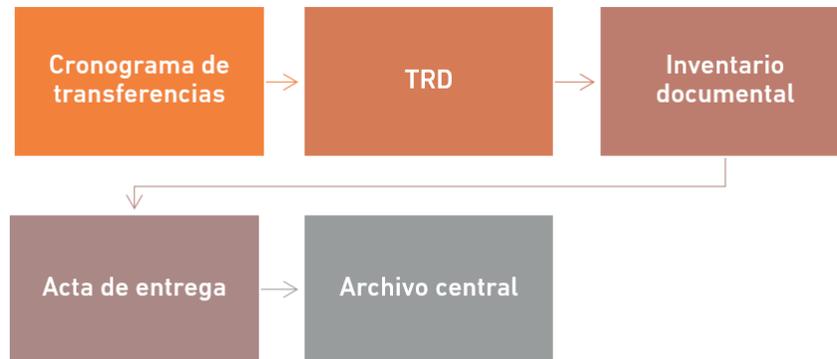
El ciclo vital del documento se entiende bajo el concepto de archivo total; es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases de formación del archivo.



| **Figura 3-20** | Ciclo vital del documento

a. Transferencia primaria

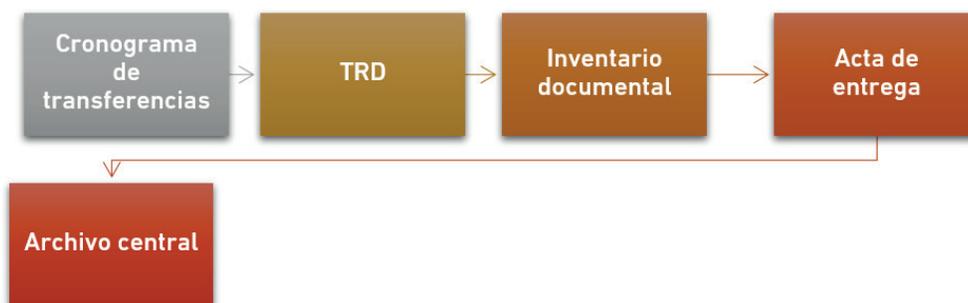
Traslado de documentos de archivos de gestión (o de oficina) al central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación precaucional. Para esta actividad se deben tener en cuenta los tiempos establecidos en las TRD.



| **Figura 3-21** | Transferencia primaria

b. Transferencia secundaria

Es el traslado de documentos del archivo central al histórico (o permanente). Su finalidad es garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico).



| **Figura 3-22** | Transferencia secundaria

F. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Según el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080, artículo 2.8.2.5.9, literal f), la disposición de documentos se define como “Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido

en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental” (Archivo General de la Nación, 2015).

La figura muestra la disposición final de los documentos.



| Figura 3-23 | Disposición final de documentos

1. Conservación total

Los documentos que posean valores secundarios, y por tanto sean de conservación total, tendrán características de almacenamiento especiales (carpetas y cajas).

De igual manera, si estas son series documentales que se encuentran en el SGDE o en medios de consulta alternos como la

digitalización, se restringirá el acceso al documento en papel, con el fin de evitar la manipulación, que lo deteriora con rapidez, y de esta manera garantizar la adecuada conservación.

La autorización del acceso al documento físico lo debe realizar el responsable de la

serie documental de acuerdo con la etapa del ciclo vital del documento en que se encuentre el expediente respectivo.

2. Eliminación

Se aplicará el principio según el cual los documentos a eliminar corresponden a aquellos señalados en la TRD o en el Reglamento de Archivo 3-25 que asume como TVD.

Las eliminaciones que se realicen en el proceso de preparación de las transferencias primarias (del archivo de gestión al archivo central) se deben efectuar bajo las siguientes directrices:

- El proceso de eliminación de documentos en los archivos de gestión se adelantará mediante aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y bajo la supervisión del Archivo Central del Comando del Ejército, quien es el encargado de realizar las actas de eliminación.
- El funcionario público no tiene facultad para hacer eliminación documental de manera autónoma sin contar con la debida autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ejército Nacional, aun si elabora el acta de eliminación documental.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ejército Nacional debe verificar y aprobar la eliminación de los documentos que se encuentran en la TRD de acuerdo con su disposición final.

- Los documentos deben eliminarse por medio de máquinas destructoras de papel, para evitar su uso indebido y así mismo facilitar el reciclaje.

Es de aclarar que el área de Gestión Documental de la Ayudantía General será la única autorizada para realizar el proceso de eliminación de documentos de la Fuerza en el proceso de disposición final, y será la encargada de elaborar el acta de eliminación acompañada por el FUID con la relación de documentos. De igual forma no se hará responsable por la eliminación de documentos en las dependencias productoras del Ejército Nacional.

3. Selección

Se aplicará la clase y forma de selección establecida en las TRD y el *Reglamento de correspondencia y archivo FF.MM. 3-25*, cuarta edición, que hace las veces de TVD para los documentos del 2003 hacia atrás.

Sin embargo, cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, el responsable del archivo central presentará una propuesta de la serie o subserie documental con sus respectivos soportes para ser valorada nuevamente y realizarle un nuevo proceso de selección por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4. Microfilmación

Para optar por este método se atenderá lo dispuesto en las TRD, en el *Reglamento de correspondencia y archivo FF.MM. 3-25*,

cuarta edición, que hace las veces de TVD y en la legislación sobre la utilización de microfilm, en especial lo previsto en los Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954, la Ley 80 de 1989, así como las NTC 3723 y 4080, para su aplicación.

