

## 2. Gestión documental



- a. **Directiva permanente instrucciones para la aplicación del proceso de gestión documental en el Ejército Nacional.**

custodia de los archivos.

B. Referencias

1. Constitución Política de 1991, artículos 8, 15, 20, 23, 63, 70, 71, 72, 74 y 95 numeral 8.
2. Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
3. Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
4. 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".
5. Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
6. Ley 836 de 2003 "Por el cual se expide el reglamento de Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares".
7. 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".
8. Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
9. 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".
10. Ley 599 de 2000 "Por el cual se expide el Código Penal".
11. Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

12. 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".
13. Decreto 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
14. 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".
15. 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".
16. 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".
17. Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
18. 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 situación de riesgo".
19. 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".
20. 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".
21. Acuerdo 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
22. 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".
23. 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".
  24. 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".
  25. Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documento" de la Ley 594 de 2000".
  26. 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".
  27. Resolución Ministerial 8614 de 2012 "Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental –PGD "Hacia el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para el Sector Defensa".
  28. 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" 2015.
  29. Programa de Gestión Documental del Ejército Nacional, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo mediante acta No. 10757 del 21 de diciembre de 2015.
  30. 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".

31. 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.
32. 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".
33. Circular 002 de 2012 del Archivo General de la Nación "Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental".
34. Circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papel".
35. Manual Fundamental Ejército 1.0

### C. Vigencia

La presente directiva rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin vigencia la Directiva Permanente No. 0102 de 2010 y 0246 de 2011.

## II. INFORMACIÓN

### A. Antecedentes

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, logrando que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, aprobara mediante Acuerdo No 07 del 8 de Julio de 2003, las tablas del Cuartel General, bajo 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 No. 5919 de 2007, aprobó la actualización y unificación para el listado general de series y subseries de las Tablas de Retención Documental, con las que dio inicio al proceso de organización de los documentos.

De igual manera, han sido diferentes los documentos que han buscado establecer los parámetros en la materia, entre ellos, puede enunciarse la Resolución No. 5237 de 2007 "Manual de Comunicaciones Oficiales", a nivel interno se encuentra el Reglamento de Gestión Documental EJC 4-35 público y la Directiva Permanente 0102 del año 2010, los cuales han contribuido a la elaboración del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Defensa adoptado con la Resolución No. 8614 de 2012, por el cual se adopta 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 – SGDEA", el cual a su vez fue actualizado en diciembre del año 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 determinan los procesos de la gestión documental en el 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 retención documental o en las tablas 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 No. 5 "transferencia documental", inclusive aquellos que por su contenido son de inteligencia y/o contrainteligencia, los cuales 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.

En este orden, es importante señalar que la gestión documental en la Fuerza ha venido siendo implementada progresivamente, ajustada en todo caso al marco normativo y alineado 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.

### III. EJECUCIÓN

#### A. Misión general

El Comando del Ejército Nacional emite órdenes e instrucciones para cumplir con los lineamientos del proceso de Gestión Documental, con el fin de cumplir con 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 a tener en cuenta para las visitas de inspección programadas. Presente directiva.

Realizar con 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.

##### 2. Dirección de Control de Investigaciones del Ejército Nacional

Coordinan con el Área de Gestión Documental de la Ayudantía General del Comando del Ejército, para determinar las condiciones mínimas de seguridad que deben tener los archivos centrales de las Unidades en donde se recepcionarán los expedientes relacionados con las investigaciones disciplinarias y administrativas, las cuales en todo caso deben garantizar la compartimentación atendiendo la reserva legal de las mismas.

Informan 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 del Comando del Ejército

Actualizar permanentemente el contenido de la presente Directiva, de conformidad con los lineamientos señalados en la Ley, el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Ministerio de Defensa.

Emitir y difundir directrices, políticas y conceptos sobre la gestión documental del Ejército Nacional, quien es el único autorizado para la unificación de criterios.

Capacitar permanentemente tanto al personal nombrado como administrador(es) de archivo central, como a los funcionarios.

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, 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.

### 4. Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia

Coordinan con el Área de Gestión Documental de la Ayudantía General de Comando Ejército, para determinar las condiciones mínimas de seguridad que deben tener los archivos centrales de las Unidades en donde se recepcionarán los documentos

de inteligencia y contrainteligencia para su conservación y preservación, los cuales en todo 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.

Envían al Área de Gestión Documental de la Ayudantía General del Comando del Ejército, las recomendaciones que consideren pertinentes para efectuar ajustes al Programa de Gestión Documental (MDN- EJC), respecto del procedimiento de producción de los documentos de inteligencia y contrainteligencia, de conformidad con las exigencias propias de las normas de inteligencia y/o contrainteligencia, sin perjuicio del ordenamiento jurídico archivístico.

5. Departamento Jurídico Integral

Coordinan con el Área de Gestión Documental de la Ayudantía General del Comando del Ejército, la actualización de la Directiva Permanente No. 0246 de 2011 "Instrucciones para el manejo de los archivos jurídicos operacionales", de conformidad con la normatividad archivística vigente.

Coordinan con el Área de Gestión Documental de la Ayudantía General de Comando Ejército, para determinar las condiciones mínimas de seguridad que deben tener los archivos centrales de las Unidades en donde se recepcionarán los documentos que tramitan las Coordinaciones Jurídicas Militares, los cuales en todo deben garantizar la compartimentación atendiendo el nivel de clasificación de los documentos.

6. Dirección de Comunicaciones Estratégicas

Investigar, definir, diseñar, conceptuar, aportar y apoyar en coordinación con el Área de Gestión Documental, 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 permitan 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 que en el sistema de gestión documental "ORFEO", los conceptos de las TRD, la organización de archivos y carpetas creadas por los líderes funcionales, guarden plena identidad con los archivos físicos.

Garantizar que las dependencias del Cuartel General del Comando 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.

Velar por la conservación de los medios tecnológicos, en especial de los metadatos para garantizar la restauración adecuada de las copias.

Garantizar que las Unidades de almacenamiento digital permanezcan actualizadas, de acuerdo con las nuevas tecnologías para evitar su obsolescencia.

7. Dirección de Gestión de Calidad

En coordinación con la Sección de Gestión Documental de la Ayudantía General, estandarizar los formatos del Sistema Integrado de Gestión –SIG.

8. Dirección de Organización

Coordina con el Área de Gestión Documental los lineamientos para las transferencias documentales respecto de las Unidades y/o dependencias que se desactivan, modifican, fusionen, supriman o se agreguen operacionalmente.

9. Dirección de Sanidad

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

10. Dependencias del Cuartel General

Implementar las Tablas de Retención Documental-TRD para la organización de los documentos 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.

11. Escuelas de Formación CEMIL

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 M".

12. Secciones de Inteligencia y Contrainteligencia de las Unidades

Transferir al Archivo Central de las respectivas Unidades los documentos que ya cumplieron su tiempo, de acuerdo con las tablas de retención documental y conforme con el cronograma establecido por cada una de las Unidades.

13. 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 tablas de retención documental y conforme con el cronograma establecido por cada una de las Unidades.

14. Unidades Operativas Mayores

Organizar periódicamente una capacitación dictada por los administradores del archivo central de la Unidad, dirigida al

personal recién trasladado o nombrado, como también a todo el personal orgánico, a fin de actualizarlos sobre las técnicas para 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.

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 (anexo F), 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 y 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 el Departamento de Comunicaciones del Ejército Nacional, la política definida para la generación de copias de respaldo de los documentos contenidos en todos los ordenadores, de manera que se garantice la preservación y conservación de la información contenida en este medio.

#### 15. Unidades Operativas Menores

Organizar periódicamente una capacitación dictada por los administradores del archivo central de la Unidad, dirigida al personal recién trasladado o nombrado, como también al personal orgánico, a fin de actualizarlos sobre las técnicas para 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.

Determinar la asignación de los espacios adecuados (anexo F) que cumplan con las condiciones técnicas, ambientales, y de seguridad para la conservación de los archivos, y conformar el archivo central que integrará los documentos producidos por la Unidad; incluyendo los de inteligencia, contrainteligencia, operacionales y jurídicos, con el propósito de recibir las transferencias de las dependencias y proporcionar un correcto almacenamiento y administrar adecuadamente los documentos. Esta organización debe respetar el principio de orden original y procedencia.

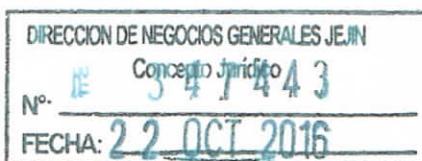
Hacer las veces de archivo central (intermedio) para las dependencias de la misma y de las unidades tácticas; allí se cumplirá el tiempo de retención establecido en las TRD. No obstante, la disposición final será coordinada y verificada por el Archivo Central del Ejército.

Garantizar la difusión de las prácticas archivísticas en la Unidad mediante la capacitación dada por el administrador del archivo dirigida al personal recién trasladado o nombrado a la Unidad, como también a todo el personal orgánico, a 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.

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 el Departamento de Comunicaciones del Ejército Nacional, la política definida para



la generación de copias de respaldo de los documentos contenidos en todos los ordenadores, de manera que se garantice la preservación y conservación de la información contenida en este medio.

16. Unidades Tácticas

Organizar periódicamente una capacitación dictada por los administradores del archivo central de la Unidad, dirigida al personal recién trasladado o nombrado, y al personal orgánico, para actualizarlos sobre las técnicas para 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 a las dependencias de la Unidad que permitan medir el nivel de cumplimiento y avances en la aplicación de las TRD y de sus principios en todas las oficinas y Compañías.

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 su Brigada con el propósito de unificar los criterios a 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 el Departamento de Comunicaciones del Ejército Nacional, la política definida para la generación de copias de respaldo de los documentos contenidos en todos los ordenadores, de manera que se

garantice la preservación y conservación de la información contenida en este medio.

C. Instrucciones generales de coordinación

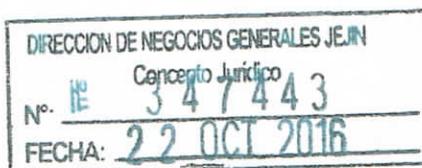
Las Unidades o dependencias que se desactiven, modifiquen, fusionen, o se agreguen operacionalmente, atenderán las siguientes instrucciones, elaborando en todos los casos la respectiva acta en donde se deje constancia de la nueva situación administrativa (ej. se desactiva para dar lugar a la creación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

**Desactivación:** a partir del acto administrativo que disponga la desactivación, transferirán de manera inmediata los archivos organizados con los inventarios documentales al Archivo Central de la Unidad de quien dependan jerárquicamente, quien será la encargada de conservarlos, permitir el acceso y consulta. 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 continúan 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 con las tablas de retención documental que sean solicitadas. 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 tablas de retención documental.

Las Unidades o dependencias que cambien de denominación y misión, a partir del acto administrativo que lo disponga, deberán transferir de manera inmediata los archivos organizados con los inventarios documentales al Archivo Central de la Unidad de quien dependan jerárquicamente, quien será la encargada de conservarlos, permitir el acceso y consulta. Lo anterior, solamente podrá ser objeto de modificación cuando se produzcan alteraciones en los procesos asignados a las dependencias, caso en el cual deberá solicitarse el respectivo concepto al Área de gestión Documental de la Ayudantía General del Comando del Ejército.

**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 se encuentra desempeñando actividades de administración de archivo en las Unidades y dependencias del Ejército Nacional, esta se realice teniendo en cuenta que el que reciba el cargo esté capacitado para dar continuidad al proceso y evitar errores en su desarrollo.

Cuando se diseñen los espacios adecuados por parte del Comando del Ejército Nacional para la recepción de las transferencias secundarias de las Unidades, se recibirán los documentos debidamente organizados, inventariados y empacados según las series documentales que hayan cumplido su tiempo en el archivo central, a fin de que se dé aplicación a la disposición final según las TRD. Por lo tanto, hasta que ello ocurra solamente se darán las transferencias primarias de los archivos de gestión a los Archivos Centrales de las Unidades.

Ninguna dependencia del Cuartel General del Comando del Ejército, Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas de Ejército puede realizar disposición final de los documentos, sin que exista concepto favorable de la Ayudantía General del Comando del Ejército (procesos de digitalización, microfilmación, destrucción, 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 responsables 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.

#### IV. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Las Unidades Operativas Mayores, Menores, 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.

  
General **ALBERTO JOSÉ MEJÍA FERRERO**  
Comandante del Ejército Nacional

Auténtica:

  
Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

Vo. Bo:

  
Mayor General **RICARDO GÓMEZ NIETO**  
Segundo Comandante del Ejército Nacional

  
Mayor General **GABRIEL HERNANDO PINILLA FRANCO**  
Jefe de estado Mayor de Planeación y Políticas

Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

**Anexos:**

- ANEXO A. RESPONSABILIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL
- ANEXO B. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
- ANEXO C. GESTIÓN Y TRÁMITE
- ANEXO D. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
- ANEXO E. TRANSFERENCIA
- ANEXO F. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS
- ANEXO G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
- ANEXO H. COMUNICACIONES OFICIALES
- ANEXO I. FORMATOS DE CONTROL DE EXPEDIENTES
- ANEXO J. IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN
- ANEXO K. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL
- ANEXO L. INSTRUCTIVO DE FOLIACIÓN
- ANEXO M. ESPACIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- ANEXO N. ORGANIZACIÓN EXPEDIENTE OPERACIONAL
- ANEXO Ñ. PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
- ANEXO O. GLOSARIO



## ANEXO A

### I. RESPONSABILIDADES GESTIÓN DOCUMENTAL

#### A. Dependencia jerárquica gestión documental

La gestión documental a nivel institucional está bajo la responsabilidad del Segundo Comandante-Ayudantía General del Ejército Nacional. En las Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas de Ejército, la responsabilidad de la gestión documental será del Jefe de Estado Mayor, Ejecutivo y Segundo Comandante, 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 con el perfil descrito, preferiblemente personal civil dado de alta en la institución, para garantizar la continuidad y proyección del proceso.

#### B. Perfil de los funcionarios de archivo

Esta persona será responsable de implementar, organizar y administrar los documentos en sus diferentes soportes. Este cargo de ninguna manera debe ser entregado a personal sin capacitación en archivística. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, la Unidad debe facilitar a este personal la posibilidad de mejorar su capacitación especializada con el Archivo General de la Nación o el acceso a los entrenamientos que programe el Ejército Nacional.

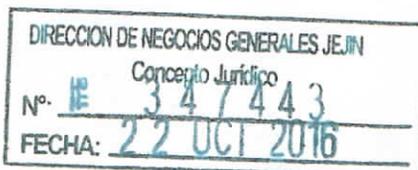
Se debe procurar que el personal asignado a las labores archivísticas tenga continuidad en el cargo y se mantenga actualizado mediante capacitación continua en los procesos documentales y archivísticos;

que gocen de un perfil de técnico, tecnólogo o estudiante de pregrado con al menos cuarto semestre en alguna de las siguientes carreras profesionales: Archivo, Gestión Documental, Sistemas de información, Ciencias de la Información, que deberán ser nombrados por la Orden Semanal o del Día.

1. Responsabilidades administrador de archivo (central o intermedio)

El personal de administración de archivo es el encargado de ejercer el control, la evaluación, la conservación, la preservación y los servicios de todos los archivos de la Unidad y Cuartel General. Por lo tanto, este personal deberá:

- a. Actuar bajo promesa de reserva, de acuerdo con la normativa vigente para el efecto.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Coordinar y orientar la organización de los archivos existentes en la Unidad con el propósito de recuperar y conservar la memoria histórica institucional.
- e. Conocer y mantener actualizado el *software* de registro de comunicaciones oficiales y el empleo de los medios disponibles para prestar asistencia de manera oportuna en la búsqueda y consulta de información.
- f. Ser agente multiplicador (capacitador) de la política y las prácticas archivísticas en la Unidad o dependencia.
- g. Ejercer control estricto y detallado sobre el préstamo de los documentos de archivo.



- h. Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.
- i. Salvaguardar los archivos bajo su custodia, haciendo especial énfasis en el mantenimiento de su integridad.
- j. Evitar la duplicidad y conservación de documentos innecesarios según las TRD de su Unidad.
- k. Capacitar de manera permanente y apoyar eventualmente 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.
- l. Capacitar a los funcionarios y al personal trasladado a la Unidad para que se dé continuidad al proceso de organización de los documentos.
- m. Actualizar y consolidar el archivo de los inventarios documentales, con el fin de facilitar la consulta y búsqueda de los mismos.
- n. Estar actualizado sobre la normatividad archivística aplicable, en especial en la Ley General de Archivos, con el propósito de alinear constantemente sus prácticas archivísticas con la Ley y salvaguardar de esta manera la información de cada Unidad y disponer los medios para prestar una respuesta en forma rápida y oportuna.
- o. Apoyar la implementación de nuevas tecnologías para la gestión documental, informando sobre procesos y procedimientos que se desarrollan en su dependencia.
- p. Asesorar en la conformación física de los expedientes, atendiendo los principios de orden original y procedencia, e incorporando expedientes virtuales que hayan sido ingresados al Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDE).
- q. Cumplir con los cronogramas de capacitación expedidos por la Unidad Superior.

- r. Participar y asesorar en la elaboración del presupuesto y asignación de recursos destinados al mejoramiento de las actividades y proyectos del Archivo Central.
- s. No debe realizar multiplicidad de cargos, su función será la de administrar el archivo central y prestar los servicios archivísticos que se requieran.

Auténtica:



Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército



Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General



Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

CEA Y G

**ANEXO B.****I. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

En este proceso se realizan 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" (Archivo General de la Nación, 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.

**A. 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, Documentación Organizacional. Esta guía "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" (Icontec, 2009).

Cada proceso, procedimiento o instrucción documentada tiene relacionados sus formatos y plantillas, que son controlados y aprobados por el Área de Calidad del Comando del Ejército, en colaboración con el Sistema Integrado de Gestión.

**B. 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 de gestión integrado del Ejército Nacional.

Los documentos generales para uso de todo el Ejército Nacional serán los siguientes, ya que son de uso común a la administración, que pueden ser adoptados y adaptados por las dependencias, sin perjuicio de aquellos que se deben regular en los manuales de procedimientos, en desarrollo de las funciones específicas.

## RESTRINGIDO

1. Oficios o cartas: comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados.
2. Radiogramas: comunicación oficial interna, la cual es producida o elaborada por determinada dependencia, para ser tramitada a través de las centrales y estaciones de radio, que cuentan con los sistemas de comunicaciones autorizados, en las diferentes guarniciones militares. Se deben realizar de una manera breve; si se requiere extender la información, es necesario la elaboración de un oficio.
3. Circulares: comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.
4. Memorando: comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.
5. Acta: documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica. Los formatos para la elaboración de las actas se encuentran en el sistema integrado de gestión del Ejército Nacional.
6. Directiva: es un acto jurídico emitido por dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con el propósito de dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Este acto facilita la difusión y orientación respecto a la aplicación de las leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc., y también ayuda a canalizar el comportamiento o procedimiento que las personas, entidades o dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones. Generalmente, una directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o resolución.

