

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando  
General de las Fuerzas Militares, Fuerzas  
Militares y PONAL.**

**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL – (PGD) “HACIA  
LA IMPLEMENTACIÓN DEL  
SISTEMA DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE  
ARCHIVO – SGDEA”**



© REPUBLICA DE COLOMBIA – DERECHOS RESERVADOS

**2015**

### FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO

<b>TITULO</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – (PGD) “HACIA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA”</b>		
<b>Fecha de Elaboración</b>	17/04/2015		
<b>Fecha de Aprobación</b>	24/11/2015		
<b>Fecha de Publicación</b>	30/11/2015		
<b>Fecha de Vigencia</b>	Diciembre 2015		
<b>Sumario</b>	Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio de Defensa Nacional Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL en cumplimiento a la normatividad legal vigente.		
<b>Palabras Clave</b>	Programa de Gestión Documental, PGD, nuevas tecnologías, Sistema de Documento Electrónico de Archivo.		
<b>Formato</b>	PDF, DOC.		
<b>Dependencia</b>	Ministerio de Defensa Nacional Secretaria General Grupo de Archivo General MDN Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional		
<b>Código</b>	GL-MDNSGDAGAG-86.7	Versión: 2.0	Estado:
<b>Fecha de Aprobación</b>	24/11/2015		
<b>Autor (es)</b>	<b>Nombres</b>	<b>Firmas</b>	
	Luz Marina Aguilera León <b>Coordinador del Grupo General Ministerio de Defensa Nacional</b>		
	Alexandra Cifuentes Benavides <b>Gestor Desarrollo Archivístico del Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional</b>		
	SP. Jorge Enrique Huertas Combita <b>Jefe Archivo Central Comando General Fuerzas Militares</b>		
	Jonatan Andres Camacho Jiménez <b>Gestor Documental Comando General Fuerzas Militares</b>		
	Paula Andrea Rodriguez Higueta <b>Gestor Documental Ejército Nacional</b>		
	S3. Johanna Almeida Poveda <b>Jefe de Archivo Central Comando Armada</b>		
	T3. Kevin Espejo García <b>Jefe Sección Gestión Documental Fuerza Aérea</b>		
	IJ Camilo Alejandro Pistala Bolaños <b>Analista Proceso de Gestión Documental Policía Nacional</b>		
<b>Reviso:</b>	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		
<b>Ubicación TRD:</b>	Serie: Programa de Gestión Documental		

## CONTENIDO

Aspectos Generales .....	5
1. Introducción.....	5
2. Alcance .....	7
3. Objetivo General.....	7
3.1. Objetivos Específicos .....	8
4. Público al que está dirigido .....	9
5. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	9
5.1. Normativos .....	9
5.2. Económicos.....	15
5.3. Administrativos .....	16
5.3.1. Responsabilidades Generales .....	17
5.3.1.1. Secretaría General .....	18
5.3.1.2. Ayudantes Generales de Comando General, las Fuerzas Militares y Secretario General en la Policía Nacional .....	18
5.3.1.3. Jefes de Oficina /Dirección /Unidad .....	22
5.3.1.4. Dirección /Grupo de Sistemas o sus equivalentes. ....	23
5.3.1.5. Sistema Educativo de las Fuerzas Armadas – SEFA .....	24
5.3.1.6. Responsabilidades Específicas .....	24
5.3.1.7. Perfil Gestores Documentales .....	25
5.3.1.8. Perfil Directores de Unidades de Información .....	27
5.4. Tecnológicos.....	28
5.5. Gestión del Cambio .....	28
5.5.1. Modelo de Gestión Documental .....	29
5.5.1.1. Componentes del Modelo .....	30
5.5.1.1.1. Programa de Gestión Documental PGD .....	30
5.5.1.1.2. Sistema de Unidades de Información.....	31
5.5.1.1.3. Normalización.....	33