Con el fin de garantizar su permanencia, las películas originales o máster se deben almacenar en condiciones ambientales controladas: humedad relativa de 35 % con umbral de operación de 5 %. Temperatura de 17 °C con umbral de operación de 2 °C.

Estos microfilmes originales o máster únicamente se desarchivarán para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel, pues esto se hace a partir de los rollos copias.

Nota: Este proceso será desarrollado por el Archivo Central del Ejército Nacional, ya que es el directo responsable de la disposición final de los documentos. En consecuencia, ninguna dependencia ni unidad del Ejército Nacional debe realizar este procedimiento.

5. Digitalización

Con la implementación del SGDE se hará una actualización de las TRD para establecer los tiempos de retención y la disposición final de las series documentales cuyos expedientes se encuentran en soporte electrónico y las técnicas adecuadas para su conservación en estos medios.

6. Consulta de documentos en el Archivo Central

El proceso de consulta de documentos corresponde al acceso de cualquier servidor público o usuario (entidad, dependencia, persona natural), a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en la normatividad referente a la reserva legal de los documentos del sector defensa.

La consulta garantiza el derecho de acceso que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, etc.) a la información contenida en los documentos de archivo y, de ser necesario, a la obtención de copia de los mismos.

Para el cumplimiento de este propósito de búsqueda, recuperación, consulta y préstamo de documentos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El archivo central atiende los requerimientos y solicitudes de documentos e información que se realicen al Ayudante General, quien es el responsable del proceso de gestión documental del Ejército Nacional y quien finalmente autoriza la entrega y préstamo de los mismos.
- El acceso a los documentos de archivo respeta los niveles de seguridad y acceso establecidos para los documentos de acuerdo con su grado de confidencialidad.
- En ningún caso se suministra información a personal de otras áreas o

externos a la unidad, con excepción de las solicitudes realizadas por intermedio de la dependencia que la originó o por orden superior, por lo que cuando un órgano de control o de justicia solicite información, dicha solicitud se atenderá observando el conducto regular y los protocolos establecidos, para autorizar al responsable del área de Gestión Documental a prestar la consulta requerida y, si es necesario, expedir copia auténtica, pero en todos los casos el original siempre permanecerá en el archivo respectivo.

- El responsable del área de Gestión Documental no suministra información física o virtual que no corresponda a lo solicitado.
- El responsable de la administración y custodia de los archivos en las unidades deberá suministrar los documentos que soliciten las secciones jurídicas, quienes serán las encargadas de proyectar y responder jurídicamente los requerimientos solicitados.
- El SGDE administra la consulta y acceso a los documentos mediante funcionalidades del sistema, tales como permisos por rol a usuarios, grupos o nivel de confidencialidad.
- Diligenciar el formato establecido para el préstamo de documentos y solicitar su devolución en un plazo de cinco días hábiles.
- Las áreas de archivo central establecerán un espacio controlado y diferen-

ciado de las áreas de trabajo para la atención de consultas de documentos de archivo.

G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Este procedimiento inicia con el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC), pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos (Archivo General de la Nación, 2014c, p. 25).

Teniendo en cuenta el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, se define el Sistema Integrado de Conservación (SIC) como:

El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Archivo General de la Nación, 2014c)

Se considera como bien de patrimonio documental todo aquel que en las TRD tengan una disposición final de conservación total. Estos bienes deben contar dentro del SIC con programas precisos y estrictos de conservación preventiva, conservación y restauración, debido a las connotaciones legales e históricas que tienen para la entidad y la nación.

Los proyectos de infraestructura y adecuación de espacios, seguridad de información, adquisición de elementos de consumo en oficinas, migración de información a nuevas tecnologías, entre otros, deben estar enmarcados dentro del SIC para garantizar la adecuada conservación de los documentos y archivos.

Todas las acciones directas e indirectas en conservación preventiva que se plantean en el SIC tienen el propósito de regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento (desde la fase de producción del documento hasta su disposición final) y su entorno medio ambiental, para lo cual se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Manejos administrativos y de gestión documental.
- Uso de materiales adecuados.
- Adopción de medidas específicas en edificios y locales.
- Sistemas de almacenamiento y depósito.
- Unidades de conservación.

- Manipulación y mantenimiento periódico.

1. Programa de capacitación y sensibilización

Se relacionará directamente con el plan de capacitación establecido en el área de Gestión Documental y será responsabilidad del Oficial de Archivo y Gestión Documental.

a. Objetivo

Establecer y crear estrategias y acciones sobre el correcto manejo, almacenamiento, conservación y preservación de la información en sus diferentes soportes; concientizar al personal sobre la importancia de los programas del SIC; sensibilizar al personal sobre la responsabilidad que se debe tener sobre los archivos, ya que ellos garantizan la transparencia de las actuaciones de la entidad.

b. Actividades

Realizar capacitaciones permitirá a los asistentes conocer temas relacionados con la conservación documental; de acuerdo con el tipo, modalidad y nivel de capacitación que se determine, los temas planteados son:

- Importancia de la conservación en la gestión documental de acuerdo con el ciclo vital del documento, dirigido a todo el personal de la Institución, pues inherentes a sus procedimientos siem-

pre habrá manipulación o creación de documentos, por lo que les compete saber la importancia de este aspecto.

- En cada área de archivo se debe tener control y realizar un monitoreo de las condiciones ambientales, por lo que es necesario capacitar al personal encargado de ello, para saber qué hacer en caso de presentarse alguna irregularidad en los resultados que se obtengan.
- Intervenciones de conservación: dirigido al personal encargado de realizar las intervenciones de conservación que requiera la documentación, por lo cual es necesario recurrir a un profesional de conservación y restauración para el desarrollo de esta temática.