El formato de acta de reunión se encuentra en el link <https://www.ejercito.mil.co/?idcategoria=233412#>, versión 6.

El formato de actas de eliminación se encuentra en el link <https://www.ejercito.mil.co/?idcategoria=341990>., versión Código: FO-COEJCCEAYG-025. Versión 0.

**C. Consideraciones de estilo e identidad corporativa**

Teniendo como base el Programa de Gestión Documental del Ministerio de Defensa Nacional (2012), el Ejército Nacional elabora las plantillas oficiales para la producción de los documentos que hacen parte de los expedientes así:

El tipo de letra (fuente) a emplear es Arial de 11 o 12 puntos.

Los márgenes deben guardar los siguientes espacios:

1. Margen superior: cuatro (4) centímetros.
2. Margen inferior: tres (3) centímetros como mínimo.
3. Margen derecho: tres (3) centímetros.
4. Margen izquierdo: tres (3) centímetros.

Nota: cuando el documento se imprima por doble cara se debe conservar el margen de 3 cm a la derecha y 3 cm a la izquierda, con el fin que las impresiones sean simétricas para dar buena presentación al documento.

**A. Las comunicaciones oficiales se elaborarán en original y una copia:**

1. Original para el destinatario (Acuerdo 060 de 2001).
2. Copia para la dependencia de origen.
3. En el caso de contar con el aplicativo Orfeo, 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.
4. Se debe imprimir a doble cara.
5. Cuando el documento sea enviado vía correo electrónico, 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.

**B. Características internas o de contenido**

1. Redacción de los documentos
  - a. Redacción sencilla, clara, concreta, breve y cortés.
  - b. En lo posible un solo asunto o tema por comunicación.

- c. Se deben tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida, su uso es obligatorio y no opcional.
- d. Se recomienda utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato, sin exagerar su uso.
- e. 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.
- f. Para transcripción de un texto, se deja una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha.
- g. Para la transcripción de un texto, se hará con letra cursiva y debe iniciar con comillas y finalizar con comillas. Se pueden incluir puntos suspensivos dentro del texto transcrito que indican que la existencia del texto en ese aparte no es necesario transcribirlo.
- h. En las comunicaciones oficiales es incorrecto usar abreviaturas, por tanto deben escribirse las palabras completas, a excepción de las que forman parte del nombre o razón social de una empresa que las tenga registradas, como Cía., Ltda., entre otras.
- i. 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.

C. Numeración y registros de comunicaciones

1. Las comunicaciones oficiales tienen asignado un número consecutivo de registro, el cual identifica la dependencia a la que pertenece y la fecha de registro. El SGDE tiene implementado el procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales, el cual administra la numeración consecutiva por año para los siguientes documentos:
  - a. comunicaciones oficiales de entrada o salida
  - b. derechos de petición
  - c. resoluciones
  - d. directivas
  - e. circulares
  - f. memorandos
  - g. actas

2. Las Unidades que no cuenten con el sistema de gestión documental Orfeo realizarán su numeración en los libros o planillas establecidos para este proceso.

D. 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 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.

*Ejemplo:*

Bogotá D.C., 11 de febrero de 2015

**Figura 01.** Forma de ingresar la fecha en los oficios.

E. 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.

*Ejemplo:*

Bogotá D.C., 11 de febrero de 2015

No. MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP- DIV01-B1-1.10

Teniente Coronel  
CARLOS ALBERTO LEÓN GUAVITA  
Director de Preservación de la Integridad y Seguridad de la Fuerza  
Carrera 54 26-25  
Bogotá D.C.

**Figura 02.** 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".

*Ejemplo:*

No.	MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-1.10
Bogotá D.C., 11 de febrero de 2015	
Brigadier General GERMÁN GIRALDO RESTREPO Comandante Sexta División Calle 16 16-00 Florencia, Caquetá	

**Figura 03.** Elaboración de datos del destinatario / Unidades.

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

a. El tratamiento de cortesía o título académico se escribe con mayúscula inicial y en la primera línea.

*Ejemplos:*

Teniente Coronel, Coronel, Brigadier General, Mayor General,  
General  
Señor  
Señora  
Doctor  
Doctora  
Licenciado  
Ingeniero, etc.

b. Nombre del destinatario en la segunda línea, en mayúscula sostenida sin negrilla.

c. Cargo del destinatario en la tercera línea: se escribe con mayúscula inicial, si es muy extenso se puede repartir en la línea siguiente.

d. 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.

- e. Dirección o apartado del destinatario: se escribe en la línea siguiente a la entidad o empresa destinataria, dejando dos a cuatro espacios entre el número de la calle y el de la puerta; no se deben abreviar las palabras “calle”, “carrera”, “avenida” y demás, de acuerdo con la Guía Técnica Colombiana No. 185. Este dato es importante porque las empresas de envío de las comunicaciones lo requieren para su entrega.
- f. Nombre de la ciudad: aun tratándose de una Unidad o guarnición militar, se escribe en la línea siguiente a la dirección.
- g. 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.

F. 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.

*Ejemplo:*

Asunto: Informe gestión año 2016

**Figura 04.** Ejemplo de asunto en las comunicaciones.

G. 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:

1. Se debe escribir a una interlínea o espacio entre renglones y a dos entre párrafos.

2. Debe iniciar a cuatro o seis interlíneas o espacios de los datos del destinatario cuando no hay asunto ni saludo y a tres interlíneas o espacios del asunto o saludo si los hay.
3. El texto debe ser redactado en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.
4. 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.

*Ejemplo:*

Me permito enviar el informe de actividades del mes de noviembre de 2015 (...)

**Figura 05.** Ejemplo del cuerpo de la comunicación.

5. 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.
6. Si la comunicación oficial tiene más de una hoja o página, se deben seguir las siguientes reglas:
  - a. Se pueden utilizar hojas en blanco o que tengan impreso solo el membrete.
  - b. La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
  - c. El encabezado de la segunda hoja o página en adelante se ubica entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja.
  - d. 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.
  - e. En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo se dejan mínimo dos renglones en esta y dos en la siguiente.

H. 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.

1. 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.
2. Remitente: 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 micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda. 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 en calidad de encargado por acto administrativo, a continuación de la línea del cargo debe colocarse una (E), que indica que está encargado, así:

*Ejemplo:*

<p>Coronel MAURICIO RAFAEL TORRES GARZÓN          Director Administrativo Ejército Nacional (E)</p>
---

**Figura 06.** Registro datos del remitente en calidad de encargado.

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:

*Ejemplo:*

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



**Figura 07.** Distribución de varias firmas en un documento.

Nota: únicamente se aceptarán firmas por ausencia cuando estén debidamente autorizadas por acto administrativo, esto es, en los casos de ausencias por vacaciones, por licencias, entre otras.

**3. Líneas especiales**

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

- a. 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.

*Ejemplo:*

Anexo: diez (10) folios

**Figura 08.** Ejemplo para un anexo.

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

**Figura 09.** Ejemplo para varios anexos.

- b. 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.

*Ejemplo:*

Elaboró: TA07 María Ramírez  
 Secretaria Gestión Documental

Revisó: CT. Yecid Rojas  
 Oficial Gestión Documental

Vo.Bo.: CR. Omar Garzón  
 Ayudante General

**Figura 10.** Identificación del transcriptor.

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

c. 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...), 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.



**Figura 11.** Identificación del encabezado páginas subsiguientes.

Para las Unidades que no cuentan con acceso al sistema de radicación Orfeo, se escribirá el número en la segunda página, como se muestra en la figura:

Radicado No. 69913- MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV02-BR30-BASPC5-S1-15.2

**Figura 12.** Identificación del encabezado sin sistema Orfeo.

Nota: se escribe en fuente tipo Arial con tamaño ocho (8). (Ver anexo A. Elaboración de comunicaciones oficiales).

D. Características externas o de forma

1. Encabezamiento

Es la primera parte de un oficio o comunicación.

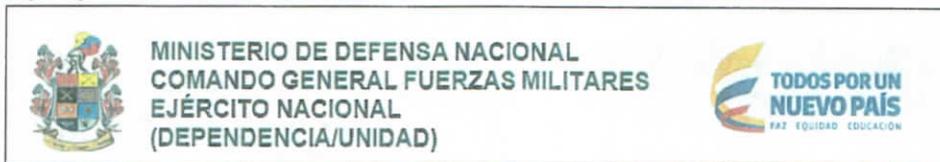
a. Membrete

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:

- (1) Escudo de la institución alineado a la izquierda.
- (2) En la primera línea: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.
- (3) En la segunda línea: COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES.
- (4) En la tercera línea: EJÉRCITO NACIONAL.
- (5) En la cuarta línea: Nombre de la dependencia o Unidad productora de los documentos.

*Ejemplo:*



**Figura 13.** Elaboración del membrete.

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

#### b. 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 No. 04 de 2012 – Cero Papel, teniendo como principios el uso racional de los servicios de impresión y reprografía.

c. Pie de página

El número de página se ubica contra el margen derecho en la parte inferior; a una interlínea libre se continua con el texto del documento.

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:



Figura 14. Elaboración del pie de página.

Nota: la unidad que no se encuentre certificada no debe usar los lemas de ICONTEC.

E. 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.

2. Otros aspectos para elaboración de comunicaciones oficiales

a. Sellos

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

Emplearse tinta de color negro en las almohadillas para los sellos en general.

No debe emplearse 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).

b. Producción electrónica de documentos

La producción electrónica de documentos para el Ejército Nacional cumplirá con los servicios y funcionalidades obligatorios definidos por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Gobierno en línea.

F. Niveles de clasificación de seguridad de los documentos

El que origina la información es el responsable de ingresar la clasificación de seguridad de acuerdo con el contenido de la comunicación oficial y los actos administrativos que se producen en la Institución con base en los lineamientos establecidos por las dependencias de Inteligencia y Contrainteligencia.

Los niveles de clasificación de seguridad de la información en sus diferentes soportes, según lo establecido en el artículo 11 del Decreto 857 de 2014, son:

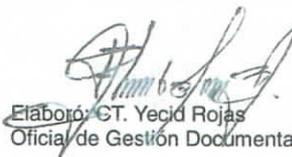
1. Ultrasecreto: "nivel de clasificación que se debe dar a todos los documentos de inteligencia y contrainteligencia que contengan información sobre posibles amenazas, riesgos, oportunidades o capacidades, que puedan afectar al exterior del país los intereses del Estado o las relaciones internacionales" (Ministerio de Defensa Nacional, 2014).
2. 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, 2014).
3. 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, 2014).

4. 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, 2014).

Auténtica:

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

  
Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

  
Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

**ANEXO C.**

**I. GESTIÓN Y TRÁMITE**

La gestión y trámite se define 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).

**A. Comunicaciones oficiales recibidas (externas)**

Son las comunicaciones que ingresan a través del área de Gestión Documental Registro de Comando del Ejército, oficinas de registro de las Unidades y área 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 SGDE.

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 al interior del Cuartel General es el área de Registro.

**B. 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 (Orfeo), en el que se deja constancia de la fecha y hora de recibido.

1. Ventanilla única

La entrega de las comunicaciones oficiales externas se hará a través de las ventanillas únicas del área de registro del Cuartel General y Unidades operativas mayores, menores y tácticas.

2. Documentos por fax-mail

El área de Gestión Documental implementará un correo electrónico donde se recibirán las comunicaciones oficiales externas.

3. 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.

C. 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 deben tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Medidas de seguridad

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

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

2. 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" (Comando General de las Fuerzas Militares, 2014).

D. 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:

1. Nombre de la entidad, remitente.
2. Fecha y hora.
3. Asunto.
4. Número de documento, teléfono, fax, e-mail, dirección personal, dirección laboral, información institucional, institución y cargo (cuando estos datos correspondan o estén disponibles).
5. Número de radicación.
6. Nombre de funcionario responsable del trámite.
7. Anexos y folios, tiempos de respuesta si lo amerita.
8. Previo a este registro se verifica el directorio interno del SGDE para establecer si el usuario existe en el sistema, con el fin de tomar únicamente los datos que se requieren para la radicación.

## E. Clasificación

### 1. Comunicaciones con niveles de clasificación de seguridad

Son las comunicaciones que ingresan y salen a través de las mesas de entrada 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 inteligencia y 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.

### 2. Según el grado de prioridad (recibidas)

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

## F. Selección

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

1. La documentación con clasificación de seguridad (ultrasecreto/secreto) se registra, pero no se abre y se siguen las normas vigentes al respecto.
2. 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.
3. No se reciben CD, planos o casetes sin oficio remitario.
4. La correspondencia particular, folletos, publicaciones periódicas y material bibliográfico que no haga parte de una suscripción institucional no dará lugar a trámite, por lo que no debe radicarse.
5. Los documentos deben ser foliados por el usuario e indicarlo en el folio primero de la documentación, de igual manera ocurre cuando anexan libros, disquetes, CD o fotos.

G. 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:

1. Las comunicaciones oficiales que ingresen a la institución se revisarán para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o la entidad que las remite, la dirección donde se deba enviar la respuesta y el asunto correspondiente; si es competencia de la institución, se procederá a la radicación; si no, se devolverá al lugar de origen.
2. Verificar que la guía corresponda a los documentos que contiene el sobre.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

H. Digitalización del documento

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

Documental (Orfeo).

I. 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.

1. 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).
2. Las dependencias no están autorizadas para recibir documentos que no hayan ingresado por la Unidad de Gestión Documental (registro) del Cuartel General o Unidades Operativas, Mayores, Menores y Tácticas.
3. 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.
4. Si se anexan CD, planos, etc., se les colocará un identificador con el mismo número del radicado del documento al cual pertenecen.
5. El tamaño del rótulo no debe superar 4 cm de alto x 6 cm de ancho, el cual será generado por el SGDE implementado en el Ejército Nacional y se ubicará en la parte superior derecha del documento.
6. Las Unidades que no cuenten con sistema Orfeo deben utilizar el siguiente formato para los sellos radicadores.

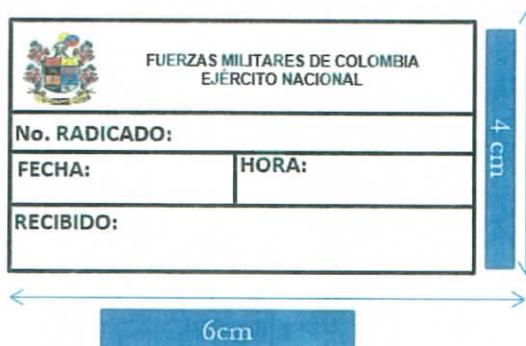


Figura 16. Sello radicador.

7. Previo a la radicación, el funcionario encargado debe consultar los datos identificadores (cédula de ciudadanía, NIT, oficio, remitente, asunto y entidad), para determinar si el documento ya fue recibido por otro medio y es idéntico en oficio remititorio, anexos y cantidad de folios, con el fin de generar el mismo identificador y colocarlo o imprimirlo en el documento, haciendo la anotación copia manualmente con la firma de la persona que lo revisa.
8. El documento recibido se digitaliza utilizando los medios tecnológicos instalados en la mesa de entrada, y se anexan los archivos magnéticos que la comunicación incluya.
9. 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 su competencia, quien determinará las acciones a seguir.
10. Cuando es utilizado 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.

J. 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 colocarla en el casillero correspondiente, a 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:



1. La documentación que por su trascendencia requiere ser conocida por el superior.
2. 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.
3. En caso 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 al competente, informando de dicho trámite al peticionario, de conformidad con la norma que regule el derecho de petición.

K. 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 Ayudantía General del Comando del Ejército y aprobada por el Sistema Integrado de Gestión.

1. Nota interna

Se utilizarán 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 para direccionar las comunicaciones oficiales y así evitar rayar o manchar los documentos con el fin de propender por 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 establecerá un formato de acuerdo a sus necesidades para el manejo de la nota interna.

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

Todas las comunicaciones oficiales de origen externo, radicadas en el sistema Orfeo deben ser tramitadas a través 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:

1. Cada funcionario es responsable de dar el trámite correspondiente a cada documento que le sea asignado mediante el sistema de gestión documental Orfeo, 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.
2. 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.
3. 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 reportadas por el área de Gestión Documental o, en su defecto, para que se realicen los ajustes y procedimientos pertinentes en el sistema Orfeo que evidencien que a dichas comunicaciones se les dio una respuesta oportuna.
4. Cuando un funcionario se desvincule de la Entidad, el jefe de la dependencia garantizará la gestión y finalización de las comunicaciones oficiales a él asignadas en el sistema.
5. Las Unidades que no tienen implementado este sistema deberán establecer controles para realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales de cada Unidad.

M. Comunicaciones oficiales internas

Son las comunicaciones que se producen entre las dependencias y Unidades del Ejército Nacional. Se radican en el SGDE Orfeo 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 Orfeo.

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.

#### 1. Comunicaciones oficiales enviadas

Son las comunicaciones que se producen en las dependencias del Cuartel General del Comando del Ejército, Unidades Operativas Mayores, Menores, 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 de las Unidades).

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

#### 2. Distribución de comunicaciones oficiales internas

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

- 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.

3. Sobres: 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.

Autentica:

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

CEAYG



**ANEXO D.****I. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Se define como el conjunto de operaciones técnicas para clasificar el documento, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

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, 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 y sus Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, anteriores a la aprobación de las TRD, debe aplicarse el Reglamento de correspondencia y archivo 3-25, cuarta edición. Posterior a este, se debe organizar con la aprobación de las TRD, establecidas mediante el Acuerdo 007/2003 del Archivo General de la Nación y Resolución 5919 de 2007 del Ministerio de Defensa Nacional, por el cual se aprueba la actualización y unificación del listado general de series y subseries para las Tablas de Retención Documental.

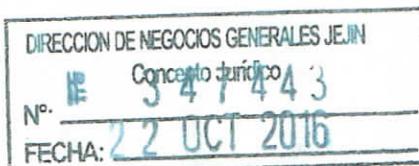
- A. Se deben elaborar TRD solo para las dependencias que han sido creadas mediante acto administrativo y tengan funciones asignadas o delegadas.
- B. Toda Unidad o dependencia debe conformar la carpeta de archivo, la cual debe encontrarse en formato digital y contener los siguientes documentos:
  - 1. Organigrama actual de la entidad, identificando la ubicación de la dependencia o Unidad.

2. Acto administrativo de creación y asignación de funciones de la Unidad o dependencia.
3. TRD de cada dependencia.
4. Listado general de series y subseries y TRD específica vigente.
5. Inventarios documentales tanto de los archivos de gestión como de las transferencias primarias.
6. Copia de las actas de eliminación documental, cuando se realizado este proceso por el área de Archivo Central.