5.5.1.1.4.Sistema de Registros .....	33
5.5.1.1.5.Ciclo Vital de los Documentos .....	35
6. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental .....	35
6.1. Sistema de Gestión De Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA .....	36
6.2. Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública .....	36
6.3. Firma Electrónica.....	37
6.4. Radicación para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.....	38
6.5. Promesa de Reserva.....	38
6.6. Política Administrativa.....	39
6.7. Política Ambiental.....	39
6.7.1. Ahorro en Servicios Públicos .....	40
6.7.2. Aprovechamiento de Residuos Sólidos Recuperables .....	40
6.7.3. Responsabilidades Frente a la Gestión Ambiental .....	41
6.8. Política de Integración del PGD con el Sistema de Gestión de Calidad .....	42
6.9. Política de Procesos Técnicos de Archivo Físicos y Electrónicos.....	43
6.10. Mejora continua programa de gestión documental – PGD .....	44
6.11. Mantenimiento del PGD .....	45
6.12. Evaluación y Mejora del PGD .....	46
6.13. Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD .....	48
6.14. Plan de Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental .....	49
6.15. Plan institucional de Archivos de la Entidad-PINAR .....	49
6.16. Plataforma Tecnológica .....	50
6.17. Marco legal .....	50
6.18. Política de la Gestión Documental .....	51
6.19. Procesos de Gestión Documental .....	51
6.19.1. Planeación .....	51

6.19.2. Producción .....	59
6.19.3. Gestión y trámite .....	102
6.19.4. Organización .....	112
6.19.5. Transferencias .....	125
6.19.6. Disposición de los documentos .....	129
6.19.7. Preservación a largo plazo .....	134
6.19.8. Valoración .....	139
7. Fases de Implementación .....	144
7.1. Metas a corto plazo .....	147
7.2. Metas a mediano plazo .....	147
7.3. Metas a largo plazo .....	147
8. Programas Específicos .....	148
8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. ....	148
9. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI. ....	173
10. Anexos .....	173
Glosario .....	174
Bibliografía .....	186

## **Aspectos Generales**

Para la realización de este documento se tuvo en cuenta como guía el modelo indicado en “Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, con el fin de hacer una revisión interna general, identificar, unificar, complementar las necesidades en materia de gestión documental del Sector Defensa que permita el diseño en cuanto a la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, así como la implementación y seguimiento del mismo, y se adopta teniendo en cuenta a la normatividad legal vigente en Colombia sobre materia archivística, la adopción de directrices estandarizadas y prácticas que cumplan con las necesidades de cada una de las entidades que componen el Sector Defensa.

### **1. Introducción**

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su regulación la Ley 594 previó que el desarrollo tecnológico en las entidades es desigual y por lo tanto deja claro que los principios y procesos archivísticos deben aplicarse cualquiera sea la tecnología y el soporte en que se produce la información. Con este instrumento el Ministerio de Defensa Nacional pretende entonces orientar a la Unidad de Gestión General -UGG, Descentralizados, Comando General, las Fuerzas Militares y Policía Nacional, para facilitarles la adopción y adaptación del programa.

La gestión de documentos se enmarca dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de la información en cualquier soporte y de forma expresa, refiere entre otros aspectos, a la obligación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad,

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

De igual forma la Ley General de Archivos en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y en el Artículo 19 "las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema."

En cumplimiento de lo anterior, un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa. Es por ello que no obstante, por desigual desarrollo tecnológico, se recomienda que la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación del sistema de información, involucre y surta una etapa de análisis y diseño conceptual del sistema integral, acorde con los parámetros y normas archivísticas y en caso de automatizar el sistema, se determine y adopte la plataforma tecnológica adecuada de conformidad con los alcances del proyecto.

Es de indicar, que este trabajo se realizó en conjunto con los sistemas de gestión existentes; Calidad y Control Interno o sus equivalentes, además de tener en cuenta los parámetros para manejo de documentación clasificada establecidos en el Manual de Inteligencia y Contrainteligencia –MACI vigente. Asimismo se tuvo en cuenta la normatividad y otras disposiciones en materia de Gestión Documental vigentes que emite el Archivo General de la Nación.

## **2. Alcance**

El Programa de Gestión Documental – PGD, comprende actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr un eficiente y eficaz manejo documental que facilite la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo, independiente de su soporte.