2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

a. Objetivo

Prevenir el deterioro de los documentos por problemas causados por la infraestructura, como: redes eléctricas, grietas estructurales, redes hidráulicas, entre otros.

b. Actividades

- Evaluar periódicamente el estado de las instalaciones donde se encuentran conservados los documentos, en coordinación con el área de mantenimiento.

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del archivo central y archivos de gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Revisar periódicamente las instalaciones y registrar las posibles novedades que se estén presentando en estas, para priorizar los arreglos que se deben realizar en los depósitos.
- Presentar al superior las necesidades que se requieren para el mantenimiento de las instalaciones, y con el fin de que gestione los recursos para realizar las reparaciones del caso a las áreas de archivo.
- Establecer las medidas de seguridad y protección de la documentación, para que sean difundidas al personal encargado de la custodia de los documentos.

3. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.

a. Objetivo

Mantener las áreas de archivo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos. Disminuir el riesgo de proliferación de plagas y acumulación de suciedad, evitar acciones de limpieza inadecuadas o ausencia de esta en las áreas de archivo.

b. Actividades

Para garantizar la continuidad de estas actividades es necesario coordinar con el grupo logístico una programación anual en la que se proyecten por mes los insumos, dotación y personal que se requieren para la limpieza adecuada de las áreas de archivo y las oficinas.

c. Acciones de limpieza

- **Limpieza de áreas de archivo.** Teniendo en cuenta las características de las áreas de archivo, es necesario que la limpieza de estantería y espacios se realice cada quince días, es decir, dos veces en un mes.
- **Limpieza de estanterías.** Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo*, del Archivo General de la Nación, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada quince días, es decir, dos veces en un mes.
- **Limpieza de áreas de trabajo.** La limpieza de las áreas de trabajo debe ser diaria y realizarse de acuerdo con las indicaciones del *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo*, del Archivo General de la Nación.

d. Dotación para la limpieza de áreas de archivo

El personal que se designe para realizar la limpieza de las áreas de archivo debe portar la siguiente dotación para minimizar el riesgo de contaminación biológica:

- Guantes de látex o plástico de buen calibre, adecuados para la limpieza de áreas y estantería; una vez se presenten rupturas, deberán cambiarse.
- Tapabocas o respiradores desechables contra material particulado, preferiblemente los tipo bozal.
- Bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material y a partículas que se mueven durante las acciones de limpieza.

e. Seguimiento

Es necesario que el Oficial o Suboficial responsable del Área de Gestión Documental realice el seguimiento a la actividad y frecuencia de limpieza de las áreas de archivo mediante:

- Solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza de la empresa contratada o funcionarios responsables de los servicios generales.
- Visitas de verificación a las áreas de archivo para observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas; estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

- Para el registro de la visita se debe diligenciar el Formato de Planilla de Verificación de Limpieza en Áreas de Archivo, donde se plasman las observaciones que posteriormente se presentarán al personal de servicios generales para mejorar la metodología utilizada.

f. Desinfección de las áreas de archivo

Con la desinfección se eliminan los agentes microbiológicos, como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente; es necesario contratar este servicio con una empresa especializada y solicitar que la desinfección se realice con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo “agente activo sea amonios cuaternarios de radicales alquílicos” (Archivo General de la Nación, 2010).

g. Desinsectación

La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.), por lo que es necesario contratar este servicio con una empresa especializada y solicitar que se realice con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas (insecticida natural proveniente de las flores de crisantemo).

h. Control de animales mayores

El control de animales mayores (ratones, palomas, lagartijas, etc.) se debe realizar con una empresa especializada y el método de control recomendado es el de cebo, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de las áreas de archivo.

i. Seguimiento

El área de Gestión Documental debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores), para lo cual es necesario contar con los registros de las empresas, como documentación de apoyo, que evidencian la prestación de los servicios.

4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

El programa de control de condiciones ambientales va dirigido a las áreas de archivo central e histórico; sin embargo, teniendo en cuenta que hay áreas de archivo de gestión con un alto volumen documental, o con la implementación del modelo de archivo de gestión centralizado, es necesario que también se les implementen las actividades propuestas.

a. Objetivo

Garantizar áreas de archivo con condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos.

b. Actividades

1) Monitoreo de humedad relativa y temperatura

Es necesario que en las áreas donde existe documentación de archivo central y archivos de gestión centralizado, para conservación total, se dispongan equipos y sistemas de registro de información (*dataloggers*) para realizar mediciones durante las veinticuatro horas de los 365 días del año, con el fin de hacer un seguimiento a las condiciones ambientales. Estos equipos tienen un *software* que permite acceder a los registros para descargarlos al computador, por lo que esta acción deberá realizarse cada tres meses para controlar los datos obtenidos.

Para el caso de las oficinas que albergan un alto volumen de documentación que aún se encuentra en gestión, se recomienda adquirir un equipo *datalogger* que se instale y rote por cada una de las oficinas y cuya duración en cada espacio sea de dos semanas, para realizar un seguimiento de las condiciones ambientales en todos los espacios donde se encuentra la documentación.

Es importante recordar que “las áreas de trabajo no deben compartir el mismo espacio con las áreas de almacenamiento de documentación” (Archivo General de la Nación, 2000, p. 2); asimismo, teniendo en cuenta que los equipos deben rotar por diferentes oficinas, se deberán descargar los datos al computador y diligenciar el Formato de Planilla de Monitoreo de Condi-

nes Ambientales en Oficinas, cada vez que se cambie el equipo de espacio.