C. Clasificación documental

Para llevar a cabo esta actividad se deben identificar y asignar cada uno de los documentos en su respectivo expediente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental-TRD, manteniendo su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.

1. 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.
2. Los ajustes y modificaciones a la TRD de la dependencia se deben tramitar mediante comunicación oficial física o electrónica a la Ayudantía General del Segundo Comandante del Ejército.
3. 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 dependencia de Inteligencia y Contrainteligencia para la producción y acceso a la información clasificada.
4. Los documentos de apoyo deben agruparse y ordenarse por asuntos acorde con sus necesidades; 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 y concepto del área de Archivo Central de la Ayudantía General.



D. Depuración y alistamiento físico de los documentos

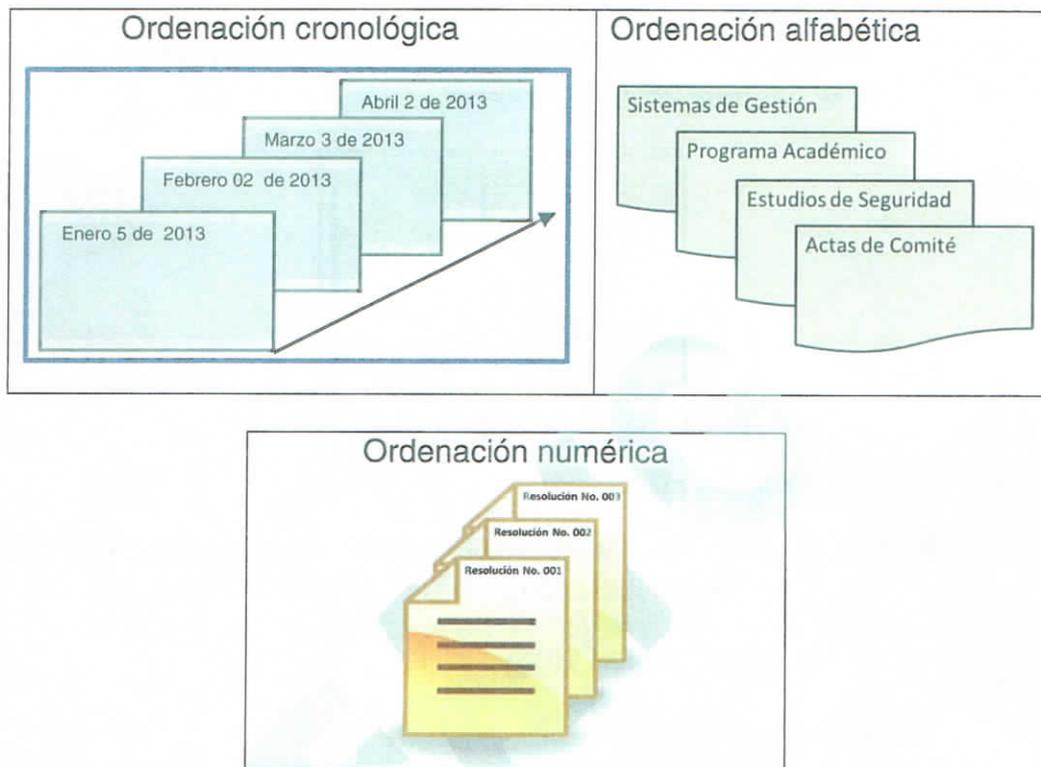
1. Evite archivar documentos que no se consideran de archivo:
  - a. Las notas autoadhesivas.
  - b. Copias de actos administrativos como leyes, decretos y resoluciones de otras entidades (siempre que no hagan parte integral de los expedientes) y circulares informativas.
  - c. Hojas en blanco, formatos sin diligenciar.
  - d. Comunicaciones informativas que no requieren trámite.
  - e. Invitaciones a eventos sociales.
  - f. Revistas, folletos publicitarios.
  - g. Documentos duplicados.
  - h. Listados de actualización permanente.
  - i. Publicaciones (material bibliográfico y revistas).
2. 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.
3. 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.
4. Las carpetas deben contener 200 folios (hojas).
5. Las cajas X-200 soportan un máximo de 1200 folios (hojas) (6 carpetas).
6. No se deben subrayar o resaltar los documentos. La tinta de los resaltadores ocasiona manchas y deterioro irreversible en los documentos.
7. Las unidades de almacenamiento son carpetas tamaño oficio cuatro aletas y cajas para archivo (X-100, X-200, X-300).
8. Los depósitos y mobiliario destinado para el archivo no se deben compartir con el almacenamiento de otro tipo de materiales.
9. Antes de iniciar la apertura de las carpetas o expedientes reúna los elementos e insumos necesarios para archivar los documentos.

E. 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.

1. 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.
2. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.
3. Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados 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 (ejemplo: contratos, historias laborales, historias clínicas, etc.).
4. 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 inicio del mismo (ver formato anexo I).
5. 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.
6. Una vez estén organizados los expedientes, no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna cuando estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.
7. "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, 2014, p. 4).
8. 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).
9. Para los expedientes físicos debe implementarse en las dependencias el sistema de ordenación más apropiado que facilite la búsqueda y recuperación de la información. Se pueden utilizar varios sistemas de ordenación que materializan la

secuencia documental, como numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, topónimos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.



**Figura 19.** Sistemas de ordenación de expedientes físicos.

*Fuente:* elaboración propia.

10. La identificación del expediente se realizará teniendo en cuenta el anexo B.

**F. 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), mas no los separadores.

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

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

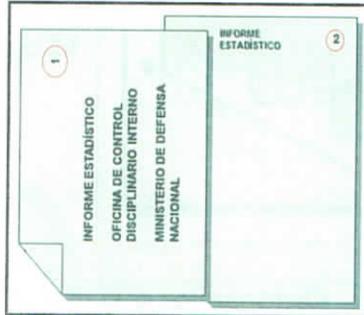


Figura 20. Foliación de documentos.

6. 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 (aplicativo Orfeo).

#### G. 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.

##### 1. 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.

La tabla muestra el procedimiento que se debe tener en cuenta para la organización de los archivos de gestión.

**Tabla 1. Procedimiento para la organización de archivos de gestión**

Responsable	Actividad	No olvidar
Dependencia	Los funcionarios y contratistas deben estudiar y conocer la TRD, las funciones y procedimientos de su dependencia.	Conocer la TRD permitirá documentar con facilidad sus actividades. Así como brindar alternativas para la búsqueda y recuperación de la información.
	Identificar la información que será objeto de organización. Recuperar los documentos de los puestos de trabajo para proceder a su organización.	
	Identificar la versión de la TRD con la cual debe organizar los archivos.	
	Disponer del espacio, mobiliario, personal calificado e insumos de archivo necesarios para su intervención.	Tenga en cuenta las especificaciones y recomendaciones para los depósitos, mobiliario e insumos que el Archivo Central ha dispuesto para la organización de los archivos.
	Separar los documentos que hacen parte de la TRD y agruparlos de acuerdo con las series y subseries documentales.  Retirar los documentos que no son de archivo o que no hacen parte del expediente o carpeta.	Es natural que durante el trámite o ejecución de un expediente o proyecto se creen documentos de apoyo o borradores. Al finalizar su trámite, estos documentos pueden retirarse y conservarse aquellos que evidencien la actividad.  Tenga en cuenta las normas de depuración y alistamiento físico de los documentos del presente Instructivo.
	Conformar los expedientes o carpetas de acuerdo con la secuencia y producción de los documentos.	Los procedimientos implementados en el SGDE contienen las instrucciones mínimas necesarias para

**RESTRINGIDO**

Responsable	Actividad	No olvidar
	<p>Verificar que los tipos documentales correspondan con la serie o subserie, ordénelos de acuerdo con la ejecución de las actividades y procedimientos garantizando la evidencia documental al proceso.</p> <p>Mantener la integridad del trámite de los documentos, es decir que las solicitudes o comunicaciones deben estar acompañadas de su correspondiente respuesta o antecedentes.</p>	<p>documentar una serie o subserie.</p> <p>En caso de requerir la modificación de un procedimiento implementado, el jefe o coordinador de la dependencia debe enviar una solicitud a la Oficina Asesora de Sistemas para su modificación.</p>
	<p>Los medios magnéticos u ópticos como disquetes, cintas magnéticas, CD ROM, DVD, entre otros, no se deben archivar en carpetas junto con otros documentos; se deben conservar fuera de las carpetas de archivo, manteniendo las referencias cruzadas entre los elementos y sus expedientes, para facilitar su recuperación.</p>	<p>Para garantizar la conservación de los medios magnéticos u ópticos, se deben seguir las recomendaciones impartidas por la Oficina de Telemática.</p>
	<p>Evite archivar en las carpetas o expedientes materiales gráficos como dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, entre otros. Para tal fin, se debe colocar una referencia cruzada en el lugar que ocupa el documento gráfico indicando los datos básicos, como la unidad documental a la que pertenece, el nombre del documento, fecha, autor, número de folio, relacionar la ubicación y la unidad de conservación del material gráfico.</p>	



**RESTRINGIDO**

Responsable	Actividad	No olvidar
	Conformar e identificar las carpetas con los documentos de apoyo que requiera la dependencia para cumplir con sus actividades.	Estas carpetas no hacen parte de la TRD y no se deben transferir al Archivo Central.
	Retirar el exceso de material metálico (grapas o clips), pues esto evita el deterioro por rasgaduras y oxidación en los documentos.	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.
	Aplicar los sistemas de ordenación más apropiados para la documentación de la dependencia.	Tenga en cuenta las normas de Ordenación Documental del presente instructivo.
	Proceder a foliar los documentos de las carpetas o expedientes. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.	La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada.
	Rotular las unidades de conservación (carpetas y cajas de archivo).	Diligencie los formatos para la rotulación de carpetas y cajas de archivo.
	Ubicar las carpetas en cajas para archivo o carpetas colgantes.  Identificar el mobiliario donde se encuentran los documentos.	La organización de las carpetas y cajas de archivo debe estar acorde con la TRD.  Diligencie el formato para la marcación de muebles para archivo.
	Ubicar las unidades de conservación (cajas de archivo X-100 o carpetas colgantes) en el mobiliario de archivo.  Los depósitos o áreas con estantería fija o rodante se deben organizar así: Empezar a ubicar los archivos de adentro hacia fuera, de izquierda a derecha y de arriba	



Responsable	Actividad	No olvidar
	hacia abajo.	
	Levantar el inventario documental de los archivos de gestión.	Diligencie el Formato Único de Inventario Documental.
	Registrar la consulta y préstamo de los documentos realizados por los funcionarios y contratistas.	

Fuente: PGD, Ministerio de Defensa (2012).

H. Consulta documentos archivos de gestión

Las dependencias que requieran este servicio solicitarán a la dependencia responsable que facilite la consulta de los expedientes que 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.

1. Las historias laborales sólo 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.

I. Organización de expedientes electrónicos

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados 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:

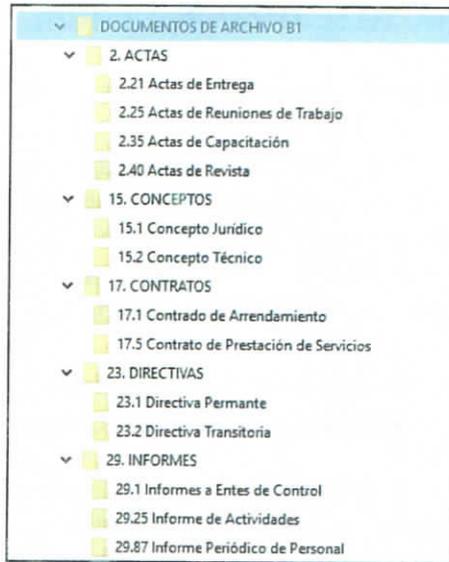


Figura 21. Organización carpetas en el computador

Autentica:

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

**ANEXO E. TRANSFERENCIA**

**A. Transferencias primarias y secundarias**

Se deben realizar mediante la aplicación de las TRD 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:

1. Las transferencias primarias de los archivos de gestión a los archivos centrales, deben corresponder al cronograma anual de transferencias.
2. Toda transferencia documental debe estar sustentada en el Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado.
3. Las transferencias documentales deben corresponder con la estructura orgánica de la institución y la TRD.

**Tabla 2. Procedimiento para las transferencias primarias**

Responsable	Actividad	No olvidar
Gestión documental (archivo central)	Elaborar el cronograma anual de transferencias documentales.	El cronograma se debe enviar mediante circular a las dependencias y publicarse en la intranet.
	Notificar a las dependencias el cronograma anual de transferencias documentales.	
Dependencia	Identificar los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión y deben transferirse al archivo central, según la TRD.	No se transferirán a los archivos centrales documentos vigentes o en trámite.
	Alistar los documentos que son objeto de transferencia primaria al archivo central.	Tenga en cuenta las actividades del procedimiento para la organización de los archivos de gestión del presente instructivo.
	Levantar el inventario documental de los archivos a transferir.	Diligencie el Formato Único de Inventario Documental.
	Solicitar mediante correo electrónico una visita de verificación al Archivo Central.	Envíe al correo electrónico, mensajeriaarchivocen@ejercito.mil.co la solicitud de visita y el



**RESTRINGIDO**

Responsable	Actividad	No olvidar
		Formato Único de Inventario Documental de los documentos a transferir. Aplica solo para archivos en soporte papel.
Archivo central	Verificar los documentos contra el inventario documental y el cumplimiento del tiempo de retención establecido en la TRD.	Notifica mediante correo electrónico el rechazo o aprobación preliminar de la transferencia, argumentando la decisión.
Dependencia	Si cumple con los requisitos, trasladar los documentos al archivo central.	
Archivo central	Comparar el contenido de las cajas de archivo contra el inventario documental y verificar que la documentación cumpla con los requisitos de organización.	Tenga en cuenta las actividades del procedimiento para la organización de los archivos de gestión del presente instructivo.
	Notificar a la dependencia mediante correo electrónico las observaciones y hallazgos encontrados en la documentación.	Las observaciones y hallazgos se registran en el Formato Único de Inventario Documental
Dependencia	Corregir las observaciones y hallazgos reportados para llevar a buen término la transferencia documental.	
	Enviar al archivo central el Formato Único de Inventario Documental corregido para su aprobación.	El correo electrónico debe ser concertado con el responsable de revisar las transferencias.
Archivo central	Si cumple con los requisitos, el Jefe de la dependencia firma el Formato de Único de Inventario Documental aprobando la transferencia.	El campo "Objetivo" del Formato Único de Inventario Documental debe especificar que se trata de una transferencia primaria al archivo central.
Archivo central	Conservar el original del Formato Único de Inventario Documental de la transferencia al archivo central.	

*Fuente:* PGD, Ministerio de Defensa (2012)

Este procedimiento nos muestra los pasos a seguir para la incorporación de las transferencias documentales al archivo central.



**Tabla 3. Procedimiento de transferencia al archivo central**

Responsable	Actividad	No olvidar
Funcionario responsable del archivo central	Recibir los documentos de las dependencias por transferencia documental primaria al archivo central.	
	Ubicar los documentos en un espacio temporal con el mobiliario necesario, mientras se legaliza la transferencia, se verifica su estado de conservación y se incorporan los documentos al inventario documental del archivo central.	
	Oficializar la transferencia documental mediante la firma del inventario documental.	
	Verificar el estado de conservación de los documentos en cuanto a limpieza, existencia de materiales metálicos e inestables, deterioros y el uso de las unidades de conservación apropiadas de acuerdo con la disposición final de los documentos transferidos.	Los documentos cuya disposición final es la conservación total deben almacenarse en unidades desacidificadas.
Funcionario responsable del archivo central	Documentar los hallazgos identificados acerca de la conservación de los documentos y registrar las observaciones en el Formato único de Inventario Documental para tomar las acciones necesarias para la conservación de los documentos.	
Auxiliar de archivo central	Documentar las observaciones encontradas en el formato Código FO-COEJC-CEAY-023 V-1, que se encuentra en la intranet para tal fin.	Los documentos devueltos para realizar correcciones tienen ocho (10) días hábiles para ajustarlos y volver a realizar la transferencia al archivo central.
	Separar los documentos deteriorados identificándolos y ubicándolos en un lugar fresco y seco, donde no afecten la conservación de los documentos en buen estado. Almacenar los documentos en cajas de archivo X-200 e identifíquelos como "Documentos deteriorados".	

## RESTRINGIDO

Responsable	Actividad	No olvidar
	<p>Limpiar la documentación que se encuentra en buen estado así:</p> <p>Retirar el polvo de las unidades de conservación con una aspiradora con cepillo redondo de cerda suave o boquilla recubierta en bayetilla o liencillo blanco. También puede hacerse con una brocha ancha comercial de cerda suave. La limpieza de los documentos se debe hacer en un lugar diferente al depósito de archivo, con buena ventilación para evitar la propagación de la suciedad y el polvo.</p> <p>Retirar el material metálico (ganchos de cosedora, clips o gancho legajador metálico) que pueda existir en los documentos transferidos.</p>	<p>La limpieza de los documentos se debe hacer en seco y por ningún motivo aplicar algún tipo de producto sobre los documentos.</p>
Auxiliar de archivo central	Embalar en las unidades de conservación apropiadas (cajas y carpetas para archivo) los documentos que hayan sido limpiados y estén libres de elementos metálicos.	
	Relacionar en el Inventario Único Documental los documentos transferidos y las observaciones en cuanto a los documentos deteriorados.	
	Numerar las cajas de archivo de acuerdo con el consecutivo correspondiente al Inventario Único Documental del archivo central.	
	Numerar las carpetas de archivo con el consecutivo de la caja en el archivo central para facilitar su búsqueda y recuperación.	
	Actualizar el Inventario Único Documental del archivo central.	
	Ubicar las cajas de archivo con los documentos transferidos en el depósito siguiendo el orden consecutivo del Inventario Único Documental del archivo central.	
Funcionario responsable del	Archivar los documentos relacionados con la transferencia documental como	

Responsable	Actividad	No olvidar
archivo central	evidencia de la entrega en custodia de los documentos al archivo central.	

Fuente: PGD, Ministerio de Defensa (2012).