El PGD establece la política de gestión documental del Sector Defensa y su articulación con los diferentes sistemas de gestión ya existentes, como punto de partida para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo – SGDEA. Servirá como base de la instrucción para el personal militar o civil que recibe la administración de los archivos, orientará el trabajo de organización y administración de los archivos de gestión, central e histórico, servirá de base para la defensa jurídica y salvaguarda del patrimonio documental e histórico del Sector Defensa.

Servirá como guía a los Comandantes, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y demás responsables de la información, para que a través de la excelente administración de documentos se coadyuve a fortalecer el principio de transparencia del Estado. La aplicación del presente Programa de Gestión Documental – PGD, es obligatoria para la Unidad de Gestión General y sus unidades descentralizadas, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional a fin de propender por que la información fluya eficientemente para la toma de decisiones.

## **3. Objetivo General**

Establecer los lineamientos generales para la administración de los documentos y servir como instrumento de guía y orientación a los funcionarios del Sector Defensa (Ministerio de Defensa Nacional-UGG, Comando General, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana), en el manejo de los documentos, así mismo facilitar un efectivo manejo documental, archivístico y de los demás temas relacionados con la gestión documental, que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias.

Teniendo en cuenta el cumplimiento de objetivos plasmados en el Plan Estratégico del Ministerio de Defensa-UGG, fuerzas militares y policía nacional, es necesario mencionar la importancia en la implementación del Programa de Gestión Documental, ya que

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

establecerá el proceso contemplado en el Decreto 2609 “ Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, en el art. \* Sobre los pasos que debe cumplir el PGD, en miras de mejoramiento del proceso con la Ayuda del Plan Institucional del Archivos-PINAR, demostrara el avance del PGD y lo relacionado con la normatividad legal vigente.

Para priorizar los procesos de implementación del Programa de Gestión Documental se involucran la participación desde la alta dirección hasta los funcionarios, con el fin de que tenga la importancia necesaria todo en pro de preservar la memoria institucional.

Se cuenta para la implementación del Programa de Gestión documental con las oficina de Planeación del Sector Defensa, para percibir las mejoras en el sistema de acuerdo a lo que se encuentre contemplado en las normas del sistema de gestión Integrado de cada una de las entidades del sector defensa, para mostrar un ciclo desde la implementación hasta las mejoras del proceso.

### **3.1. Objetivos Específicos**

- a. Planear las estrategias a implementar en el lapso de 2015 – 20\*\* del Programa de Gestión Documental en el Sector Defensa y la unificación de criterios archivísticos a través de la creación o actualización de instrumentos, procedimientos, instructivos y demás documentos que coadyuven al mejoramiento archivístico y la preservación de la memoria histórica.
- b. Consolidar las Políticas de gestión documental en todas las entidades del Sector Defensa y que este en armonía con el Sistema de Gestión de Calidad de cada entidad, así sea un modelo para otras entidades del Estado.
- c. Optimizar y modernizar la plataforma tecnológica, infraestructura de acuerdo a la nueva normatividad vigente, además de adoptar las Buenas Prácticas – BPM, para así fomentar la preservación documental en todos los soportes que se produzcan en la entidad.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- d. Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información producida, almacenada en las entidades del Sector Defensa para que sea disponible para la ciudadanía, los entes gubernamentales que la necesiten, además de que posean acceso a la memoria histórica en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- e. Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
- f. Mitigar los riesgos latentes que ayuden a la preservación a largo plazo de los documentos de archivo, identificando procedimientos y tecnologías.
- g. Comunicar la gestión y comunicar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del PGD con la intención de retroalimentar a la alta gerencia en el desarrollo, beneficios y necesidades que acompañen el presente documento.

**4. Público al que está dirigido**

Este documento está dirigido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Sector Defensa y la Alta Dirección para todas las dependencias centralizadas y descentralizadas del Ministerio de Defensa Nacional que harán parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar, hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental, así mismo obtener la asignación de recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación del PGD.