2) Control de humedad relativa y temperatura

En las áreas de archivo es necesario instalar sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura, humedad y control de entrada de material particulado (polvo).

3) Control de incidencia lumínica

En las áreas de archivo central e histórico, por el tiempo de permanencia de la documentación, es necesario eliminar el ingreso de iluminación natural, por lo cual se recomienda que la iluminación para estos espacios sea completamente artificial.

5. Programa de conservación en la producción y manejo documental

a. Objetivo

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), mediante el uso de materiales adecuados, de acuerdo con la normatividad vigente. Para ello es necesario que el administrador del archivo central solicite a la dependencia que corresponda la compra de insumos que cumplan con lo establecido en cuanto a materiales, para así garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

b. Actividades

Las actividades que se deben desarrollar para conservar los documentos son las siguientes:

1) Selección de los materiales para producción de documentos

Para minimizar el deterioro de los documentos y garantizar la perdurabilidad de la información, es importante que los materiales con los que estos se producen sean de excelente calidad.

Según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

NTC 4436:1999. Información y documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje, que se acepta de 75 g.

NTC1673:1986. Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond) es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

NTC 2223:1986. Equipos y útiles para oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los

rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.

Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN). Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo; aun en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

NTC 2334:1987. Equipos y útiles de oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

2) Selección de los materiales para la manipulación de documentos de archivo

La gestión documental requiere del uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos de cosedoras, clips), que al no utilizarse de la manera adecuada pueden representar un riesgo para la conservación de los documentos. Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal; para el caso de los ganchos de cosedora, su uso en ocasiones es necesario, por lo cual debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento, que puede ser un trozo de papel pequeño.

Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las carac-

terísticas de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

3) Selección de las cajas y carpetas

Para la utilización de las cajas y carpetas que servirán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se señalan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

4) Manipulación de documentos de archivo histórico

La documentación que conforma el archivo histórico es aquella que se ha seleccionada para conservación total, según lo establecido en las TRD, por lo que desde su producción se debe conocer su disposición final.

En tal sentido, esta documentación debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitar el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro alas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

6. Intervenciones de conservación

A la documentación de conservación total, por ser de carácter histórico, se le debe garantizar su perdurabilidad y originalidad, para lo cual es necesario realizar intervenciones sobre los deterioros físico-mecánicos que puedan presentar por la manipulación u otro factor. Asimismo, teniendo en cuenta que el archivo central tiene proyectado realizar la microfilmación de algunos documentos de acuerdo con las TRD, se requiere que previo a este proceso se realicen ciertas intervenciones que faciliten el proceso mismo de microfilmación y se garantice la lectura de la información contenida en los documentos.

Se debe contar con un profesional restaurador, conservador de bienes muebles para que capacite al personal que realizará intervenciones y apoye el proceso a través de la supervisión y el seguimiento.

a. Limpieza de documentos

La limpieza es la primera fase metodológica de cualquier intervención; en ella se eliminan los elementos ajenos al documento, tales como ganchos de cosedora, clips, cintas u otros.

El material metálico, los ganchos de cosedora, clips y legajadores son de fácil eliminación si no se encuentran oxidados. En caso de encontrar material metálico oxidado la eliminación debe realizarse con mayor cuidado para no afectar el papel.

Para eliminar el polvo y la suciedad superficial se utiliza una brocha de cerda suave, realizando un barrido por las dos caras del documento de adentro hacia afuera. Cuando la suciedad es consistente, es necesario utilizar un material abrasivo como el borrador de nata, sin ejercer mucha presión.

b. Intervención de deterioro físico-mecánico

- Devolución (desdoble) de planos.
- Para eliminar los pliegues y dobleces es necesario que se desdoble el pliegue y con una espátula de hueso o madera se haga algo de presión para devolver el plano.
- Restitución de faltantes y solución de rasgaduras.
- Este procedimiento requiere de cintas o papeles de conservación que se encuentran en el mercado; se realizará con previa autorización del productor documental, atendiendo la originalidad y autenticidad del documento.
- Esta técnica es compleja y requiere de elementos especiales para su desarrollo. En caso de requerirse, se solicitará asesoría al Archivo Central del Comando del Ejército para su realización.

c. Manipulación de documentos con deterioro biológico

Cuando se identifica un documento con deterioro biológico, es necesario envolverlo

en cartulina blanca, rotularlo con los datos de la unidad y con el logotipo de contaminación biológica, y se debe aislar la caja completa. El personal que encuentre la unidad afectada debe lavar sus manos y usar gel antibacterial. Para manipular este tipo de unidades, el personal debe utilizar implementos tales como bata, tapabocas y guantes de látex.

En caso de que las cajas o carpetas presenten biodeterioro, se deben limpiar con alcohol antiséptico y luego eliminarse como desechos con riesgo biológico.

Asimismo, el lugar donde se aisle la documentación con biodeterioro debe encontrarse lejos de las áreas de archivo o cafetería, y contar con espacio suficiente para la limpieza, desinfección y secado de la documentación.

La desinfección debe ser supervisada y dirigida por un profesional en conservación documental.

d. Preservación de soportes de nuevas tecnologías

La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos disciplinas: la primera, de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre el medioambiente, el correcto empaque y la manipulación.