B. 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.

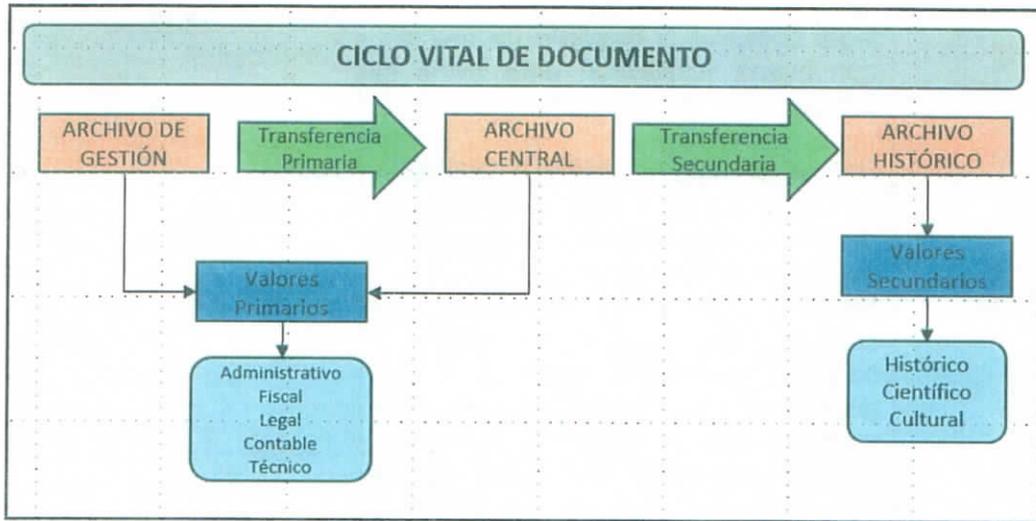


Figura 21. Ciclo vital del documento.

Fuente: elaboración propia.

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**

Ayudante General

Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

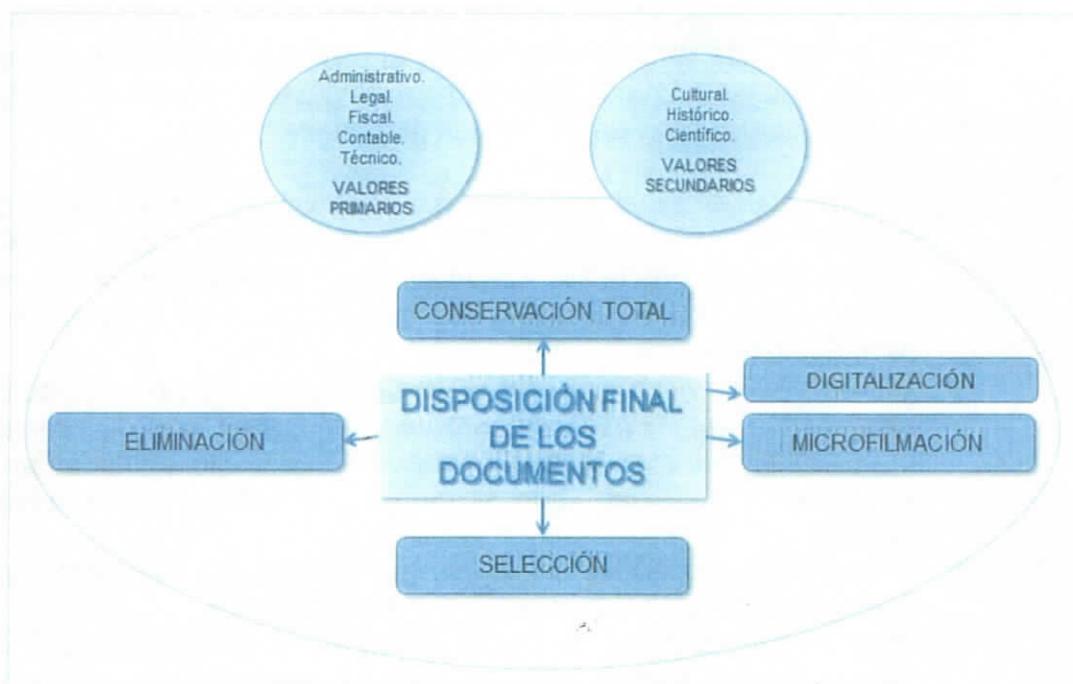
Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

**ANEXO F.**

**I. DEFINICIÓN DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Según el Decreto 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 22.** Disposición final de documentos.

Fuente: PGD, Ministerio de Defensa (2015).

**A. 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.

**B. 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 Tablas de Valoración Documental (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:

1. El proceso de eliminación de documentos en los archivos de gestión se adelantará mediante aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y bajo la supervisión del Archivo Central del Comando del Ejército, quien es el encargado de realizar las actas de eliminación.
2. El funcionario público no tiene facultad para hacer eliminación documental de manera autónoma sin contar con la debida autorización del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ejército Nacional, aun si elabora el acta de eliminación documental.
3. El Comité de Desarrollo Administrativo del Ejército Nacional debe verificar y aprobar la eliminación de los documentos.
4. Para la eliminación de los documentos de apoyo y que no deben estar registrados en la TRD, se relacionarán en el formato único de inventario documental y en el acta para efectuar el proceso, esta actividad deberá ser realizada por el Administrador de archivo de cada Unidad y por el Área de gestión documental de la Ayudantía General.
5. Los documentos deben eliminarse por medio de máquinas destructoras de papel, para evitar su uso indebido y así mismo facilitar el reciclaje.
6. En cuanto a las cintas magnéticas y magnetoscópicas, deberán ser tratadas con los protocolos que se manejan para este aspecto, recurriendo a métodos drásticos y seguros por la confidencialidad del documento.

### C. Selección

Se aplicará la clase y forma de selección establecida en las TRD y el Reglamento de Archivo 3-25 de 1980 que hace las veces de TVD para los documentos del año 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 Desarrollo Administrativo.

### D. Microfilmación

Para optar por este método se atenderá lo dispuesto en la TRD y el *Reglamento de archivo y correspondencia 3-25* que hace las veces de TVD, y 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.

A fin de garantizar su permanencia, las películas originales o máster se deben almacenar en condiciones ambientales controladas: humedad relativa de treinta y cinco (35) por ciento (%) con umbral de operación del cinco (5) por ciento (%). Temperatura de diecisiete (17) grados centígrados (°C) con umbral de operación de dos (2) grados centígrados (°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.

### E. Digitalización

Con la implementación del SGDE se hará una actualización de la 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.

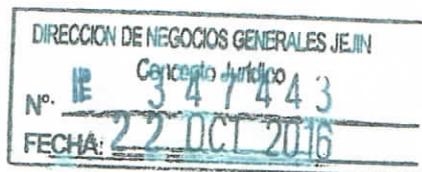
F. Consulta de documentos

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.

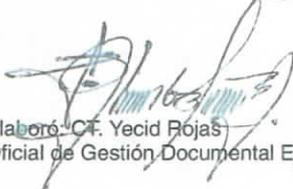
Para el cumplimiento de este propósito de búsqueda, recuperación, consulta y préstamo de documentos, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. 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 finalmente quien autoriza la entrega y préstamo de los mismos.
2. El acceso a los documentos de archivo para conocer su información respeta los niveles de seguridad y acceso establecidos para los documentos de acuerdo con su grado de confidencialidad.
3. En ningún caso se suministra información a personal de otras áreas o externos a la Unidad, a 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 establecido, para autorizar al responsable del área de Gestión Documental a prestar la consulta requerida y, si es necesario, expedir copia autentica, pero en todos los casos el original siempre permanecerá en el archivo respectivo.
4. El responsable del área de Gestión Documental no suministra información física o virtual que no corresponde a lo solicitado.



5. El SGDE (Orfeo) administra la consulta y acceso a los documentos mediante funcionalidades del sistema, tales como permisos por rol a usuarios, grupos o nivel de confidencialidad.
6. Las áreas de archivo centralizado y archivo central establecerán un espacio controlado y diferenciado de las áreas de trabajo para la atención de consultas de documentos de archivo por parte del público en general.

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

  
Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

  
Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

CEAYC

**ANEXO G.****I. DEFINICIÓN 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, 2014, 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, 2014).

Se considera como bien de patrimonio documental todo aquel que en la TRD tenga 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.

## II. 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, por lo que según el tipo, modalidad y nivel de capacitación que se determine, los temas planteados son:

1. 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 siempre habrá manipulación o creación de documentos, por lo que les compete saber la importancia de este aspecto.
2. Control de condiciones ambientales.

3. 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.
4. Intervenciones de conservación.

### III. 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 son: redes eléctricas, grietas estructurales, redes hidráulicas, entre otros.

#### B. Actividades

1. Evaluar periódicamente el estado de las instalaciones donde se encuentran conservados los documentos, en coordinación con el área de mantenimiento.
2. 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.
3. Revisar periódicamente las instalaciones y registrar las posibles novedades que se estén presentando en las instalaciones, para priorizar los arreglos que se deben realizar en los depósitos.
4. Presentar al superior las necesidades que se requieren para el mantenimiento de las instalaciones, y así pueda gestionar los recursos para realizar las reparaciones del caso a las áreas de archivo.
5. Establecer las medidas de seguridad y protección de la documentación, para que sean difundidas al personal encargado de la custodia de los documentos.

### IV. 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, evitando 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 área logística 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.

### 1. Acciones de limpieza

Las actividades de acciones de limpieza a desarrollar son:

- a. 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 (15) días, es decir, dos (2) veces en un (1) mes.
- b. 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 (15) días, es decir, dos (2) veces al mes.
- c. 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 AGN. Dotación para la limpieza de áreas de archivo.
- d. 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:

- (1) Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de áreas y estantería; una vez se presenten rupturas, deberán cambiarse.
- (2) Tapabocas o respiradores desechables contra material particulado, preferiblemente los tipo bozal.
- (3) 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.

## 2. Seguimiento

Es necesario que el área de gestión documental realice el seguimiento a la realización y frecuencia de la limpieza de los depósitos de archivo a través de:

- a. Solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza de la empresa contratada para los servicios generales.
- b. 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.
- c. 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.

**Tabla 4. Registro de tiempos, recursos y formatos para la limpieza**

Actividad	Tiempo	Recursos	Formatos de registro
Programación de acciones de limpieza	Anual con proyección mensual del gasto	Personal de servicios generales apoyado en el área de gestión documental	Instructivo AGN de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo
Registro de limpieza	Mensual	Personal del área de gestión documental.	El suministrado y diligenciado por el personal de servicios generales.
Verificación	Mensual	Personal del área de gestión	Formato de Planilla de Verificación de

Actividad	Tiempo	Recursos	Formatos de registro
		documental.	Limpieza en Áreas de Archivo.

Fuente: PGD, Ministerio de Defensa (2012).

3. Desinfección áreas de archivo

La desinfección se encarga de eliminar 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).

4. 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 crisantemos).

5. Control de animales mayores

El control de animales mayores (ratones, 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.

6. Seguimiento

El Archivo Central hace 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 que presenta las empresas como documentación de apoyo que evidencia la prestación de los servicios.

**Tabla 5. Tiempos, recursos y formatos de registro del control de plagas**

Actividad	Tiempo	Recursos	Formatos de registro
Desinfección	Semestral	Empresa contratada para realizar la desinfección	Registros generados por la empresa contratada
Desinsectación	Trimestral	Empresa contratada para realizar la desinsectación	Registros generados por la empresa contratada
Control de animales mayores	De acuerdo con el servicio contratado	Empresa contratada para el control de animales mayores	Registros generados por la empresa contratada
Seguimiento	Anual	Personal del área de gestión documental.	Registros generados por la empresa

Fuente PGD, Ministerio de Defensa (2012).

**V. 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.

**B. Objetivo**

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

**C. Actividades**

**1. Monitoreo de humedad relativa y temperatura**

- a. 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 (24) horas de los

trescientos sesenta y cinco (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 (3) meses para controlar los datos obtenidos.

- b. 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 rote por cada una de las oficinas y cuya duración por espacio no sea menor a dos (2) semanas, para realizar un seguimiento de las condiciones ambientales en todos los espacios donde se encuentra la documentación.
- c. 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 Condiciones 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 que se instalen 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.

**Tabla 6. Tiempos, recursos y formatos de registro del control de condiciones ambientales**

Actividad	Tiempo	Recursos	Formatos de registro
Monitoreo de humedad relativa y temperatura en archivo central e	Todo el año	Equipos de medición de humedad relativa y temperatura	Registro electrónico del <i>datalogger</i> en un <i>software</i>



Actividad	Tiempo	Recursos	Formatos de registro
histórico		( <i>dataloggers</i> ) Área de gestión documental	Formato de Planilla de Monitoreo de Condiciones Ambientales en Oficinas
Monitoreo de humedad relativa y temperatura en archivo de gestión	Cada dos (2) semanas por oficina	Equipos de medición de humedad relativa y temperatura ( <i>dataloggers</i> )	Registro electrónico del <i>datalogger</i> en un <i>software</i> Formato de Planilla de Monitoreo de Condiciones Ambientales en Oficinas
Control de humedad relativa y temperatura	Adecuaciones según diagnóstico (según disponibilidad presupuestal)	Adecuaciones según diagnóstico (según disponibilidad presupuestal)	Formato de Registro de Mantenimiento de Áreas de Archivo
Control de incidencia lumínica archivo central e histórico	Adecuaciones según diagnóstico (según disponibilidad presupuestal)	Adecuaciones según diagnóstico (según disponibilidad presupuestal)	Formato de Registro de Mantenimiento de Áreas de Archivo

Fuente: PGD, Ministerio de Defensa (2012).

## VI. 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

### 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. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

a. 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 setenta y cinco (75) g.

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

a. 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.

b. 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.

c. ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.

d. 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.

### 3. 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:

- a. No usar elementos metálicos de sujeción tales como clips y ganchos de cosedora, si es necesario usarlo se debe colocar un papel que proteja el documento antes de usar este material.
- b. 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.
- c. Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

#### 4. 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.

#### 5. Manipulación de documentos de archivo histórico

La documentación que conforma el archivo histórico corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de 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, evitando 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 (4) aletas 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, debe garantizársele 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.

#### 7. Limpieza de documentos

La limpieza es la primera fase metodológica de cualquier intervención; en ella se eliminan los elementos ajenos al documento, tales como gancho 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 (2) 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.

#### 8. Intervención de deterioro físico-mecánico

- a. Devolución (desdoble) de planos.
- b. 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.
- c. Restitución de faltantes y solución de rasgaduras.
- d. 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.
- e. 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.

9. Manipulación de documentos con deterioro biológico

Cuando se identifica una unidad con deterioro biológico, es necesario envolverla en cartulina blanca o papel kraft, rotularla 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.

10. Cambio de cajas y carpetas (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.

## VII. PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

### A. Plan de emergencias

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.

### B. 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 Cuartel General del Comando del 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.

### C. 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.

### D. Dispositivos de prevención

Para la conservación de documentos, y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 050 del 2000 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 que se presente:

1. Incendio

Las áreas de archivo, en general, son vulnerables en alto grado a este factor, por ello es necesario adaptar medidas preventivas para minimizarla, 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:

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

- a. Seguridad y vigilancia.
- b. Acciones de respuesta.

## 5. Rescate

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.

También deben recibir capacitación para el rescate de la documentación luego de un siniestro, a través de la planeación de simulacros con una periodicidad anual, teniendo en cuenta las posibles situaciones (incendio, vandalismo o inundación), conforme al mapa de riesgos.

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, por tanto, en pro 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.

Asimismo, los brigadistas deberán conocer la localización y el volumen de documentación que deben rescatar, información esencial para el arrendamiento de un espacio adecuado, estanterías, adquisición de unidades para el realmacenamiento y compra de insumos para intervenciones de conservación.

E. También se recomienda:

1. 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.
1. Disponer de un medio de transporte adecuado para el traslado de la documentación, en caso que el siniestro afecte la infraestructura en que se encuentra la documentación.
2. Para la adquisición de materiales de intervención, tener una lista de proveedores de insumos de este tipo y actualizarla anualmente, con el fin que, en caso de un salvamento de documentación, puedan gestionarse las compras que se requieran.

VIII. PRESERVACIÓN DE SOPORTES DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) 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 embalaje y la manipulación.

La segunda es la que concierne al área de sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

A. 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 [5] 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 Departamento de Comunicaciones 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 (3) 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 (2) 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, evitando 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 diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

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

## IX. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL SIC

La gestión de los programas del SIC es responsabilidad directa del Ayudante General, Jefes de Estado Mayor y Ejecutivos en las Unidades Operativas Mayores, Menores, Tácticas y Tropas de Ejército. Asimismo, los Jefes de Estado Mayor, los Ejecutivos y Segundos Comandantes 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 (1) 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 y dependencias, el área de gestión documental debe hacer un seguimiento a estas hasta la etapa final de sus procedimientos.

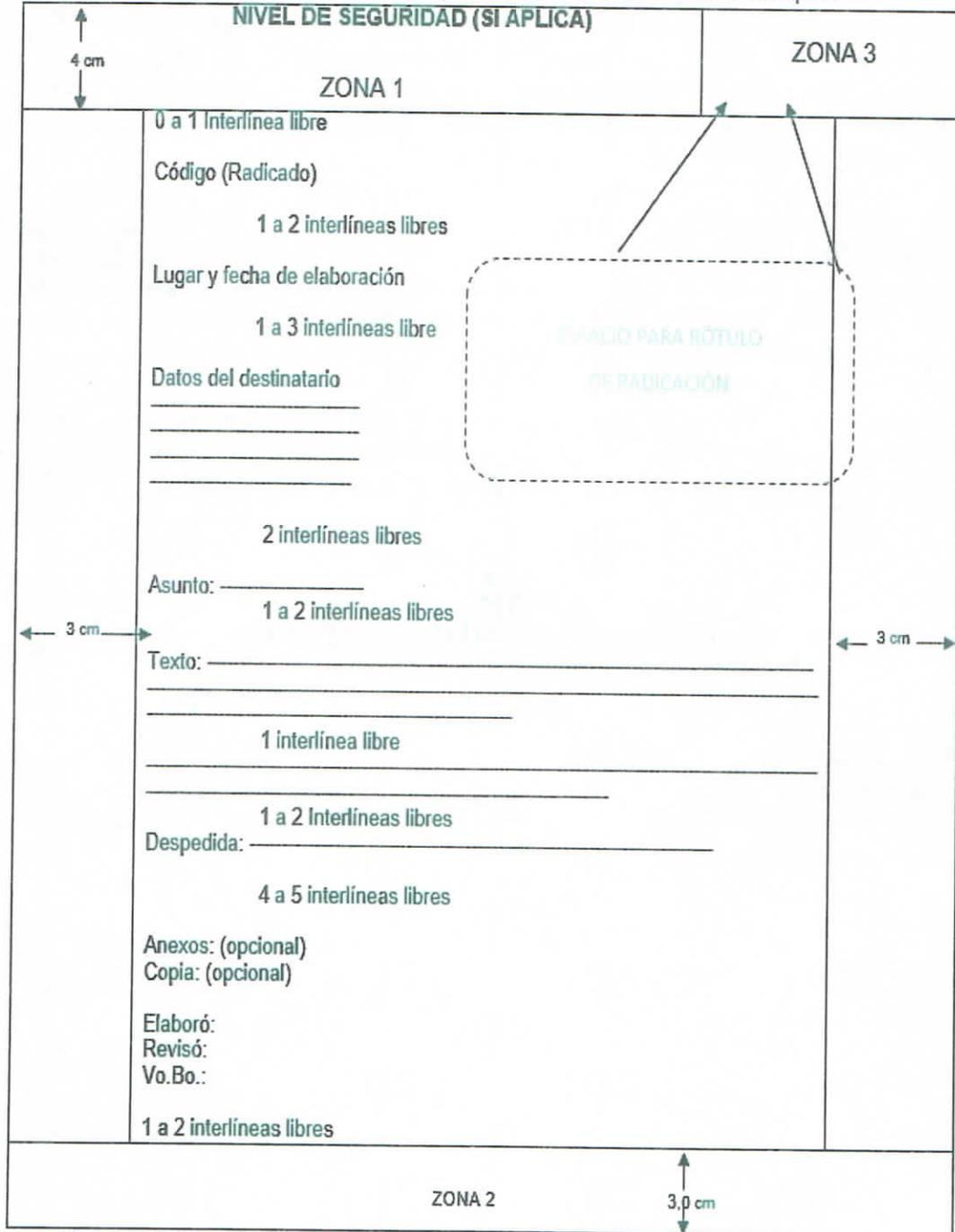
Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

### ANEXO H. COMUNICACIONES OFICIALES

Esquema de zonas disponibles de oficio estilo bloque.