**5. Requerimientos para el desarrollo del PGD**

En este documento se mencionan los aspectos a tener en cuenta para desarrollar el PGD, así:

**5.1. Normativos**

<b>FUENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ENTE</b>
CONSTITUCIÓN POLITICA DE	<b>Art. 8.</b> Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas	GOBIERNO

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

FUENTE	DESCRIPCIÓN	ENTE
COLOMBIA	<p>culturales y naturales de la Nación.</p> <p><b>Art. 15</b> Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.</p> <p><b>Art. 20.</b> Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.</p> <p><b>Art. 23.</b> Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.</p> <p><b>Art. 27.</b> El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.</p> <p><b>Art. 63.</b> Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.</p> <p><b>Art. 70.</b> El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.</p> <p><b>Art. 71.</b> La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.</p> <p><b>Art. 72.</b> El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.</p> <p><b>Art. 74.</b> Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p>	NACIONAL
LEY 4 1913 Código de Régimen Político y Municipal	<p><b>Art.289</b> Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionan, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.</p> <p><b>Art.315.</b> Los secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expida relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo</p>	GOBIERNO NACIONAL
Ley 43 de 1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales	GOBIERNO NACIONAL
Ley 163 de 1959	Protección del Patrimonio Cultural	GOBIERNO NACIONAL
Ley 527 de	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de	GOBIERNO

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

FUENTE	DESCRIPCIÓN	ENTE
1999	datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones	NACIONAL
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	GOBIERNO NACIONAL
Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	<p>Art 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:</p> <p>1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.</p> <p>Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.</p> <p>5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.</p> <p>22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización</p> <p>Art 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:</p> <p>8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.</p> <p>13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.</p> <p>21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.</p>	GOBIERNO NACIONAL
Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos	<p>Art 3°. Las personas, en sus relaciones con la administración pública, tienen los siguientes derechos los cuales ejercerán directamente y sin apoderado:</p> <p>A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a las peticiones, actuaciones, solicitudes o quejas que se propongan realizar, así como a llevarlas a cabo.</p> <p>A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos.</p> <p>A abstenerse de presentar documentos no exigidos por las normas legales aplicables a los procedimientos de que trate la gestión.</p> <p><i>Al acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y las leyes.</i></p> <p>A ser tratadas con respeto por las autoridades y servidores públicos, los cuales deben facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>A exigir el cumplimiento de las responsabilidades de la Administración Pública y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.</p> <p>A cualquier otro que le reconozca la Constitución y las leyes</p> <p>Art. 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.</p> <p>Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales.</p>	GOBIERNO NACIONAL
Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico	<p>Art 1°. Adicionase el Código Penal con un Título VII BIS denominado "De la Protección de la información y de los datos", del siguiente tenor:</p> <p>CAP 1. De los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos</p> <p>Artículo 269A: Acceso abusivo a un sistema informático. El que, sin autorización o por fuera de lo acordado, acceda en todo o en parte a un sistema informático protegido o no con una medida de seguridad, o se mantenga dentro del mismo en contra de la voluntad de quien tenga el legítimo derecho a excluirlo, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p>	GOBIERNO NACIONAL