La segunda es la que concierne al área de sistemas, quien se encarga de la conserva-

ción y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

e. Soportes ópticos

Este grupo está conformado por CD, DVD, BLU-RAY, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original; sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco años), por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que este tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información; frente a esto es necesario generar sistemas de seguridad informática para garantizar la originalidad de la información.

Por tanto, de acuerdo con la política de seguridad para este tipo de soporte, este podrá utilizarse para el transporte de información, pero no para su conservación total en reemplazo del papel. El grupo de sistemas será quien de acuerdo con las políticas del SGDE deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video y electrónico, además de los equipos que albergarán dicha información y los *backups* necesarios para ello.

De esta manera, para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

1) Limpieza

La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además, se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres meses máximo.

2) Transferencia de datos

La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuáles soportes ofrecen una mayor eficiencia, asimismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de *software*) realizadas.

3) Almacenamiento

Las cajas plásticas de almacenamiento en las que comúnmente se encuentran estos soportes ópticos son adecuadas para su conservación, y su disposición debe realizarse en sentido vertical, teniendo en cuenta el diseño de la caja, el cual no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

Esta clase de soportes no debe almacenarse en espacios con radioactividad o campos magnéticos o electrostáticos.

4) Manipulación

Las unidades o soportes ópticos tienen dos caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco, y la cara inferior

de grabado tiene una apariencia tornasolada. Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie; una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitar el uso de etiquetas autoadhesivas, se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

5) Ambiente

Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 de 2000 respecto a las condiciones ambientales ideales. Deben tenerse en cuenta, además, estas condiciones: una temperatura de 16 °C a 20 °C y una humedad relativa de 35 % a 45 %.

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.

Hay que advertir que tanto el CD como la USB son elementos para transporte temporal de información, pero en ningún caso sirven para almacenamiento de información a corto, mediano o largo plazo.

6) Almacenamiento y realmacenamiento

Es necesario contar con suficientes cajas y carpetas en almacén, de manera que cuando se requiera pueda hacerse este cambio a la mayor brevedad posible.

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas de comida o biodeterioro.

7. Programa de emergencias y atención de desastres

El plan de emergencias va dirigido a las áreas de archivo de gestión, archivos de gestión centralizado, central e histórico, que se encuentra en el archivo central o unidades del Ejército Nacional.

A partir del mapa de riesgos, el inmueble puede presentar vulnerabilidad ante terremoto, inundación, incendio o vandalismo, mientras que el plan de emergencia para documentos enfatiza en las medidas preventivas y de rescate, las cuales aplican para cualquiera de los factores anteriormente enunciados.

a. Comité de prevención y atención de desastres para documentos

El Comité Interno de Archivo debe crear un grupo de prevención y atención de desastres para documentos, el cual debe coordinarse con el comité de emergencias, con el

propósito de apoyar todas las medidas de reacción y recuperación que se requieran para la conservación documental.

Así, en cada una de las unidades y dependencias del Cuartel General de Comando Ejército deberá haber un brigadista capacitado para planear y llevar a cabo la evacuación de documentos en caso de emergencia, iniciando por los documentos identificados como vitales para la gestión institucional y recuperación de documentos afectados por la catástrofe presentada.

b. Priorización

La documentación que sea importante para la misión, visión y gestión de la entidad tiene prioridad sobre cualquier otro tipo de documentación, por lo que es necesario conocer su localización para poder rescatarla en caso de emergencia luego de un desastre.

c. Dispositivos de prevención

Para la conservación de documentos, y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación, sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo, todas las áreas de archivo central, histórico, de gestión y de gestión centralizado (si existen) deben contar con los siguientes dispositivos de prevención en los casos en los que se presente:

1) Incendio

Las áreas de archivo, en general, son vulnerables en alto grado a este factor, por ello es necesario adoptar medidas preventivas para minimizarlo, indistintamente del tipo de archivo (gestión, central e histórico) al que se haga referencia, tales como detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia y sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos (extinguidores manuales, Solkaflam o multipropósito, y sistemas de extinción fijos).

2) Inundación

Es preciso adelantar actividades preventivas de mantenimiento e inspección a los sistemas hidráulicos o desagües aledaños.

3) Terremoto

La estantería metálica, fija, cerrada, utilizada para el almacenamiento de la documentación en algunas de las áreas de archivo es un elemento que minimiza los efectos producidos por un sismo. También hay que tener en cuenta estos factores:

- Cambio o adaptación de la estantería metálica, fija, abierta, para evitar la caída de la documentación durante un sismo.
- Evaluación de la capacidad sismorresistente de la edificación.

4) *Vandalismo*

Es importante contar con sistemas de vigilancia y seguridad, esto minimiza el riesgo de ser objetivo de un siniestro por vandalismo.

- Seguridad y vigilancia
- Acciones de respuesta

Para definir las acciones de respuesta se requiere que el personal designado como brigadista esté capacitado para atención y respuesta en cuanto salvaguarda de documentos, además de destinar anualmente un rubro para acciones de emergencia para el salvamento de los documentos. Dependiendo del nivel de la emergencia, los brigadistas deben tener la capacidad de definir acciones sin poner en riesgo sus vidas o la del resto del personal. En procura de la conservación de los documentos, algunas de estas acciones pueden ser:

- Para el caso de incendio, la manipulación de extintores manuales.
- Para el caso de inundación, la reubicación de la documentación dentro del mismo inmueble en otro piso u oficina.
- En niveles de emergencia altos, la prioridad es la salvaguarda y bienestar del personal, por lo que se deben preparar acciones de rescate.

También se recomienda:

- Arrendamiento de un espacio dotado con estantería para almacenar, organizar e intervenir la documentación

rescatada luego de un siniestro, por el tiempo que se estime conveniente.