**Ejemplo 1. Elaboración de oficio**

(NIVEL DE CLASIFICACION (si aplica))



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
AYUDANTIA GENERAL COMANDO EJERCITO



TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS  
PAZ EIGUALDAD EDUCACION



Al contestar, cite este número

Radicado No. 20151181469913: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-15.2

Bogotá D.C., 11 de mayo de 2016

Señor Capitán  
LUIS FERNANDO SUÁREZ SOLANO  
Coordinador Sección Publicaciones Ejército  
Carrera 50 No. 18-92  
Bogotá D.C.

Asunto: Concepto documentación con empaste

De acuerdo a su comunicación Oficial No 4286/MDN-CGFM-COEJC-CEAYG-ILCE-15.2 del 05 de marzo de 2016, en el cual solicita un concepto sobre el procedimiento que se debe realizar con la documentación que presenta empaste en la sección de Impresos y Publicaciones", me permito informar los siguientes parámetros:

- Antes de realizar empaste de documentos hay que tener en cuenta los procesos de organización, foliación y/o reproducción, atendiendo a la disposición final que se encuentra reflejada en las Tablas de Retención Documental.
- Empastar los documentos sin haber realizado los procesos de organización de los expedientes, da lugar a que más adelante se tenga que realizar un desempaste para efectuar los procesos de organización y reproducción. Esto lógicamente es más costoso para las entidades y puede causar problemas de conservación en los folios. (Concepto técnico Archivo General de la Nación 12-feb-13), por tal motivo no se debe realizar el proceso de desempaste para los documentos que estén con este proceso.

Cordialmente,

**Coronel OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General Comando Ejército

Elabora: AA16. Paula Rodríguez  
Secretaría Gestión Documental

Reviso: SV Omar Mendoza  
Suboficial Gestión Documental

Vo Bo.: CT. John Hernández  
Oficial Archivo y Gestión Documental

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Ejército Principal Carrera 54 No. 26 - 25 CAN  
Correspondencia Carrera 57 No. 43 - 23  
Commutador 4261486 EXT 39051  
Webmaster: [atencioncliente@ejercito.mil.co](mailto:atencioncliente@ejercito.mil.co)





(NIVEL DE CLASIFICACION (si aplica))

Los formatos deben contener la información de cada unidad, con las especificaciones establecidas en la presente directiva. Las Unidades que no cuentan con el Sistema de Gestión Documental (Orfeo) no aplicarán el sistema de barras. Seguirán utilizando los radicadores manuales. Se debe garantizar el control y seguridad de los documentos.

**Ejemplo 2.** Oficio de páginas subsiguientes



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
COMANDO EJERCITO AYUDANTIA GENERAL**




Al contestar, cite este número

**Radicado No. 20151181469913: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-15.2 (Línea de mando de acuerdo a la Jefatura-Comando-Dirección-Unidad)**

**Bogotá D.C., 16 de mayo de 2016**

**Señor Teniente Coronel  
CESAR AUGUSTO VARGAS GUARIN  
Subdirector Prestaciones Sociales Ejército  
Carrera 50 No. 18-92  
Bogotá D.C.,**

**Asunto: Concepto documentación con empaste**

De acuerdo a su comunicación Oficial No 4286/MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-DIPER-15.2 del 05 de mayo de 2016, en el cual solicita "concepto sobre el procedimiento que se debe realizar con la documentación que presenta empaste en la sección de Impresos y Publicaciones", me permito informar los siguientes parámetros:

1. Antes de realizar empaste de documentos hay que tener en cuenta los procesos de organización, foliación y/o reproducción, atendiendo a la disposición final que se encuentra reflejada en las Tablas de Retención Documental. Empastar los documentos sin haber realizado los procesos de organización de los expedientes, da lugar a que más adelante se tenga que realizar un desempaste para efectuar los procesos de organización y reproducción. Esto lógicamente es más costoso para las entidades y puede causar problemas de conservación en los folios. (Concepto técnico Archivo General de la Nación 12-feb-13).
2. Atendiendo a lo anterior el desempaste se puede realizar si la unidad cuenta con los medios técnicos para realizar este proceso, siempre y cuando se garantice que no se va perder información y provoque deterioro al soporte. El proceso de desempaste optimizaría la organización de los archivos y se tendría en cuenta el principio de procedencia y orden original (Acuerdo 027 de 2006). De igual forma facilitaría los procesos técnicos de digitalización y microfilmación en el Archivo Central.

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 - 25 CAN  
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28  
Commutador 4261486 EXT 38051  
Webmaster: [atencionciudadano@ejercito.mil.co](mailto:atencionciudadano@ejercito.mil.co)





**(Continuación).** Oficio de páginas siguientes

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 57 No. 43-28 CAN  
Teléfono 4261486 Extensión No. 37675  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

**DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN**  
Concepto Jurídico  
Nº: 22 OCT 2016  
FECHA: 22 OCT 2016





Al contestar, cite este número

Radicado No. 20151181469913: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-15.2

3. Si la margen de los documentos es insuficiente no se recomienda desempastar, porque se perdería información. En ese caso se debe realizar la foliación e inventarios individuales a los documentos (uno a uno) teniendo en cuenta que no están organizados de acuerdo al principio de orden original.

Cordialmente,

Coronel OMAR RENÉ GARZÓN FORERO  
Ayudante General Comando Ejército

Anexos: dos (01 folio y un CD-ROM)

Elaboro: AA16, Paula Rodríguez  
Secretaría Gestión Documental

Reviso: SV Omar Mendoza  
Suboficial Gestión Documental

Va. Bo.: CT, John Hernández  
Oficial Archivo y Gestión Documental

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN  
Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28  
Computador 4261486 EXT 33051  
Webmaster: [atencionpladadoc@ejercito.mil.co](mailto:atencionpladadoc@ejercito.mil.co)



Nota: Para las unidades que no tienen el Sistema de Gestión Documental (Orfeo), no aplicarán el código de barras, simplemente se colocará en la segunda hoja el número de radicado y línea de mando. Las unidades que no estén certificadas no deben imprimir el logo de Icontec.

**Ejemplo 3.** Formato de elaboración de radiograma



(NIVEL DE CLASIFICACIÓN SI APLICA)



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
JEFATURA/DIRECCIÓN/UNIDAD



RADIOGRAMA



Al contestar, cite este número

DE : (XXXXX) SIGLA UNIDAD PRODUCTORA

PARA : (XXXXX) SIGLA UNIDAD DESTINO

No. \*RAD\_S\*/MDN-CGFM-CE-COMPLETAR LINEA DE MANDO X \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_  
(GRADO – APELLIDOS – CARGO) QUIEN FIRMA X

Grado NOMBRES Y APELLIDOS (completos)  
Dependencia remitente

Elaboro: Grado, primer nombre y primer apellido (Mayúscula inicial)  
Función o cargo

Revisó: Grado, primer nombre y primer apellido (Mayúscula inicial)  
Función o cargo

Ve.Bo.: Grado, primer nombre y primer apellido (Mayúscula inicial)  
Función o cargo

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN  
Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28  
Computador 4261486 EXT 38051  
Webmaster: [atencionciudadan@ejercito.mil.co](mailto:atencionciudadan@ejercito.mil.co)



(NIVEL DE CLASIFICACIÓN si aplica)

La distribución de los espacios en el documento serán organizados teniendo en cuenta la extensión del texto. Los radiogramas se utilizan para registrar información corta.



Ejemplo 4. Formato de elaboración de radiograma.

**RESTRINGIDO**



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
SEGUNDO COMANDANTE EJÉRCITO**



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PARA FORMAR EDUCADOS

**RADIOGRAMA**



Al contestar, cite este número

Bogotá D.C., 10 de mayo de 2016

DE : SECEJ

PARA : BR27- BR28-BR31

No.20131180721923-MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-29.21 X ACUERDO RADIOGRAMA 5707-MD-CGFM-CEAYG-29.21 X TRATA PARTIR FECHA SUSPÉNDESE DESPLAZAMIENTO VISITAS VERIFICACIÓN PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL BR27 – BR28 – BR31 X MIEMBROS ESTADO MAYOR O DELEGADOS FUERA GUARNICIÓN BOGOTÁ X MENCIONADAS SERÁN EFECTUADAS PRÓXIMA VIGENCIA 2016 X MG. GÓMEZ NIETO SECEJ X

Mayor General RICARDO GÓMEZ NIETO  
Segundo Comandante Ejército Nacional

Elaboro: Grado, Primer nombre y primer apellido  
Función o cargo

Reviso: Grado, Primer nombre y primer apellido  
Función o cargo

Va.Bo: Grado, Primer nombre y primer apellido  
Cargo:

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 – 25 CAN  
Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28  
Commutador 4261486 EXT 38051  
Webmaster: [atencionciudadanosc@ejercito.mil.co](mailto:atencionciudadanosc@ejercito.mil.co)





**RESTRINGIDO**

RESTRINGIDO

**Ejemplo 5.** Elaboración de radiograma de Unidades que no cuentan con el Sistema Orfeo

**RESTRINGIDO**



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
QUINTA DIVISIÓN**



**RADIOGRAMA**

Bogotá D.C., 6 de enero de 2016

DE            DIV-5

PARA        BR-13

No.003395-MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV5-29.21 X ACUERDO  
RADIOGRAMA No.5707-MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-29.21 X PARTIR FECHA  
SUSPÉNDESE DESPLAZAMIENTO VISITA VERIFICACIÓN PROCESO  
GESTIÓN DOCUMENTAL X MENCIONADA SERÁ EFECTUADA PROXIMA  
VIGENCIA 2016 X MG. JEREZ CUELLAR CODIV5 X

Mayor General JORGE HUMBERTO JEREZ CUELLAR  
Comandante Quinta División

Elaboro: Grado, Primer nombre y primer apellido  
Función o cargo

Reviso: Grado, Primer nombre y primer apellido  
Función o cargo

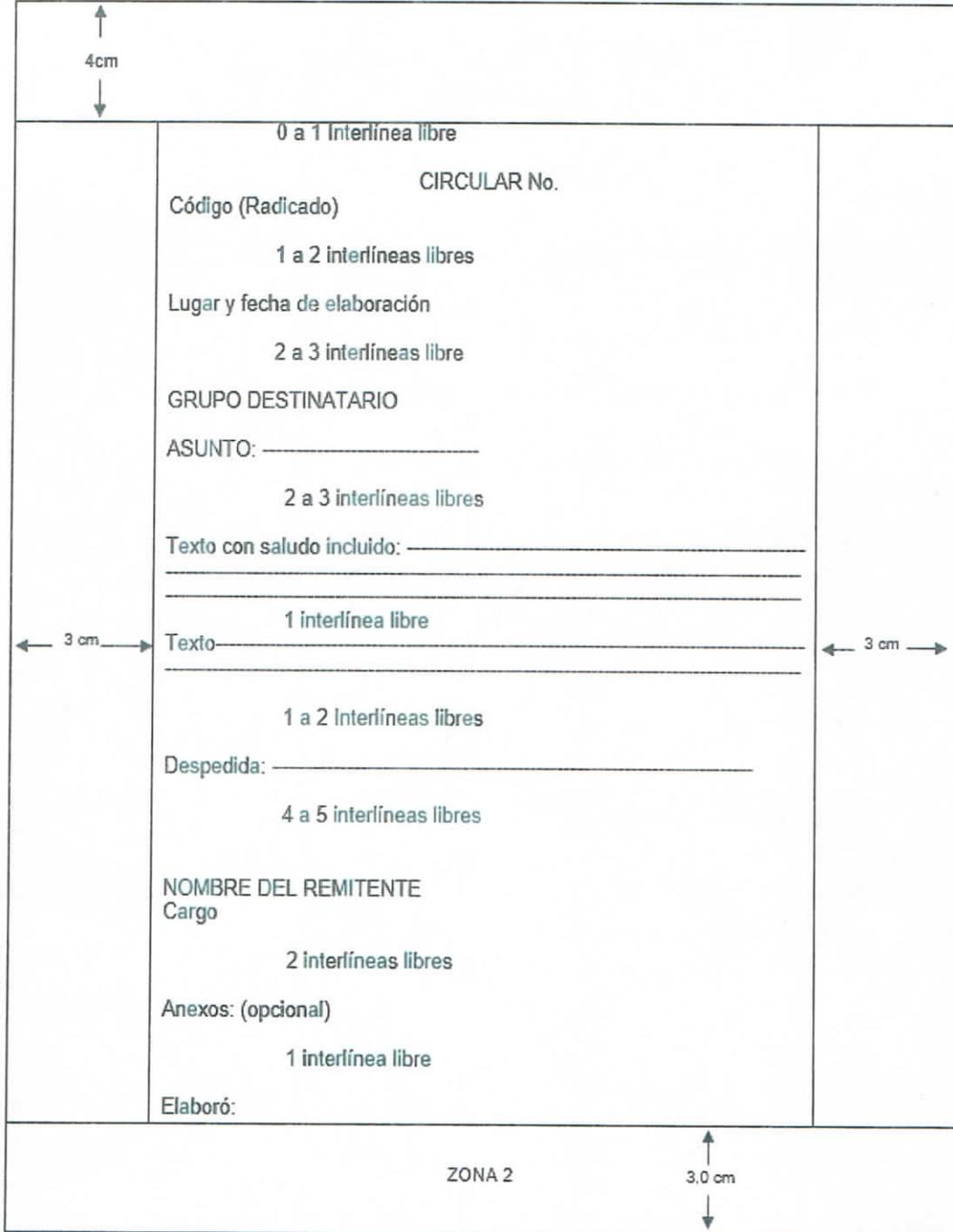
Vo.Bo: Grado, Primer nombre y primer apellido  
Cargo:

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Datos de la División

**RESTRINGIDO**

CIRCULAR

Esquema de zonas disponibles circular estilo bloque extremo.



CIRCULAR

Ejemplo 6. Formato de elaboración de circular



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
AYUDANTIA GENERAL COMANDO EJÉRCITO



CIRCULAR No. 001

MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-13 (Línea de mando de acuerdo a la Jefatura-Comando-Dirección)

Bogotá D.C., 18 de marzo de 2016

PARA TODO EL PERSONAL DEL CUARTEL GENERAL

ASUNTO: Fumigación áreas de archivo

En cumplimiento a las políticas del Programa de Gestión Documental (PGD) y en lo relacionado a la implementación del programa de saneamiento ambiental, se informa que el próximo sábado 27 de marzo de 2016, se adelantarán actividades de fumigación y control de roedores. Por este motivo no se permitirá el ingreso de los funcionarios a las áreas de trabajo.

Cordialmente,

Coronel OMAR RENE GARZÓN FORERO  
Ayudante General de Comando Ejército

Elaboro: AA16, Paula Rodríguez  
Auxiliar Gestión Documental

Reviso: SV German Quintero  
Suboficial Gestión Documental

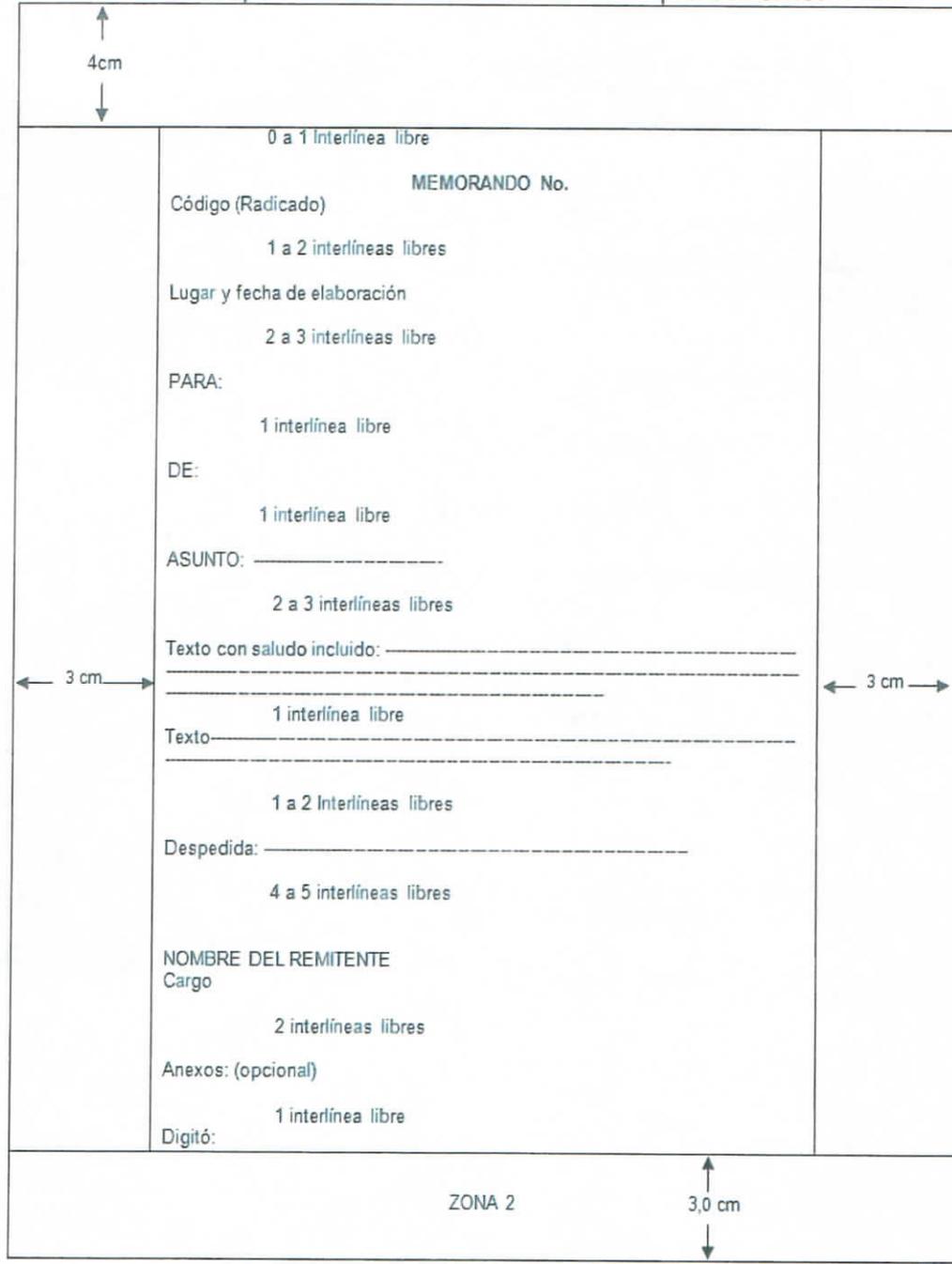
Vo.Bo. CT. John Hernández  
Oficial Archivo y Gestión Documental

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Entrada Principal Carrera 54 No. 25 – 25 CAN  
Correspondencia Carrera 57 No. 43 -28  
Computador 4261486 EXT 28051  
Webmaster: [ats@comandocajacajac@ejercito.mil.co](mailto:ats@comandocajacajac@ejercito.mil.co)



MEMORANDO

Esquema de zonas disponibles memorando estilo bloque extremo.