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

FUENTE	DESCRIPCIÓN	ENTE
<p>tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones</p>	<p>Art 269B: Obstaculización ilegítima de sistema informático o red de telecomunicación. El que, sin estar facultado para ello, impida u obstaculice el funcionamiento o el acceso normal a un sistema informático, a los datos informáticos allí contenidos, o a una red de telecomunicaciones, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con una pena mayor.</p> <p>Art 269C: Interceptación de datos informáticos. El que, sin orden judicial previa intercepte datos informáticos en su origen, destino o en el interior de un sistema informático, o las emisiones electromagnéticas provenientes de un sistema informático que los transporte incurrirá en pena de prisión de treinta y seis (36) a setenta y dos (72) meses.</p> <p>Art 269D: Daño Informático. El que, sin estar facultado para ello, destruya, dañe, borre, deteriore, altere o suprima datos informáticos, o un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes lógicos, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>Artículo 269E: Uso de software malicioso. El que, sin estar facultado para ello, produzca, trafique, adquiera, distribuya, venda, envíe, introduzca o extraiga del territorio nacional software malicioso u otros programas de computación de efectos dañinos, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>Art 269F: Violación de datos personales. El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>Art 269G: Suplantación de sitios web para capturar datos personales. El que con objeto ilícito y sin estar facultado para ello, diseñe, desarrolle, trafique, venda, ejecute, programe o envíe páginas electrónicas, enlaces o ventanas emergentes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena más grave.</p> <p>En la misma sanción incurrirá el que modifique el sistema de resolución de nombres de dominio, de tal manera que haga entrar al usuario a una IP diferente en la creencia de que acceda a su banco o a otro sitio personal o de confianza, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena más grave.</p> <p>La pena señalada en los dos incisos anteriores se agravará de una tercera parte a la mitad, si para consumarlo el agente ha reclutado víctimas en la cadena del delito.</p> <p>Art 269H: Circunstancias de agravación punitiva: Las penas imponibles de acuerdo con los artículos descritos en este título, se aumentarán de la mitad a las tres cuartas partes si la conducta se cometiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sobre redes o sistemas informáticos o de comunicaciones estatales u oficiales o del sector financiero, nacionales o extranjeros.</li> <li>2. Por servidor público en ejercicio de sus funciones.</li> <li>3. Aprovechando la confianza depositada por el poseedor de la información o por quien tuviere un vínculo contractual con este.</li> <li>4. Revelando o dando a conocer el contenido de la información en perjuicio de otro.</li> <li>5. Obteniendo provecho para sí o para un tercero.</li> <li>6. Con fines terroristas o generando riesgo para la seguridad o defensa nacional.</li> <li>7. Utilizando como instrumento a un tercero de buena fe.</li> <li>8. Si quien incurre en estas conductas es el responsable de la administración, manejo o control de dicha información, además se le impondrá hasta por tres años, la pena de inhabilitación para el ejercicio de profesión relacionada con sistemas de información procesada con equipos computacionales.</li> </ol>	
<p>Ley 1448 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención,</p>	<p>Art. 144. De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>dentro de los seis (6) meses siguientes a la promulgación de la presente ley, el centro de memoria histórica, diseñará, creará e implementará un programa de derechos humanos y memoria histórica, el cual tendrá como principales funciones las de</p>	<p>GOBIERNO NACIONAL</p>