- Disponer de un medio de transporte adecuado para el traslado de la documentación, en caso de que el siniestro afecte la infraestructura en la que se encuentra la documentación.
- Para la adquisición de materiales de intervención, tener una lista de proveedores de insumos de este tipo y actualizarla anualmente, con el fin de que, en caso de un salvamento de documentación, puedan gestionarse las compras que se requieran.

5) *Rescate*

Se debe capacitar a los brigadistas para el rescate de la documentación luego de un siniestro, mediante la planeación de simulacros, con una periodicidad anual, teniendo en cuenta las posibles situaciones (incendio, vandalismo o inundación), conforme al mapa de riesgos.

8. Responsables y responsabilidades frente al SIC

La gestión de los programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) es responsabilidad directa del Ayudante General, Jefes de Estado Mayor, Ejecutivos y Subdirectores en las Unidades Operativas Mayores, Unidades Operativas Menores, Unidades Tácticas, Escuelas de formación, capacitación y entrenamiento. Asimismo, son los responsables de suministrar los

apoyos necesarios para la consecución de los recursos y dotación de los materiales que se requieran para dar cumplimiento al SIC. De igual manera, el responsable del área de Gestión Documental, se encargará de garantizar la perdurabilidad, acceso y conservación de la información.

Teniendo en cuenta que el Ejército Nacional tiene documentación en diferentes espacios dentro y fuera de Bogotá, es necesaria la centralización de todas las actividades derivadas de los programas del SIC a un solo grupo, lo cual permitirá articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a todas las áreas de archivo.

El área encargada de la gestión documental deberá contar con personal capacitado o profesional, cuyas funciones sean específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, para realizar visitas a los diferentes espacios de archivo y así lograr identificar las necesidades y ejecutar las soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

Como el SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, grupos o dependencias, el área de Gestión Documental debe hacer un seguimiento en estas dependencias hasta la etapa final de sus procedimientos.

H. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Este proceso se realiza desde la planeación de los documentos y de manera constante en las diferentes fases del archivo, en

él se determina y se realiza un análisis que incluye operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia y determinar su destino final, ya sea para eliminación o conservación temporal o definitiva.

ANEXO A

PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Para unidades y dependencias que se desactiven, modifiquen, fusionen o se agreguen operacionalmente:

1. Las unidades y/o dependencias que se supriman o desactiven deberán entregar y/o transferir los documentos a la unidad superior, por ejemplo: Batallón a la Brigada, Brigada a la División, División al Archivo Central del Comando del Ejército.
2. Las dependencias del Cuartel General entregarán sus archivos al Archivo Central de la Ayudantía General, de acuerdo con el cronograma que establezca dicha área.
3. Es responsabilidad del Jefe, Director, Comandante, Jefe de Estado Mayor, Ejecutivo, disponer de los recursos necesarios para atender los gastos de organización, conservación, consulta y entrega de los archivos correspondientes a la dependencia y/o unidad respectiva.
4. La unidad y/o dependencia que reciba los archivos deberá responder por los gastos de organización e identificación de los expedientes, conservación, custodia, administración y consulta de los archivos recibidos y la ejecución de los procesos archivísticos necesarios.
5. Los responsables del proceso durante los tres primeros meses de iniciada esta actividad elaborarán un diagnóstico integral de los archivos, y con los datos obtenidos deberán realizar un informe sobre el estado de los documentos.
6. Las actividades que se deben desarrollar para el proceso de entrega y/o transferencia de los documentos son:
 - a. El diagnóstico integral del estado actual de los archivos donde se señale como mínimo: fechas extremas, volumen en metros lineales y cantidad de unidades de conservación, tipos de soportes, estado de organización, herramientas de consulta (bases de datos, inventarios documen-

- tales) conservación, normas que inciden en su conservación, inventarios documentales, tablas de retención documental y actas e inventarios donde se hayan efectuado eliminación de documentos de apoyo.
- b. Elaborar un plan de trabajo, donde se prevean los recursos necesarios para los gastos de entrega, organización, conservación, depósito, migración a nuevas tecnologías de documentos históricos y depuración de los archivos
 - c. Identificar en las Tablas de Retención Documental (TRD) las series y/o subseries que serán objeto de la transferencia.
 - d. Acordar con la unidad el procedimiento de entrega y/o transferencia de los documentos.
 - e. Seleccionar los documentos que requieren medidas especiales para su protección (documentos confidenciales, actos administrativos, procesos judiciales, etc.).
 - f. Llevar a cabo procesos de desinfección documental para evitar riesgos laborales, contaminación o deterioro de los documentos que serán objeto de entrega.
 - g. Los documentos deben ser entregados en su totalidad en sus respectivas unidades de conservación (cajas y carpetas).
 - h. Elaborar el acta de entrega y anexar los inventarios documentales, el acta debe estar firmada por el comandante de la unidad que entrega y recibe, Jefe de Estado Mayor y/o Ejecutivo y Segundo Comandante, gestor documental del archivo central (intermedio) de las unidades y el oficial y/o suboficial de contrainteligencia.
 - i. Los documentos que han cumplido tiempo de eliminación de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental serán evaluadas por el área de Gestión Documental del Ejército Nacional y presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ejército Nacional, para su aprobación y posterior eliminación.