MEMORANDO

Ejemplo 7. Formato de elaboración de memorando.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
AYUDANTIA GENERAL COMANDO EJÉRCITO



MEMORANDO No.001

MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG- (Línea de mando de acuerdo a la Jefatura-Comando-Dirección-Unidad)

Bogotá D.C., 18 de marzo de 2016

PARA: Área de Transportes

DE: Ayudante General Comando Ejército

ASUNTO: Horario de ingreso

Con el fin de evitar traumatismo en la labores de las oficinas, me permito recordar el horario de ingreso del personal a cada dependencia. Personal militar inicia labores a las 07:00 horas hasta las 19:00 horas, con una hora de almuerzo de acuerdo al turno de disponibilidad.

Cordialmente,

Coronel OMAR RENÉ GARZÓN FORERO  
Ayudante General Comando Ejército

Elaboro: Grado, Primer nombre y primer apellido  
Función o cargo

Patria Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Entrada Principal Carrera 54 No. 26 - 25 CAN  
Correspondencia Carrera 57 No. 43 -25  
Computador 4261486 EXT 38051  
Webmaster: [atencionalcliente@ejercito.mil.co](mailto:atencionalcliente@ejercito.mil.co)



### DIRECTIVAS

#### Ejemplo 8. Formato de directiva

**NIVEL DE CLASIFICACIÓN (SI APLICA)**



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES**  
**EJÉRCITO NACIONAL**  
**AYUDANTÍA GENERAL COMANDO EJÉRCITO**



DIRECTIVA PERMANENTE/TRANSITORIA No. \_\_\_\_\_ (AÑO)

MDN-CGFM-COEIC-SECEJ-CEAYG-(código serie y/o subserie)

Bogotá D.C., 15 de enero de 2016

ASUNTO: (Contenido breve de la guía)

PARA: (Relacione el nombre, cargo y dependencia; unidad o entidad)

**1. OBJETIVO Y ALCANCE**

**1.1. FINALIDAD**

Puede contener uno o varios ordinales

(1)  
(2)  
(3)

**1.2. REFERENCIAS**

En este párrafo se hace alusión a órdenes verbales, documentos, guías de planeamiento y directivas generados en comandos superiores, que tienen relación o han ocasionado la elaboración de la directiva en cuestión para que los comandos que la reciben tengan información pertinente.

**1.3. VIGENCIA**

Si es PERMANENTE, se anota a partir del \_\_\_\_\_ o "a partir de su fecha de su expedición".

Si es TRANSITORIA, se anota del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

**2. INFORMACIÓN**

Contiene la descripción de actividades, hechos o aspectos relacionados con el contenido de la directiva; se omite información sobre los documentos citados en la referencia. Cuando las circunstancias así lo determinen, puede subdividirse en ANTECEDENTES Y GENERALIDADES.

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Dirección de la Unidad  
 No. Del Computador No. De fax institucional  
 Dirección página web. Dirección electrónica de la entidad





**NIVEL DE CLASIFICACIÓN (SI APLICA)**

(Continuación). Formato de directiva

Pág. 2 de 2

**NIVEL DE CLASIFICACIÓN (SIAPLICA)**

Directiva No. MDN-CGF-M-COEJC-SECEJ-CEAYG-(código serie y/o subserie)

**3. EJECUCION**

**3.1 MISIÓN GENERAL**

Contiene la descripción de la misión general que debe cumplir el comando que emite la directiva.

**3.2 MISIONES PARTICULARES**

Contiene la misión de cada uno de los Comandos u organismos implicados.

**3.2.1. JEMC**  
**3.2.2. EJC**  
**3.2.3. ARC**  
**3.2.4. FAC**  
**3.2.5. ETC....**

**3.3 INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN**

Incluye instrucciones complementarias necesarias para la ejecución de la misión, así como los criterios que limitan o enmarcan el enlace de la ejecución.

**4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

Se insertan normas e instrucciones sobre presupuestos y utilización o empleo de los servicios técnicos y administrativos.

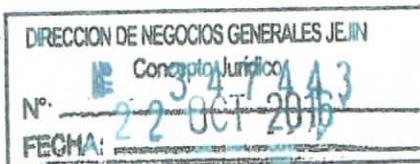
\_\_\_\_\_  
 Firma Comandante  
 Grado, Nombres y Apellidos  
 Cargo

AUTENTICA:  
 (DEPENDENCIA QUIEN LA EMITE)

Anexos: (Cuando aplique)  
 Distribución:

Patria, Honor, Lealtad  
 "Dios en todas nuestras actuaciones"  
 Fe en la causa  
 Dirección de la Unidad  
 No. Del Computador No. De fax institucional  
 Dirección página web. Dirección electrónica de la entidad

**NIVEL DE CLASIFICACION (SIAPLICA)**





**INSTRUCTIVO DE HOJA DE CONTROL**

**Objetivo:** establecer los pasos para diligenciar el formato hoja de control, estandarizando la forma correcta de ingreso y organización de los expedientes, teniendo en cuenta la secuencia o trámite de acuerdo con el procedimiento.

**Alcance:** este instructivo aplica a todos los procesos que manejen o ejecuten series y/o subseries documentales complejas de acuerdo con los procedimientos establecidos para la organización de los documentos.

HOJA DE CONTROL		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Registro de los documentos	El responsable del manejo de la documentación, será el encargado de registrar el ingreso de los documentos en cada uno de los expedientes	Responsable del Proceso
Organización de los Expedientes	Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.	Responsable del Proceso
Foliación de los Expedientes	Los documentos deben ir foliados en los expedientes, en el caso de existir otra foliación, esta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en el Formato Hoja de Control.	Responsable del Proceso
Diligenciamiento Hoja de control	Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el Formato Hoja de Control, así: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>CODIGO/ SERIE/ SUBSERIE:</b> debe consignarse el código y nombre de la serie y subserie que corresponde al expediente</li> <li><b>DEPENDENCIA:</b> identificar la oficina productora del expediente</li> <li><b>IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE:</b> identificar los datos relevantes del expediente Ejemplo: para historias laborales- Nombre del funcionario para un contrato No. tipo de contrato y contratista</li> <li><b>FECHA:</b> debe consignarse la data del</li> </ol>	Responsable del Proceso



	<p>documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remitario, deberá tenerse en cuenta la fecha del documento principal.</p> <p><b>5. TIPO DOCUMENTAL:</b> debe consignarse el nombre del documento así: resolución, certificado de estudios, certificado de disponibilidad, entre otros.</p> <p><b>6. FOLIOS:</b> debe consignarse el número de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión (folio 5), o Resolución (folios 7-9), en el entendido que el documento posee varios folios.</p>	
<p>Conservación Digital e Impresión Hoja de Control</p>	<p>Los formatos de Hoja de control se conservaran en una carpeta digital, en la cual se abre un archivo por cada expediente que se esté actualizando. Una vez se complete la totalidad de los campos establecidos en el Formato, se imprimirá y se archivará en el respectivo expediente.</p>	<p>Responsable del Proceso</p>

**NOTA:** la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos. (Acuerdo 02 del 14 de marzo de 2014-AGN).

Nota: la hoja de control no se debe foliar.



## RESTRINGIDO

### INSTRUCTIVO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

**Unidad administrativa:** debe consignarse el nombre de la dependencia o Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

**Oficina productora:** debe colocarse el nombre de la oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Objeto:** se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencia primaria, transferencia secundaria, traslado o retiro.

**Hoja No. \_\_ De \_\_:** se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. **De \_\_:** se registrará el total de hojas del inventario. (1 de 5), (2 de 5), etc.

**Registro de entrada:** se diligencia solo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Consta de dos columnas. En la primera debe consignarse el año en el cual se hace la transferencia. En **NT** se anotará el número de la transferencia.

**Número de orden:** debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental. Ejemplo: 1, 2, 3, 4,5, etc.

**Código:** número correspondiente a cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

**Serie, subserie o tipo documental:** debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Fechas extremas:** deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse AA-MM-DD. En el caso de una sola fecha, se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha, se anotará s.f.

**Unidad de conservación:** se registrarán las unidades de conservación, tales como: caja, carpeta, tomo, legajo, libro, entre otros.

**No. de folios:** se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**RESTRINGIDO**

01016

**Notas:** se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

**Entregado por:** se anotará el nombre y apellido, cargo, firma del jefe de la dependencia/oficina responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

**Recibido por:** se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

**Fecha de entrega:** se consignará el día, mes y año en la cual se hace la diligencia el formato.

Nota: el inventario se imprimirá a doble cara y será firmado en la última página.

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 57 No. 43-28 CAN  
Teléfono 4261486 Extensión No. 37675  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JE.IIN  
Concepto Jurídico  
Nº. 347443  
FECHA: 22 OCT 2016





## RESTRINGIDO

### INSTRUCTIVO DEL FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Entidad productora:** debe colocarse el nombre completo Ejército Nacional.

**Unidad productora:** debe colocarse el nombre de la Unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Oficina productora:** debe colocarse el nombre de la oficina que por función elabora los documentos.

**Hoja \_ / \_:** En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

**Sigla:** debe colocarse la línea de mando que corresponde a cada dependencia de acuerdo a la TOE aprobada.

**Códigos:** sistema convencional que identifica tanto a las Unidades productoras de documentos como a sus series y subseries respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ejemplo: DIPER-JEMOP, COPER, etc., y el código de la serie y subserie documental de acuerdo con la TRD.

**Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Retención:** plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

**Archivo de gestión:** es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Soporte:** se registrará el medio en que se encuentra registrada la información.

**Disposición final:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo o microfilmación.

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 57 No. 43-28 CAN  
Teléfono 4261486 Extensión No. 37675  
[www.ejercito.mil.co](http://www.ejercito.mil.co)

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN	
Nº.	Concepto jurídico 347443
FECHA:	22 OCT 2016



**Conservación total:** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Eliminación:** proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

**Selección:** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Microfilmación:** técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

**Digitalización:** la Circular 05 de 2012 (AGN) la define como el proceso por medio del cual un documento de papel o en cualquier otro formato análogo es transformado a un formato digital.

**Procedimientos:** en esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

### ANEXO J. IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN

#### Identificación de las carpetas o expedientes

Las carpetas deben identificarse y marcarse con los códigos y nombres de las series documentales asignados en las Tablas de Retención Documental de las dependencias con la información y datos que faciliten la búsqueda y recuperación de la información. El formato establecido para tal fin es el siguiente:

#### Ejemplo 12. Formato de rótulo de la carpeta

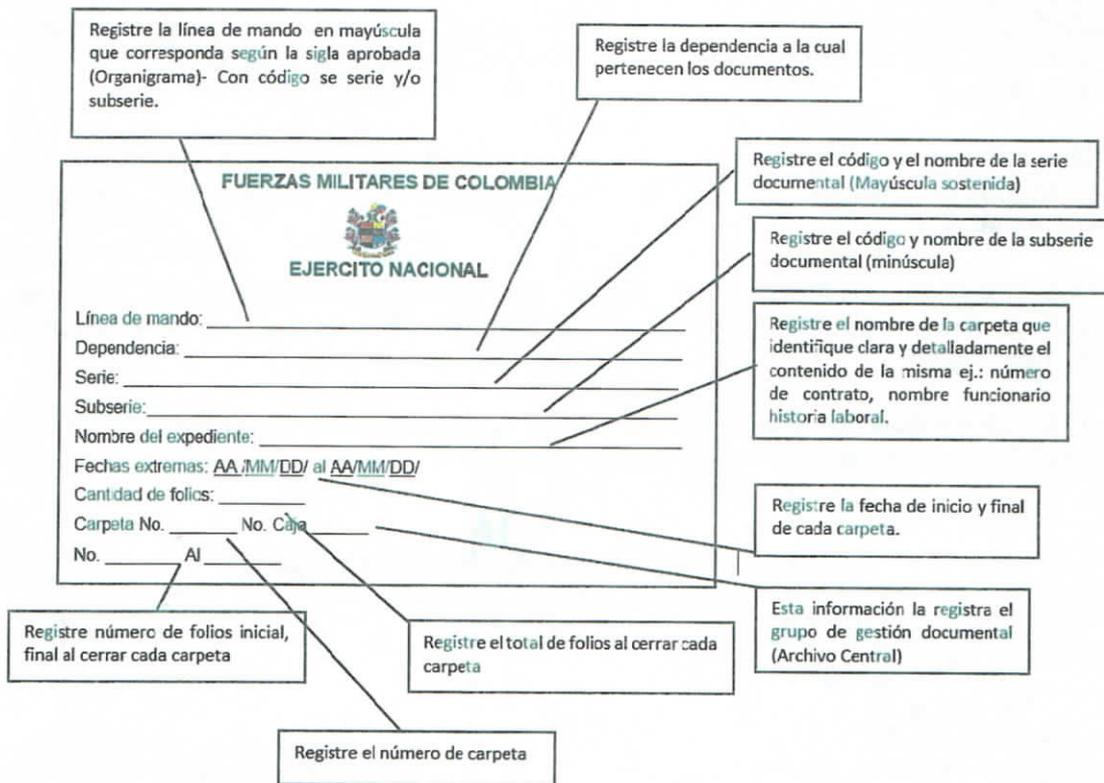


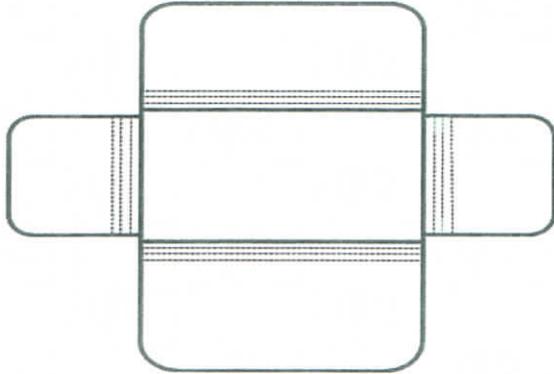
Figura 23. Instrucciones para el diligenciamiento del rótulo de la carpeta.



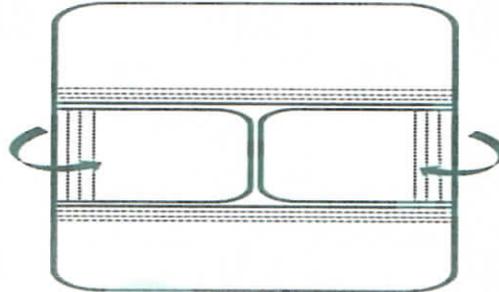


### Identificación de las carpetas o expedientes

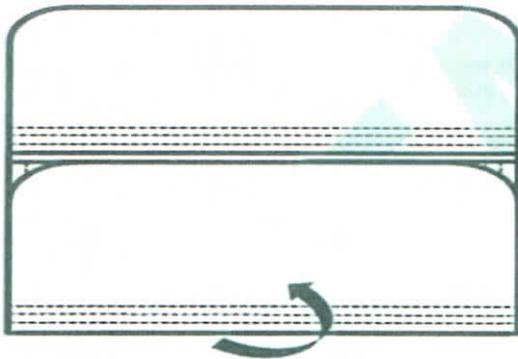
#### Ejemplo 14. Ubicación del rótulo en la carpeta



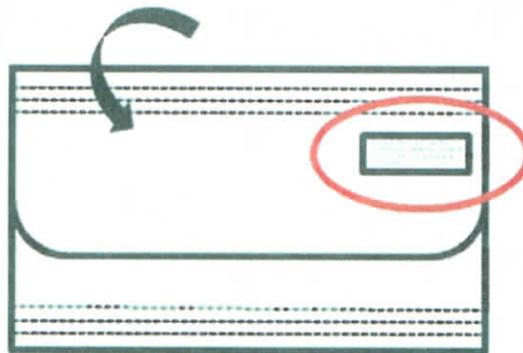
Paso 1. Expandir las cuatro solapas de la carpeta



Paso 2. Se contraen hacia el interior las 2 solapas laterales más cortas



Paso 3. Coloque sobre las 2 solapas pequeñas la aleta más grande



Paso 4. Coloque en la aleta más corta el rótulo de identificación, dejando un espacio de aproximadamente de 1 cm del borde lateral y 1 cm del último pliegue



consulta e inclusión de ocasionales documentos que sea necesario ingresar. Se marca con un rótulo que puede ser pegado o autoadhesivo, con la siguiente información:

- La línea de mando que se registre debe ser aquella que corresponda a cada dependencia, Unidad Operativa Mayor, Menor o Táctica.
- En la dependencia se escribirá el nombre de la oficina productora de los documentos y que se encuentren en las TRD.
- Se registrará de manera clara el nombre de la serie o subserie con su código, de acuerdo con las TRD.
- Se debe registrar el año de las carpetas que se encuentren en cada unidad de conservación.
- El número de la caja será consecutivo y registrado por el administrador del archivo central cuando realice su respectiva transferencia.
- Se deben conservar las líneas y los títulos como se muestra en la figura.
- Las series documentales se escribirán en mayúscula sostenida y la subserie documental en mayúscula inicial.
- Se registrará la totalidad de carpetas que se encuentran en la unidad de conservación, ejemplo: carpeta del No. 1 al 5.