FUENTE	DESCRIPCIÓN	ENTE
<p>asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones</p>	<p>acopio, preservación y custodia de los materiales que recoja o de manera voluntaria sean entregados por personas naturales o jurídicas, que se refieran o documenten todos los temas relacionados con las violaciones contempladas en el artículo 3° de la presente ley, así como con la respuesta estatal ante tales violaciones.</p> <p>Los archivos judiciales estarán a cargo de la rama judicial, la cual en ejercicio de su autonomía podrá optar, cuando lo considere pertinente y oportuno a fin de fortalecer la memoria histórica en los términos de la presente ley, encomendar su custodia al archivo general de la nación o a los archivos de los entes territoriales.</p> <p>Parágrafo 1°. En ningún caso se obstaculizarán o interferirán experiencias, proyectos, programas o cualquier otra iniciativa que sobre reconstrucción de memoria histórica avancen entidades u organismos públicos o privados. Los entes territoriales, en desarrollo de los principios de autonomía y descentralización, pueden desarrollar iniciativas sobre la materia y crear espacios dedicados a esta labor.</p> <p>Parágrafo 2°. La procuraduría general de la nación deberá garantizar la no destrucción, alteración, falsificación, sustracción o modificación de los archivos administrativos en todas las instituciones oficiales, del nivel regional y nacional. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de las normas penales pertinentes, y de los documentos que tengan carácter reservado.</p> <p>Parágrafo 3°. Para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la ley 594 de 2000 y en el capítulo x sobre conservación de archivos contenido en la ley 975 de 2005.</p> <p>Parágrafo 4°. Los documentos que no tengan carácter reservado y reposen en archivos privados y públicos en los que consten las violaciones contempladas en el artículo 3° de la presente ley, serán constitutivos del patrimonio documental bibliográfico.</p> <p>Parágrafo 5°. La obtención de las copias que se soliciten, serán con cargo al solicitante.</p> <p>Art 145. acciones en materia de memoria histórica: dentro de las acciones en materia de memoria histórica se entenderán comprendidas, bien sean desarrolladas por iniciativa privada o por el centro de memoria histórica, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. integrar un archivo con los documentos originales o copias fidedignas de todos los hechos victimizantes a los que hace referencia la presente ley, así como la documentación sobre procesos similares en otros países, que reposen en sitios como museos, bibliotecas o archivos de entidades del estado.</li> <li>2. recopilar los testimonios orales correspondientes a las víctimas y sus familiares de que trata la presente ley, a través de las organizaciones sociales de derechos humanos y remitirlos al archivo de que trata el numeral anterior, para lo cual se podrá incorporar lo obrado en las audiencias públicas realizadas en el marco de la ley 975 de 2005, siempre y cuando no obste reserva legal para que esta información sea pública, y no constituya re victimización.</li> <li>3. poner a disposición de los interesados los documentos y testimonios de los que tratan los numerales 1 y 2 del presente artículo, siempre que los documentos o testimonios no contengan información confidencial o sujeta a reserva.</li> <li>4. fomentar a través de los programas y entidades existentes, la investigación histórica sobre el conflicto armado en Colombia y contribuir a la difusión de sus resultados.</li> <li>5. promover actividades participativas y formativas sobre temas relacionados con el conflicto armado interno, con enfoque diferencial.</li> <li>6. realizar exhibiciones o muestras, eventos de difusión y de concientización sobre el valor de los derechos humanos.</li> <li>7. el ministerio de educación nacional, con el fin de garantizar una educación de calidad y pertinente para toda la población, en especial para poblaciones en condición de vulnerabilidad y afectadas por la violencia, fomentará desde un enfoque de derechos, diferencial, territorial y restitutivo, el desarrollo de programas y proyectos que promuevan la restitución y el ejercicio pleno de los derechos, desarrollen competencias ciudadanas y científico-sociales en los niños, niñas y adolescentes del país; y propendan a la reconciliación y la garantía de no repetición de hechos que atenten contra su integridad o violen sus derechos.</li> </ol> <p>Parágrafo. En estas acciones el estado deberá garantizar la participación de las organizaciones de víctimas y sociales y promoverá y reconocerá las iniciativas de la sociedad civil para adelantar ejercicios de memoria histórica, con un enfoque diferencial. Adicionalmente las actividades de memoria histórica a las que se refiere este artículo harán especial énfasis sobre las modalidades de violencia contra la</p>	

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

<b>FUENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ENTE</b>
	mujer en el marco de las violaciones contempladas en el artículo 3° de la presente.	
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	GOBIERNO NACIONAL
Ley 1621 de 2013	Por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal.	GOBIERNO NACIONAL
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.	GOBIERNO NACIONAL
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.	GOBIERNO NACIONAL
Decreto 3354 de 1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950 (Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos. (microfilmados)	GOBIERNO NACIONAL
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.	GOBIERNO NACIONAL
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones	GOBIERNO NACIONAL
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado	GOBIERNO NACIONAL
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	GOBIERNO NACIONAL
Decreto 2758 de 2013	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales	GOBIERNO NACIONAL
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones	GOBIERNO NACIONAL
Acuerdo 07 de 1994	Reglamento General de Archivos	AGN
Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	AGN
Acuerdo 48 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental	AGN
Acuerdo 49 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos	AGN
Acuerdo 50 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	AGN
Acuerdo 56 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	AGN
Acuerdo 60 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	AGN
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	AGN
Acuerdo 42 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 cumplen 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	AGN