ANEXO B

ESPACIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Según lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000, del AGN, los diseños apropiados de los edificios y locales destinados como sedes de archivos y sus condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, de seguridad y de mantenimiento deben garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales. De acuerdo con lo anterior, se deben contemplar las siguientes especificaciones:

1. UBICACIÓN

- a. Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, y que ofrezca estabilidad.
- b. Deben estar situados lejos de industrias contaminantes y en lugares que disminuyan, en lo posible, el riesgo por atentados.
- c. Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

2. ASPECTOS ESTRUCTURALES

- a. Si se utiliza estantería de 2,20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 kg/m², cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- b. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- c. En caso de utilizar pinturas, deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario, evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

3. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- a. La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- b. La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- c. Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

4. DISTRIBUCIÓN

- a. Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- b. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- c. Las áreas técnicas tendrán relación con el depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de estas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- d. El almacenamiento de documentación debe respetar el concepto de series, y estar dispuestos en forma

consecutiva ascendente, de izquierda a derecha, iniciando de arriba hacia abajo.

5. ÁREAS DE DEPÓSITO

El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

a. Estantería

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades o cajas que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2,20 m y cada bandeja deberá soportar un peso de 100 kg/m lineal.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La bandeja o entrepaño o balda superior debe estar a un máximo de 180

cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

- La bandeja, entrepaño o balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Estas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos o tamaños de cajas, permitiendo una graduación de 7 cm o menos.
- Los acabados en los bordes y ensamblajes de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

b. Distribución de estanterías

- La estantería no irá recostada sobre los muros; se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre estos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con las TRD.

6. MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía, entre otros; o digital, como disquetes y CD, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

7. CAJAS O CONTENEDORES

- a. Las dimensiones de las cajas están normalizadas por el AGN, así:
 - Archivo de Gestión: cajas en cartón corrugado de referencia X-100
 - Archivo Central: cajas en cartón corrugado de referencia X-200
 - Archivo Histórico: cajas en cartón corrugado de referencia X-300
- b. Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- c. Como sistemas de almacenamiento se utilizarán cajas o contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de

- prolongar de una manera considerable su conservación.
- d. Los contenedores o cajas deben ser elaborados en cartón neutro; si no se dispone de estos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- e. El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación conservada. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- f. La distancia libre entre la unidad de conservación o caja y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- g. Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como CD y DVD, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de PH neutro 7, y nunca emplear materiales plásticos.
 - Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor, elaborados en material estable y químicamente inerte. Cada rollo estará en una unidad independiente, debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas

acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.

- Los CD y DVD podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura.
- Cada unidad de conservación contendrá solo un CD o DVD.

8. CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales, que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

a. Condiciones ambientales para soporte en papel:

- Temperatura de 15 °C a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- Humedad relativa entre 45 % a 60 % con fluctuación diaria del 5 %.

Estas condiciones son, en resumen, un lugar muy fresco, seco y con muy buena ventilación.

Para otros medios especiales tales como fotografías, microfilmes, grabaciones, me-

dios magnéticos, medios digitales y otros, que deben ser preservados en forma muy especial, se utilizarán espacios diseñados especialmente para su almacenamiento.

9. VENTILACIÓN

- a. El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- b. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
- c. Deberá, en lo posible, contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de estos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
- d. Debe haber una ventilación tan buena que nunca se acalore el archivo, que nunca se humedezca por falta de aire, que se ventile adecuadamente, en forma permanente y los corredores deben estar orientados paralelamente a la dirección de la ventilación para mejorar su flujo.

10. ILUMINACIÓN Y SEGURIDAD EN LOS DEPÓSITOS

- a. Se debe evitar el uso de luz incandescente y preferir la fluorescente, pero tomando en cuenta que los balastos estén fuera del depósito.
- b. Se debe evitar la incidencia de la luz directa sobre la documentación y los contenedores.
- c. Se debe disponer de equipos para atención de desastres, como extintores de CO₂, Solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- d. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- e. Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- f. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

11. MANTENIMIENTO

- a. Garantizar la limpieza y fumigación de las instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

- b. Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras e incluirse en el plan de limpieza de la entidad.
- c. El aseo debe ser una ocupación diaria para detectar y corregir posibles problemas con las cubiertas.

ANEXO C

INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN - GUÍA DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS (AGN, 2009)

REQUISITOS

- a. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- b. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- c. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
- d. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos,

circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua; y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

MATERIALES

- a. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- b. No se debe foliar con lápiz de mina roja, ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

PROCEDIMIENTO

- a. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- b. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- c. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- d. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- e. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- f. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- g. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material, se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
- h. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material, se hará el correspondiente cruce de referencia.
- i. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- j. Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al

- igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material, se hará el correspondiente cruce de referencia.
- k. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
 - l. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, este puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de volver a foliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta la cantidad de folios o páginas que contiene.
 - m. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una; en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
 - n. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
 - o. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
 - p. La documentación que ya hace parte del acervo documental en archivos históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos, deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
 - q. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
 - r. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando estos cumplen una función de conservación, tales como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

- s. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD, disquetes, videos, etc.), pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material, se hará el correspondiente cruce de referencia.

GLOSARIO

1. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ABREVIATURA, SIGLA Y/O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
AGN	Archivo General de la Nación
CEAYG	Ayudantía General Comando Ejército
CGFM	Comando General Fuerzas Militares
FUID	Formato Único de Inventario Documental
MDN	Ministerio de Defensa Nacional
PGD	Programa de Gestión Documental
SIG	Sistema Integrado de Gestión
SGDE	Sistema de Gestión Documental Electrónico
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
SIC	Sistema Integrado de Conservación
TOE	Tabla de Organización y Equipo
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental

2. TÉRMINOS¹

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos (AGN, 2006)

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura (AGN, 2006).