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJIN		 ISO 9001 Icontec	 CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM	 CERTIFICADO
Concepto Jurídico				
Nº.	347443			
FECHA:	22 OCT 2016			

Certificado DP1D-1



### Identificación de las cajas X-100

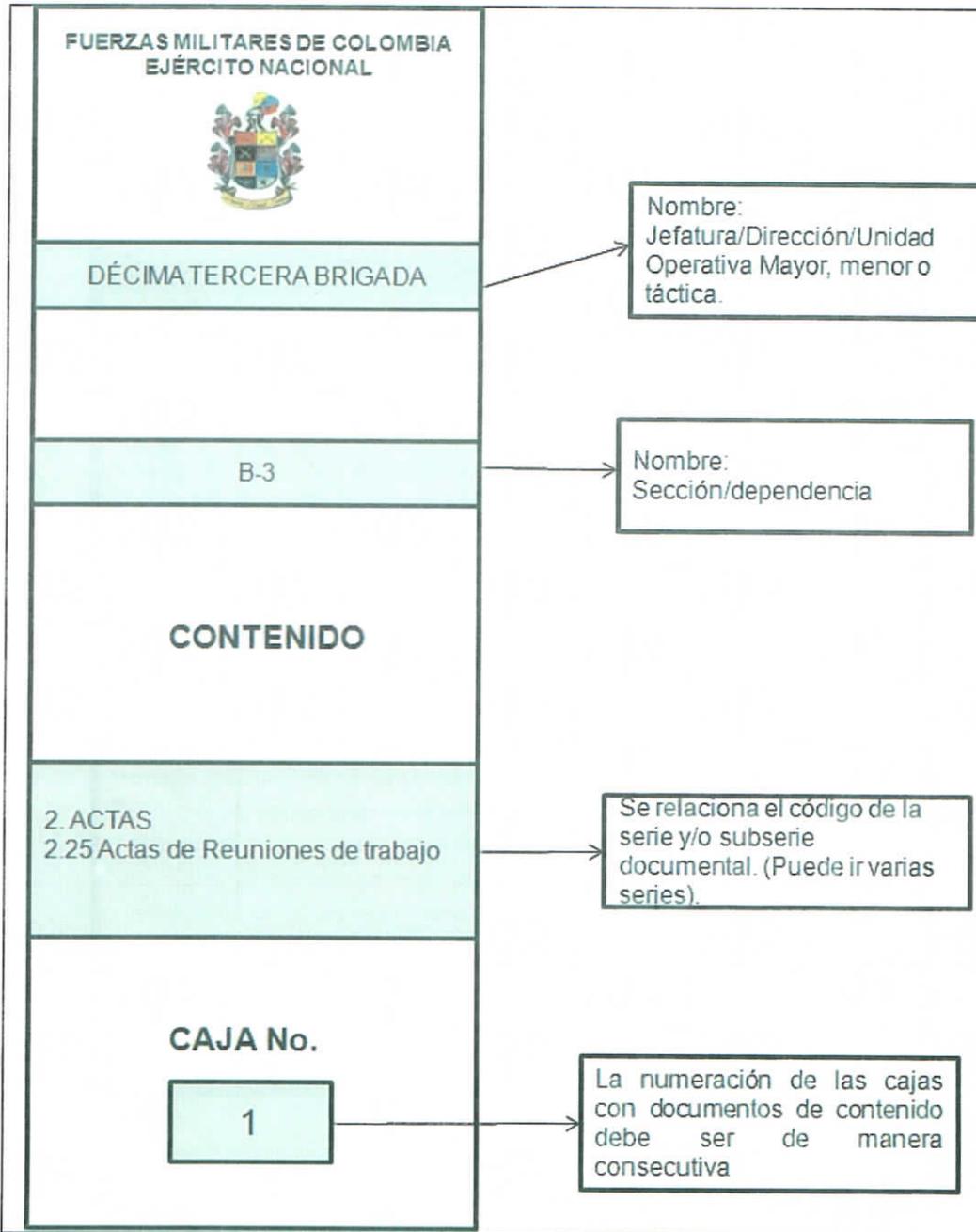


Figura 27. Identificación rótulo de las cajas X-100 con series documentales.

Medidas: 23 cm de alto x 8 cm de ancho.

Documentos de contenido: son los que se encuentran identificados en las series o

subseries de cada dependencia de acuerdo con las funciones que se desarrollan en la misma.

1. Debe llevar el membrete con el escudo del Ejército Nacional.
2. Nombre de la Unidad.
  - 1) TERCERA DIVISIÓN.
  - 2) DÉCIMA TERCERA BRIGADA.
  - 3) BATALLÓN DE INGENIEROS No. 12 LIBORIO MEJÍA.
3. Posteriormente el nombre de la Sección:
  - G1.
  - B-1.
  - S-1.
4. En la caja donde se encuentren las series o subseries documentales se debe colocar la palabra CONTENIDO, y el código y el nombre de la SERIE en mayúscula, con sus respectivas subseries en minúscula. Ejemplo:

<b>CONTENIDO (TRD)</b> <b>Documentos producidos por las oficinas administrativas</b> <b>(funciones)</b>
<b>1 ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> 1.9 Requerimientos de Justicia
<b>2. ACTAS</b> 2.40 Actas de Revista
<b>38. ÓRDENES</b> 38.2 Orden semanal

5. Por último, se escribe el número consecutivo de acuerdo con la cantidad de cajas que se van utilizar.

A continuación se muestra la forma de diligenciar el lomo (rótulo) para las cajas X-100 documentos de apoyo.

Ejemplo 17. Rótulo caja X-100

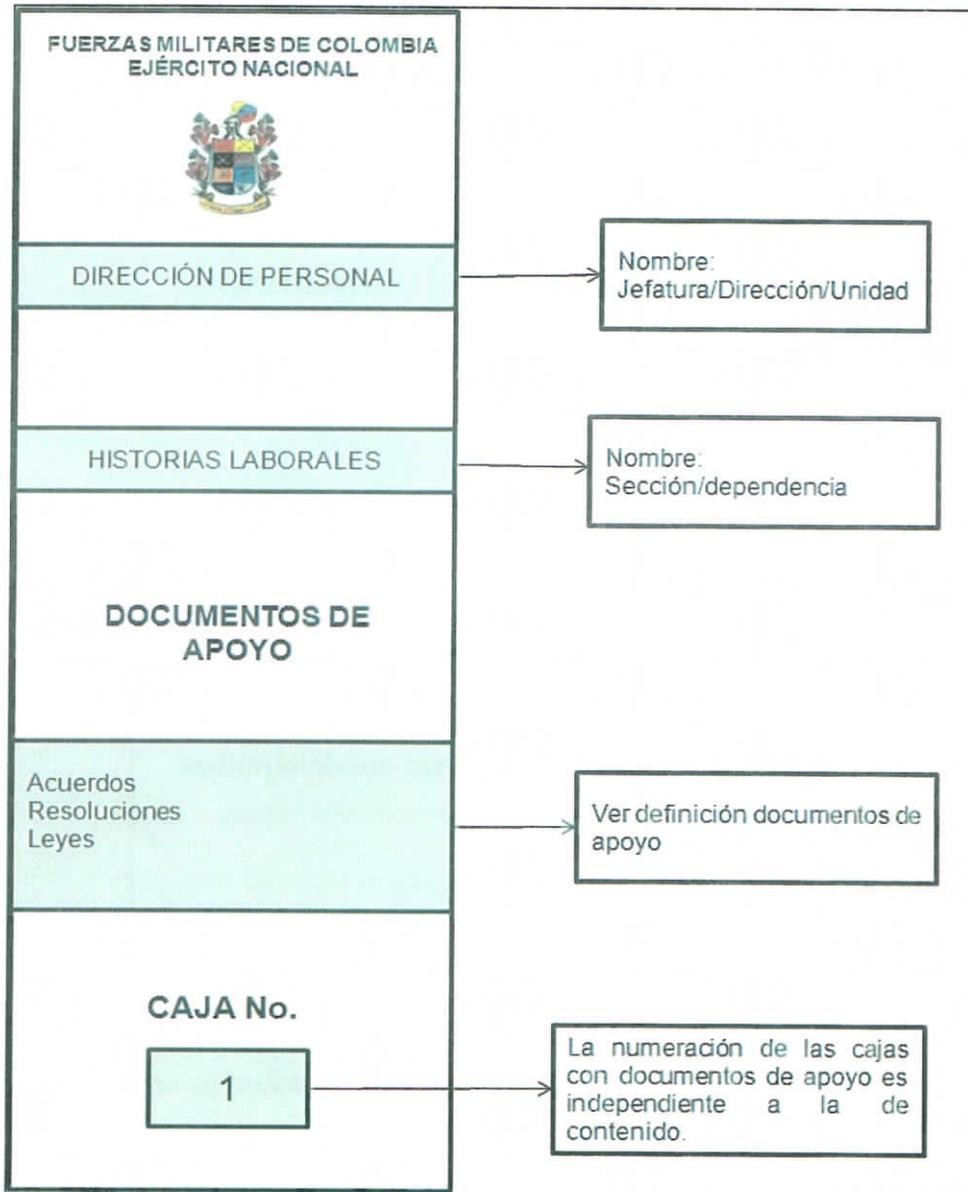


Figura 28. Identificación del rótulo caja X-100 documentos de apoyo.

## Recomendaciones

1. Cuando los documentos son de apoyo, no hacen parte de la TRD y se ubican en otra caja independiente de las cajas que contienen las carpetas con series documentales.
2. La numeración de las cajas que contienen los documentos de apoyo se deben enumerar de manera independiente a las de contenido.
3. No debe ir el año, toda vez que lo que se encuentra en la unidad de conservación es solo de gestión y de la presente vigencia.
4. Los documentos se organizan de enero a diciembre y dentro de cada mes de 1 a 31, *en forma de libro*, donde el primer documento es el del 01 de enero y el último el 31 de diciembre. Si se presenta el caso en el que hay dos documentos de la misma fecha, se debe organizar por orden de número del registro. Así mismo, es importante tener en cuenta las etapas en las que se fueron generando los documentos para los expedientes complejos.
5. Los documentos allí archivados deben estar debidamente foliados e inventariados.
6. Los documentos que se encuentran en papel fax hay que fotocopiarlos porque con el tiempo estos se borran, así mismo los documentos rotos o deteriorados no se deben remendar con cinta transparente.

## Identificación de los libros

1. Se realizará igual a la de una carpeta; lo ideal es que la apertura y cierre del libro corresponda a la vigencia a la cual pertenece. Por ejemplo: 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.
2. Los libros no deben llevar impresa el acta de apertura ni folio de revisión, atendiendo a la Directiva Presidencial 04 Cero, con esto se reduce el consumo de papel.
3. Los libros no se deben forrar, el rótulo irá sobre la tapa.
4. A los libros que ya vienen paginados de fábrica se les conserva esa numeración. No hay necesidad de refoliarlos.

Ejemplo ubicación rótulo para identificar el libro:

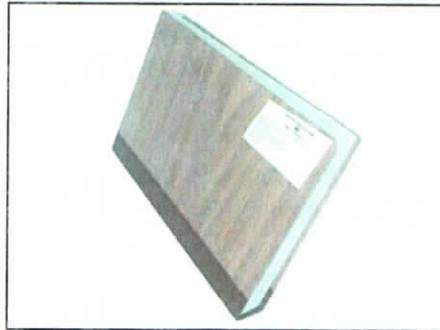


Figura 29. Ubicación del rótulo en los libros.

5. El cierre de un libro se realizará en el último folio útil (es decir, si el libro es de 200 folios, irá en el folio 200); se escribe la palabra CIERRE y se traza una línea diagonal con un bolígrafo de tinta negra insoluble (no utilizar micropuntas, o bolígrafo de tinta húmeda).
6. En cuanto al acta de apertura y folio de revisión a que hace alusión la Resolución Ministerial No. 074 de 1919, quedan abolidas atendiendo a la directiva Cero Papel, sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente.
7. Así que para la apertura de un libro foliado se escribirá en el primer folio el destino y fecha de la apertura (día, mes, año).

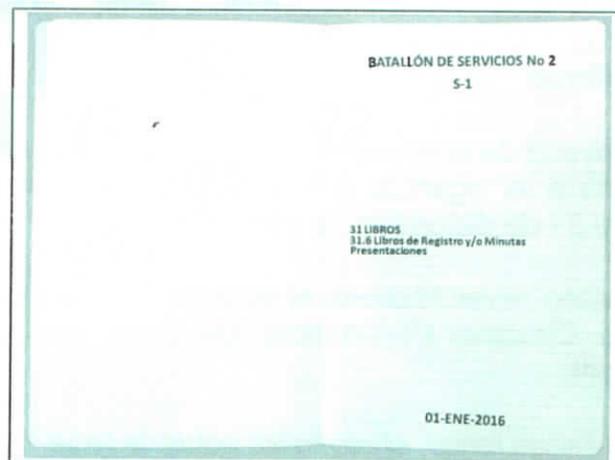


Figura 30. Ejemplo de apertura de los libros.

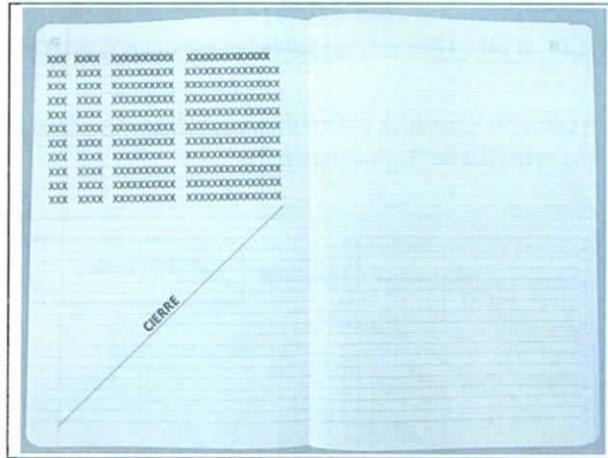


Figura 31. Ejemplo de cierre de los libros.

8. Igualmente, si el libro no es diligenciado en su totalidad se colocará la misma palabra, "CIERRE", en el último folio diligenciado.
9. Tenga en cuenta que debe llenarse con claridad, en orden cronológico, sin dejar espacios en blanco entre renglones y sin enmendaduras. Está absolutamente prohibido arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliatura de los libros. Para lo cual y en caso de correcciones se escribe la palabra "ANULADO" trazando una línea con tinta negra de un extremo al otro.

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

### ANEXO K. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

Las unidades de conservación (cajas) se deben ubicar de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en la estantería fija o rodante.

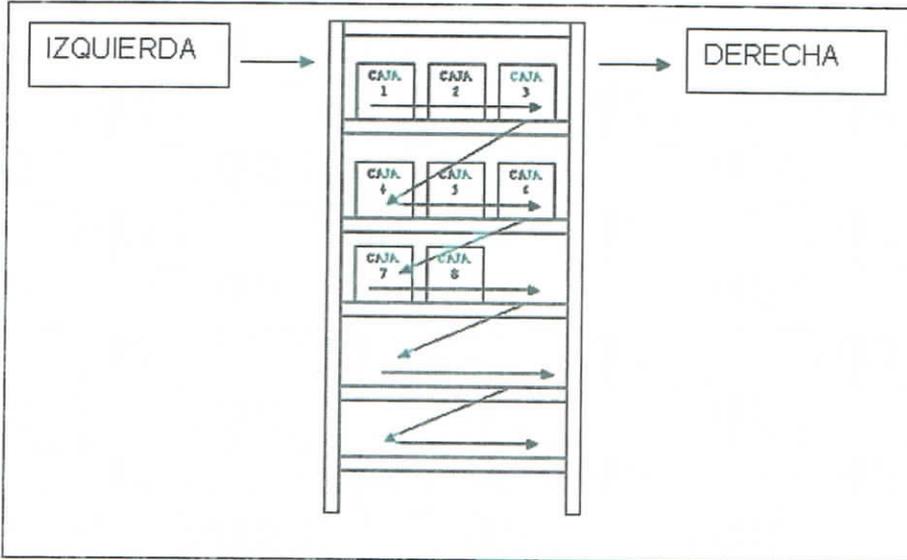


Figura 32. Organización de documentos en estantería.

La estantería debe estar señalizada, se deben colocar los respectivos rótulos, como lo indica la gráfica, especificando estante y entrepaño, con el fin de ubicar fácilmente las unidades de conservación (cajas).

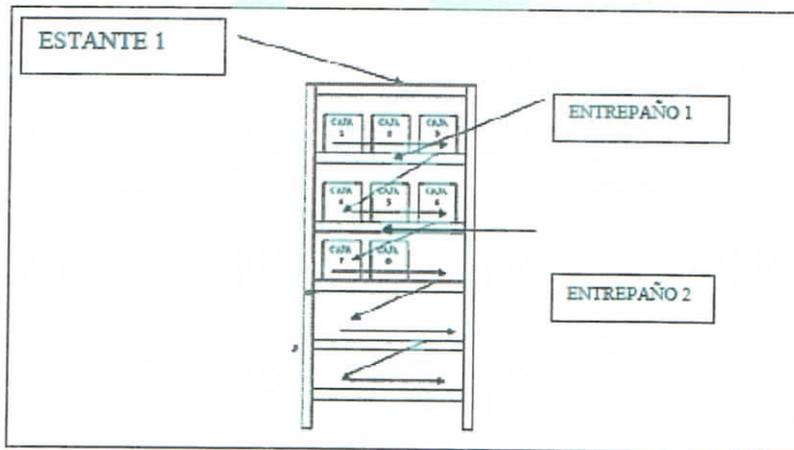


Figura 33. Señalización de estantería fija.

Las unidades de conservación (cajas) se numerarán de manera consecutiva, respetando la estructura jerárquica de la institución: Unidades Operativas

Mayores, Menores y Tácticas.

### Señalización de estantería rodante



Figura 34. Señalización de estantería rodante.

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

**ANEXO L.**  
**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. Ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3... (esta información se registra en el rótulo de la carpeta).

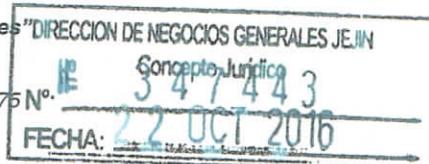
**Materiales**

- 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 refoiliarse 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 se encuentra haciendo 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

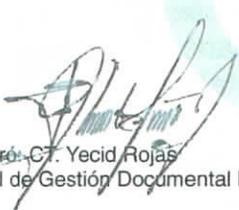


instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

- 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.

Nota: los documentos del Ejército Nacional se foliarán con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

  
Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

  
Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

## ANEXO M. 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.

### 2. Aspectos estructurales

- a. Si se utiliza estantería de dos con veinte (2.20) metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de mil doscientos (1.200) k/m<sup>2</sup>, 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 ignífugos 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 preferiblemente 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 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 dos con veinte (2.20) metros y cada bandeja soportar un peso de cien (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 centímetros, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La bandeja, entrepaño o balda inferior debe estar por lo menos a diez (10) centímetros 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 cada siete (7) centímetros o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles 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 veinte (20) centímetros entre estos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de setenta (70) centímetros y un corredor central mínimo de ciento veinte (120) centímetros.
- 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 cuatro (4) centímetros.
  - g. Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD, se tendrá en cuenta lo siguiente:
    - Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de PH neutro, siete (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 diskettes y CD 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 disquete o CD.