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

<b>FUENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ENTE</b>
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	AGN
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	AGN
Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	AGN
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	AGN
NTC 1673:1986	"Papel y Cartón, papel para escribir e imprimir"	ISO
NTC 2223:1986	"Equipos y útiles de oficina, tinta para imprimir"	ISO
NTC 2676:1990	Durabilidad, soportes, aplicable a los soportes digitales, Cartuchos de disco flexible de 90mm (3.5 Pulgadas) Características, dimensiones, físicas, y magnéticas.	ISO
NTC 3723	Micrografía: Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35 mm. Técnica de Operación.	ISO
NTC 4080	Micrografía: símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización, clasificación de microfilmes.	ISO
NTC 4095:1997	Norma general para la descripción archivística	ISO
NTC 4438:1998	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad	ISO
NTC 5029:2001	Norma sobre medición de archivos	ISO
NTC 5174:2003	Procesamiento y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata	ISO
NTC 5238	Micrografía: Microfilmación de series. Procedimientos y operación	ISO
NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte papel y características de calidad (Elaborada por el comité de conservación del sistema nacional de archivos)	ISO
NTCGP 1000:2005	Sistema de Gestión de Calidad del Sector publico	ISO
Resolución 8614 de 2012	Por cual se adopta el Programa de Gestión Documental –PGD "Hacia un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, para el Sector Defensa.	MDN
Resolución 147 de 1997	Por la cual se crea el comité de transferencias de la documentación histórica al Archivo General de la Nación	AGN

## 5.2. Económicos

La ejecución, implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental-PGD, requiere financiamiento para ello la apropiación de los recursos que garantizan implementación anual de las actividades, se encuentran en el presupuesto de gastos de cada entidad integrante del Sector Defensa, en caso de requerirse es necesario solicitar el plan de compras con los rubros presupuestales que estén relacionados con la implementación del PGD, al igual si se encuentran en vigencia o implementación Proyecto de Inversión relacionado deberá tener todos los soportes al día.

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

Para efectos de consecución de programa se dejara al plan de Compras del Ministerio de Defensa Nacional-UGG con los rubros específicos enmarcados en el Programa de Gestión Documental las cuales estarán a su disposición en el Anexo: V) Plan de Compras.

### **5.3. Administrativos**

El equipo interdisciplinario para la construcción del Programa de Gestión Documental-PGD se marco dentro de la Resolución No 8614 de 2012 Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental PGD. "Hacia un Sistema de Gestión de documento electrónico de Archivo- SGDEA" en el cual se establece que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo debe de estar conformado por:

- Secretario General MDN
- Director Administrativo MDN
- Coordinador Archivo General Ministerio de Defensa
- Ayudante General Comando General
- Ayudante General Comando Ejercito
- Ayudante General Comando Armada
- Ayudante General Fuerza Aérea
- Secretario General PONAL

Para efectos de las cargas laborales los anteriores designaron al siguiente personal el cual intervino en la construcción del PGD como misión encomendada, así en una serie de reuniones que lograron el resultado esperado:

<b>Nombre</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>
Luz Marina Aguilera León Coordinadora del Grupo Archivo General	Ministerio de Defensa Nacional-UGG
Alexandra Cifuentes Benavides Gestor de Desarrollo Archivístico Grupo de Archivo General	Ministerio de Defensa Nacional-UGG
SP Jorge Enrique Huertas Combita Jefe Gestión Documental Comando General Fuerzas Militares	Comando General Fuerzas Militares
Jonatan Andres Camacho Jiménez Gestor Documental Comando General Fuerzas Militares	Comando General Fuerzas Militares
Paula Andrea Rodriguez Higueta Gestor Documental Ejército Nacional	Ejército Nacional
S3 Johanna Almeida Poveda Jefe de Archivo Comando Armada	Armada Nacional

<b>Nombre</b>	<b>Unidad Ejecutora</b>
T3 Kevin Espejo García Jefe Gestión Documental Fuerza Aérea	Fuerza Aérea Colombiana
Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	MDN, CGFM, FFMM y PONAL

### **5.3.1. Responsabilidades Generales**

El Grupo de Archivo General de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, es el ente rector de la política archivística en el MDN, CGFM, FFMM y PONAL y está bajo la responsabilidad, de la Dirección Administrativa del MDN - Unidad de Gestión General; en las Fuerzas Militares de las Ayudantías Generales, en la Policía Nacional de la Secretaría Privada y en las Unidades u Oficinas, de las Ayudantías/Secretarías del Comando de cada una, o quién haga sus veces.