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante (AGN, 2006).

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa (AGN, 2006).

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos (AGN, 2006).

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del Comité de Archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación (AGN, 2006).

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital (AGN, 2006).

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final (AGN, 2006).

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, por fondo, sección, series y/o asuntos (AGN, 2006).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna a las unidades productoras de documentos, a las series y subseries respectivas, y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad (AGN, 2006).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos (AGN, 2006).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN, 2006).

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo (AGN, 2014c).

Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación-restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental (AGN, 2014c).

Copia: Reproducción exacta de un documento (AGN, 2006).

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo (AGN, 2006).

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones (AGN, 2001).

Depósito de archivo: Espacio físico especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo (AGN, 2006).

Depuración: Operación que se realiza en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación (AGN, 2006).

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta (AGN, 2006).

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores (AGN, 2006).

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en soportes como papel, video, cinta, película, microfilm y otros, en una que solo puede leerse o interpretarse por computador (AGN, 2006).

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección o reproducción (AGN, 2006).

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado (AGN, 2006).

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente (AGN, 2006).

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones (AGN, 2006).

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones (AGN, 2006).

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional (AGN, 2006).

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (AGN, 2014c).

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades (AGN, 2006).

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico (AGN, 2006).

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios (AGN, 2006).

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social (AGN, 2006).

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad (AGN, 2006).

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención (AGN, 2006).

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios (AGN, 2006).

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes (AGN, 2006).

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno *software* y *hardware* para permitir la lectura de formatos obsoletos (AGN, 2014c).

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto (AGN, 2006).

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación (AGN, 2006).

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental (AGN, 2006).

Marca de agua-filigrana: Señal o marca transparente hecha en el papel al tiempo de fabricarlo (Real Academia Española, 2014).

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios (UNE-ISO 23081-1, capítulo 4).

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución (AGN, 2006).

Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (*hardware* y *software*) o nuevos medios (AGN, 2014c).

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación (AGN, 2006).

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales (AGN, 2006).

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras (AGN, 2006).

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones (AGN, 2006).

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos (AGN, 2006).

Refreshing (Refrescado): Actualización de *software* o medios (AGN, 2014c).

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad (AGN, 2006).

Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad (AGN, 2014c).

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsase también “depuración” y “expurgo” (AGN, 2006).

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros (AGN, 2006).

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas (AGN, 2006).

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (AGN, 2006).

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final (AGN, 2006).

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa (AGN, 2006).

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes (AGN, 2006).

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos (AGN, 2006).

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente (AGN, 2006).

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades (AGN, 2006).

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber (AGN, 2006).

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada (AGN, 2006).

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad (AGN, 2006).

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública (AGN, 2006).

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad (AGN, 2006).

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo (AGN, 2006).

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables (AGN, 2006).

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional (AGN, 2006).

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital (AGN, 2006).

Zoonosis: Enfermedad o infección que se da en los animales y que es transmisible al hombre en condiciones naturales (Real Academia Española, 2014).

REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 047, por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"*. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad>
- Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 049*. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_49_DE_2000.pdf
- Archivo General de la Nación. (2001). *Acuerdo 060*. Bogotá D.C., Colombia. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf
- Archivo General de la Nación. (2006). *Acuerdo 027, por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad>
- Archivo General de la Nación. (2009). *¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo?* Recuperado de <http://190.26.215.130/?idcategoria=2142>
- Archivo General de la Nación. (2010). *Instructivo para el saneamiento ambiental de áreas de archivo*. Recuperado de <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=3255>
- Archivo General de la Nación. (2013). *Acuerdo 005*. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf
- Archivo General de la Nación. (2014a). *Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD)*. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>
- Archivo General de la Nación. (2014b). *Acuerdo 002, por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo*. Recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf
- Archivo General de la Nación. (2014c). *Acuerdo 006, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI 'conservación de documentos' de la Ley 594 de 2000*. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO-006DE2014.pdf>
- Archivo General de la Nación. (2015). *Decreto 1080*. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>

- Comando General de las Fuerzas Militares. (2014). *Directiva Permanente 167*. Procedimientos de seguridad militar. Bogotá D.C., Colombia.
- Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley 594, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Bogotá: Diario Oficial 44.084 del 14 de julio de 2000.
- Constitución Política de Colombia*. (1991). Bogotá.
- Icontec. (2009). *GTC-185 Documentación Organizacional*. Bogotá.
- Ministerio de Defensa Nacional. (2015). *Decreto N° 857. Programa de Gestión Documental-PGD "Hacia la implementación del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)"*. Recuperado de https://www.mindefensa.gov.co/irj/go/km/docs/Mindefensa/Documentos/descargas/Sobre_el_Ministerio/archivo/ProgramaGestionDocumental2015.pdf
- Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (2011). *Guía N° 1 Cero Papel en la Administración Pública*. Recuperado de http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-1-cero-papel.pdf
- Presidencia de la República de Colombia. (2014). *Decreto 857 por el cual se reglamenta la Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013*. Bogotá: Diario Oficial 49.143 de 6 de mayo de 2014.
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1070 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa*. Bogotá: Diario Oficial 49.523 de 26 de mayo de 2015.
- Real Academia Española. (2014). *Diccionario de la lengua española* (23.ª ed.). Recuperado de <http://dle.rae.es/?w=disposici%C3%B3n>.