## 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 quince (15) a veinte (20) grados centígrados (°C) con una fluctuación diaria de cuatro (4) grados centígrados (°C).
- Humedad relativa entre cuarenta y cinco (45) y sesenta (60) por ciento (%) con fluctuación diaria del cinco (5) por ciento (%).

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

Para otros medios especiales tales como fotografías, microfilmes, grabaciones, medios magnéticos, medios digitales y otros, que deben ser preservados en forma muy especial, se utilizarán espacios diseñados especialmente para su almacenamiento.

## 9. Ventilación

- 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.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
- 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.
- 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 que los corredores deben estar orientados paralelamente a la dirección de la ventilación para mejorar su flujo.

## 10. Iluminación y seguridad en los depósitos

- a. Debe evitarse el uso de luz incandescente y preferirse la fluorescente, pero tomando en cuenta que los balastos estén fuera del depósito.
- b. Debe evitarse la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- c. Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, 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.

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

**ANEXO N.  
ORGANIZACIÓN EXPEDIENTE OPERACIONAL**

- A. Los documentos que debe contener el expediente operacional
1. Orden de Operaciones.
  2. Anexo de Inteligencia, Orden de batalla, Últimas informaciones o actividades del enemigo.
  3. Anexo de personal
  4. Anexo Acción Integral
  5. Anexo Jurídico Operacional
  6. Anexo Derechos Rumanos
  7. Anexo de Logística
  8. Anexo Comunicaciones
  9. Ordenes Fragmentarias
  10. Copia y/o recortes de prensa que hagan alusión a la operación y los resultados obtenidos.
  11. Copia de los libros del comandante, del oficial de operaciones, el diario de operaciones, de comunicaciones y del criptógrafo; donde están registrados los eventos especiales como combates, los resultados operacionales obtenidos, apoyos aéreos recibidos.
  12. Documentación de eventos especiales durante la operación:
    - a. Evacuación de enfermos, heridos o muertos; debe estar anexo:
    - b. Solicitud del apoyo
    - c. Informe de los hechos (especificando modo, tiempo y lugar como ocurrieron, comandante de escuadra y pelotón).
    - d. Radiograma Informa inicio operación
    - e. Radiograma Informa término de la operación (relacionando los hechos)
    - f. Croquis del lugar de los hechos y la ruta que llevaban.
  13. Documentos soportes que dieron origen a la operación (consejos de seguridad, informes de riesgo, alertas tempranas, otros).
- B. Documentos que debe contener el expediente de archivo operacional cuando se presente muertes en desarrollo de operaciones militares.



La documentación señalada en el literal A del presente anexo.

1. Informes de patrullaje (que incluya el grafico o calco del lugar exacto donde se generó el resultado, indicando coordenadas y la relación detallada de material encontrado).
2. Formato primer respondiente y cadena de custodia.
3. INSITOP (Informe Situación de Tropas).
4. Radiograma o acta de consumo de material gastado de ser procedente.
5. Informe de los hechos al Juez Penal Militar (narración cronológica del desarrollo de la operación y resultado obtenido, relacionando el personal militar que participó, material de guerra, intendencia, operaciones, comunicaciones que se encontró.)
6. Acta u oficio por medio del cual se puso a disposición de la autoridad judicial el material de guerra, intendencia y comunicaciones hallado, si fuera procedente y registro fotográfico.
7. Radiograma informa inicio y término de la operación.
8. Radiograma por medio del cual se reportan los resultados operacionales.
9. Indicación de la autoridad judicial que adelanta la investigación penal.
10. Apoyos brindados a la policía judicial para la evacuación de los cuerpos.
11. Indicación de la autoridad disciplinaria y número de radiación en caso de existir investigación.
12. Autoridad de policía judicial que atendió las diligencias de actos urgentes.
13. En los casos excepcionales en los que medie autorización del fiscal, para el traslado del o los cadáveres, se debe indicar en cada carpeta el lugar en donde se efectuó el levantamiento y la autoridad que lo realiza.

C. Documentos que debe contener el expediente de archivo operacional cuando se presenten capturas:

1. Los documentos señalados en el literal A del presente anexo.
2. Informe de Patrullaje (que incluya el grafico o calco del lugar exacto donde se generó el resultado, indicando coordenadas y la relación detallada de material encontrado).
3. Formato Primer Respondiente y cadena de custodia.
4. INSITOP (Informe Situación de Tropas)
5. Radiograma o acta de consumo de material gastado de ser procedente.
6. Radiograma por medio del cual se reporta el resultado

operacional.

7. Acta u oficio por medio del cual se puso a disposición de la autoridad judicial el material de guerra, intendencia y comunicaciones hallado, si fuera procedente y registro fotográfico.
8. Oficio mediante el cual se coloca a disposición el/los capturados ante la autoridad judicial competente.
9. Radiograma por inicio y término de la operación.
10. Indicación de autoridad disciplinaria y número de radicación en caso de existir investigación.
11. Autoridad de policía judicial que atendió el procedimiento.
12. Acta o informe de apoyos brindados a la policía judicial para la evacuación de los capturados.
13. Orden de Captura (si es del caso).
14. Acta de derechos del Capturado.
15. Acta de buen trato del Capturado.
16. En caso de desvinculación de menores de edad, en la carpeta operacional deben reposar además de los documentos antes mencionados, el oficio por medio del cual se hace entrega al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF); de no existir se debe entregar a la Policía de Menores, Comisaria de Familia, Personería, Juzgados de Familia." Si en el sitio no hay presencia de las instituciones referidas, se debe tomar contacto telefónico con el ICBF o las entidades referidas para poner en conocimiento la recuperación del menor, haciendo claridad que al término de la distancia se realizara la entrega física. "MENORES de edad NO podrán ser entrevistados".

D. Documentos adicionales que debe contener el expediente de Archivo Operacional por presentaciones voluntarias

1. La documentación señalada en el literal A del presente anexo Informes de patrullaje (que incluya el grafico o calco del lugar exacto donde se generó el resultado, indicando coordenadas y la relación detallada de material encontrado).
2. Formato primer respondiente y cadena de custodia.
3. INSITOP (Informe Situación de Tropas).
4. Radiograma o acta de consumo de material gastado de ser procedente.
5. Acta u oficio por medio del cual se puso a disposición de la autoridad judicial el material de guerra, intendencia y comunicaciones hallado, si fuera procedente y registro fotográfico.
6. Radiograma por inicio y término de la operación.
7. Radiograma por medio del cual se reporta el resultado



operacional.

8. Reporte al Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado (GAHD) dentro de las 24 horas siguientes a la presentación voluntaria.
9. Acta de presentación voluntaria.
10. Acta de Derechos del Presentado Voluntariamente.
11. Acta de buen trato.
12. Ficha decadactilar legible y tarjeta bucodental con firma y post firma de la persona que hace la presentación.
13. Oficio mediante el cual se informa de la presentación voluntaria a la Fiscalía General de la Nación.
14. Entrevista de la(s) persona(s) que hacen la presentación voluntaria, cuando son varios a cada uno se hace la entrevista, con firma y post firma del entrevistador y el visto bueno del oficial de inteligencia.
15. En caso de menores de edad, la carpeta deberá Contener además la siguiente documentación:
16. Oficio por medio del cual se hace entrega al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
17. Por expresa prohibición legal NO es posible realizar entrevistas a menores de edad o realizar cualquier otra utilización.
18. En caso de no existir "ICBF" en el sitio, se debe entregar a la Policía de Menores, Comisaria de Familia, Personería, Juzgados de Familia." Si en el sitio no hay presencia de las instituciones mencionadas, sé debe tomar contacto telefónico con el ICBF o las entidades referidas para poner en conocimiento la recuperación del menor, haciendo claridad que al término de la distancia se realizara la entrega física.
19. En caso de que el menor de edad no pueda ser presentado en el término señalado se deberá informar la novedad al "ICBF" o a la entidad que haga sus veces, señalando las razones del caso.

E. Documentos que debe contener el expediente de archivo operacional cuando se generen acciones contra los grupos armados organizados.

1. Constancias de autoridades civiles del sector regional, departamental en donde se señale comportamiento habitual de las tropas.
2. Documentación que soporte las medidas preventivas adecuadas contra los grupos armados organizados.
3. Actas de reuniones de seguridad efectuadas por los Comandantes de la región y sus alrededores.
4. Recortes de prensa que hagan alusión a la acción terrorista.

5. Denuncia penal instaurada por la unidad militar y efectuar seguimiento periódico sin perjuicio de la reserva sumarial.
- F. Documentos que debe contener el expediente de archivo operacional de las acciones tendientes a coadyuvar la búsqueda de personas desaparecidas, identidad de secuestrados, homicidios e identificación de posibles víctimas.
1. Todo documento que soporte las circunstancias particulares del caso.
  2. Documentos que deben reposar en la carpeta de víctimas de la institución por infracciones al Derecho Internacional Humanitario por parte de los grupos armados organizados.
  3. Con el fin de aportar a la realización del derecho social a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en general, es necesario acopiar y organizar la siguiente documentación e información por cada hecho:
    - a. Información individualizada de cada víctima directa y sus familiares.
    - b. Constancia de calidad militar, hoja de datos personales, informativo administrativo por lesión o muerte y demás documentos que soporten la lesión o afectación según el caso, registro civil de defunción, junta médica laboral, incapacidad médico legal.
    - c. Copia del Informe de los hechos, de la orden de operaciones, radiograma operacional, dispositivo de Ubicación de las tropas, libro COB a folio donde se registren las actividades de la fecha y de cualquier documentación que soporte las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se presentaron los hechos.
    - d. Denuncia penal interpuesta ante la Fiscalía General de la Nación de la jurisdicción, la que debe contener todos aquellos elementos materiales probatorios que guarden relación directa con los hechos denunciados y aquellos que a criterio del Comandante de la unidad sean conducentes y faciliten la individualización y judicialización de los presuntos responsables. Constancia de recepción y número radicado.
    - e. Constancias del seguimiento periódico bimensual al trámite de la denuncia por parte de la autoridad judicial correspondiente, sin perjuicio de la reserva sumarial y en concordancia con lo dispuesto en la ley No. 1448 del 10 de junio de 2011.

- f. Constancia de envío de Copia de la denuncia penal instaurada ante la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas, Delegado del CICR y Defensoría del Pueblo.

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

**ANEXO Ñ**  
**PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES UNIDADES Y DEPENDENCIAS QUE SE SUPRIMAN**

A fin de adoptar las medidas necesarias para conservar y administrar los documentos en sus diferentes soportes, dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 Título VII "Reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusiones privaticen o liquiden", se estipulan las siguientes pautas a tener en cuenta en el momento en que se desactiven unidades o dependencias del Ejército Nacional:

1. Las unidades y/o dependencias que se supriman o desactiven deberán entregar y/o transferir los documentos a la unidad superior ejemplo: Batallón a la Brigada, Brigada a la División, División al Archivo Central del Comando del Ejército. Así mismo las dependencias del Cuartel General entregarán sus archivos al Archivo Central de la Ayudantía General, de acuerdo al cronograma que establezca dicha área.
2. 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.
3. 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 proceso archivísticos necesarios.
4. 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.
5. Actividades que se deben desarrollar para el proceso de entrega y/o transferencia de los documentos.
  - g. 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 documentales) 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.



- h. Una vez obtenidos los datos del diagnóstico, se debe 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
- i. Identificar en las Tablas de Retención Documental (TRD) las series y/o subseries que serán objeto de la transferencia.
- j. Acordar con la unidad el procedimiento de entrega y/o transferencia de los documentos.
- k. Seleccionar los documentos que requieren medidas especiales para su protección (documentos confidenciales, actos administrativos, procesos judiciales, etc).
- l. Llevar a cabo procesos de desinfección documental para evitar riesgos laborales, contaminación o deterioro de los documentos que serán objeto de entrega.
- m. Los documentos deben ser entregados en sus respectivas unidades de conservación (Cajas y carpetas).
- n. 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.
- o. Los documentos que han cumplido tiempo de eliminación de acuerdo a 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 Desarrollo Administrativo del Ejército Nacional creado mediante Resolución No.1667 del 24 de julio de 2015.

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

**ANEXO O  
GLOSARIO <sup>1</sup>**

**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.

**Aplicaciones:** programas de computador que tienen por objetivo desempeñar tareas de índole práctica, en general ligadas al procesamiento de datos.

**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.

**Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo físico:** conjunto de documentos físicos, producidos y tratados archivísticamente por la dependencia que corresponda, acumulados en el transcurso de la gestión; opera para las dependencias que no tengan un sistema electrónico para el manejo de la correspondencia o comunicaciones oficiales.

**Archivo General de la Nación (AGN):** establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Brigadas:** grupo organizado y capacitado en una o más áreas de operaciones de emergencia.

**Calidad de aire:** en el medio ambiente, sobre todo en las grandes ciudades, hay presencia de gases contaminantes de la atmósfera, los cuales son agentes de

<sup>1</sup> El glosario que se relaciona en este capítulo es tomado del Acuerdo 027 del Archivo General de la Nación y del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Defensa (2012).

Patria, Honor, Lealtad  
"Dios en todas nuestras actuaciones"  
Fe en la causa  
Carrera 57 No. 43-28 CAN  
Teléfono 4261486 Extensión No. 37675  
www.ejercito.mil.co



deterioro o daño. Estas sustancias reaccionan con el agua contenida en los materiales y en el ambiente formando ácidos que degradan al papel.

**Capacitación:** proceso que desarrolla y provee conocimientos, habilidades y conductas para alcanzar los requerimientos de calidad.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la entidad productora por fondo, sección, series o asuntos.

**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.

**Comunicaciones oficiales:** comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Confidencialidad:** propiedad de que la información no está disponible o divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva:** la conservación preventiva en archivo es el conjunto de políticas, medidas y estrategias orientadas a reducir el nivel de riesgo al cual están expuestos los documentos al interior de cualquier tipo de entidad. La conservación preventiva se caracteriza por tener un enfoque global e integral frente a la protección documental, esto implica la articulación de prácticas de conservación en la estructura de las entidades y en su respectiva dinámica de funcionamiento.

**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.

**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.

**Deterioro:** alteración de los materiales constitutivos de un objeto, el deterioro puede ser físico-mecánico, físico-químico o químico.

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

**Disponibilidad:** propiedad de estar accesible y utilizable bajo demanda de una entidad autorizada.

**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.

**Documentación de entrada:** es la que se recibe a través de la ventanilla de correspondencia, valijas y correo certificado, dirigida a cualquier dependencia de la entidad.

**Documento:** información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características.

**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.

**Documento de archivo:** información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el desarrollo de sus actividades o funciones.

**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.

**Documento original:** fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.



**Documento público:** documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**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.

**Emergencia:** cuando la capacidad de respuesta se vea superada.

**Estado de conservación:** identificación de las alteraciones de los materiales constitutivos, causadas por factores mecánicos, físicos o químicos que van en detrimento de la permanencia y funcionalidad del documento.

**Expediente:** unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Factores de deterioro:** son aquellos aspectos que generan cambios a la estructura física o química del documento, causando su deterioro; estos se dividen en factores intrínsecos y extrínsecos.

**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.

**Humedad relativa (HR%):** la humedad relativa está relacionada con el contenido de vapor de agua en el ambiente; cuando un ambiente es muy húmedo, la humedad relativa es alta, mientras que cuando es seco, esta es baja. Este tipo de variaciones afecta los materiales orgánicos. Se expresa en porcentaje.

**Iluminación artificial:** irradiación lumínica generada por un elemento creado por el hombre tal como velas, lámparas de gasolina, bombillas eléctricas y otros.

**Iluminación natural:** irradiación generada por el sol.

**Infraestructura:** concebida como todos los elementos del espacio en el cual funciona el archivo. Su lugar geográfico, el inmueble y sus alrededores, los elementos arquitectónicos como cimientos, techos, ventanas, desagües, etc.

**Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Marca de agua – filigrana:** señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Microfilmación:** técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Ordenación documental:** fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**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.

**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.

**Producción documental:** generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Procedimiento:** documento descriptivo de una actividad a desarrollar en el cual se fijan las especificaciones, responsables y registros que se deben tomar.

**Recuperación de documentos:** acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Reglamento de archivo:** instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Rescate:** liberación, extracción y atención de los implicados en una emergencia sea accidental o desastre.

**Respuesta en plan de desastres:** las actividades propias de atención ante un evento destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente después de ocurrido el evento y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir pérdidas.

**Restauración:** consiste en retomar la información que se ha bajado en un *backup* y volverla a colocar en un servidor o equipo de cómputo.

**Salvaguardar:** defender, proteger, amparar.

**Seguridad de la información:** preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, adicionalmente pueden involucrarse otras propiedades, tales como autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad.

**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.

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Simulacro:** un ejercicio práctico en el cual las organizaciones participantes se acercan a un escenario de crisis real. Los participantes son los actores sociales que habitualmente protagonizan una situación de emergencia o desastre: organizaciones de respuesta de emergencia como Bomberos, equipos de salud, Policía, otros, con el propósito de evaluar la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo con una planificación existente.

**Siniestro:** es un evento catastrófico con pérdidas materiales o humanas.

**Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (Records System), Sistema de Gestión de Documentos, Sistema de Gestión Documental:** sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** la gestión de documentos electrónicos de archivo es compleja y exige la correcta aplicación de una gran variedad de funciones. Es obvio que el sistema —un

SGDEA— que colme tales necesidades precisa *software* especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, en *software* desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.

**Sistema de información:** se entiende como el conjunto de datos organizados en registros, los cuales se procesan generando una información específica.

**Sistema Integrado de Conservación (SIC):** conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final, o sea, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** 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.

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

**Tecnologías de la comunicación:** se encargan del estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de *hardware* y *software* como medio de sistema informático.

**Temperatura:** es la medida de una propiedad física que en sí misma no puede causar daño directo a los materiales. Sin embargo, el daño a los objetos es el resultado de temperaturas incorrectas y su interacción con la humedad relativa.

**Trámite de documentos:** recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**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.

**Transferencia documental primaria:** son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites. Estas



transferencias toman en cuentas exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación y su carácter es estrictamente institucional.

**Transferencia documental secundaria:** es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

**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.

**Valor primario de los documentos:** cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales o contables.

**Valor secundario de los documentos:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**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.

**Vocativo:** palabra con la que se invoca, llama o nombra a una persona. Ejemplo: "Doctor", "Monseñor", etc.

Coronel **OMAR RENÉ GARZÓN FORERO**  
Ayudante General

Elaboró: CT. Yecid Rojas  
Oficial de Gestión Documental Ejército

Revisó: CT. Claudia Pedraza  
Directora de Negocios Generales (E)

DIRECCION DE NEGOCIOS GENERALES JEJN  
Concurso Público  
N° **E 347443**  
FECHA: **22 OCT 2016**