Así mismo, los servidores públicos deben cumplir lo establecido en la Ley 594 de 2000, como se menciona a continuación:

*"...Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".*

*Artículo 16. "Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."*

NOTA: para las Fuerzas Militares y Policía Nacional, deberá crearse por acto administrativo el Área de gestión documental (correspondencia y Archivo Central), dependiente de la Ayudantía del Comando de cada Fuerza o quien haga sus veces.

#### **5.3.1.1. Secretaría General**

A través del Grupo de Archivo General del MDN de la Dirección Administrativa, la Secretaría General MDN centraliza y orienta los grupos de trabajo de los Archivos de Gestión y los Archivos Centrales: MDN-UGG, Descentralizados, CGFM, FF MM y PONAL. Así como:

- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Velar por la adecuada organización y conservación de los documentos.
- Velar por la oportuna, eficiente y eficaz prestación de servicios archivísticos.
- Ordenar la implementación, controlar el proceso de gestión documental y ordenar acciones de mejora continua de la misma en el MDN-UGG.
- Presidir el Comité Técnico de Archivo del MDN y apoyar la emisión de las políticas archivísticas a aplicar.
- Para la gestión de documentos electrónicos de archivo, se propone:
- Respalda las instrucciones necesarias dadas para el cumplimiento y aplicación del PGD y la implementación del SGDEA.
- Aprobar el plan de trabajo para la implementación del SGDEA en el MDN – UGG, en representación de la Alta Dirección.
- Aprobar las políticas para definir los perfiles de acceso y el uso del software que soporta el SGDEA.
- Analizar y aprobar los cambios de alto impacto que requieran modificar el diseño original del software que soporta el SGDEA.

#### **5.3.1.2. Ayudantes Generales de Comando General, las Fuerzas Militares y Secretario General en la Policía Nacional**

El Área de Gestión Documental en cada una de las Fuerzas es responsabilidad de los Ayudantes Generales o quien haga sus veces, frente a las tareas que demanda cada uno de los procesos del Programa de gestión Documental-PGD de cara a la implementación del Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, tendrá las siguientes competencias y responsabilidades:

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- Emitir a través del Archivo Central de cada fuerza, los cronogramas de capacitación, de transferencias primarias documentales y de visitas de seguimiento generando los informes respectivos, para la gestión de documentos en soporte papel y electrónicos de archivo, atendiendo los lineamientos archivísticos del Archivo General de la Nación. Inclusive de los fondos documentales de Sanidad, Justicia Penal Militar, Académicos, de Reclutamiento e Incorporación, Inteligencia y Contrainteligencia, expedientes de Derechos Humanos y Operacionales.
- En coordinación con los Ayudantes Generales de cada Fuerza y Policía, se velará por la conservación de los medios y en especial la estructura de los metadatos de los archivos y documentos para garantizar la búsqueda, recuperación de la información y la interoperabilidad de los sistemas de información.
- Evaluar de manera objetiva y sistemática, los sistemas de información relacionados con el que hacer archivístico y de gestión documental, tomando como criterios de análisis y validación, la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y estándares internacionales tales como MOREQ, ISO 27001, ISO 15489 y DoD 5015.2 STD (Electronic Record Management Software Applications Design Criteria Standard), del Departamento de Defensa de los Estados Unidos de América.
- Simplificar y racionalizar la gestión documental, a través de la implementación de nuevas tecnologías, que garanticen la cobertura total del ciclo vital del documento junto con los ocho procesos del Programa de Gestión de Documentos de acuerdo al decreto 2609 de 2012.
- Reglamentar mediante acto administrativo el despliegue y responsabilidades del que hacer archivístico y de gestión documental al interior de cada Entidad.
- Adelantar proyectos de adecuación y mejoramiento de las instalaciones de las unidades de información para la adecuada conservación de los documentos y archivos indistintamente de su soporte o medio de reproducción, (Material

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

fotográfico, audiovisual, cartográfico, colecciones bibliográficas y elementos magnéticos u ópticos).

Para la gestión de documentos en soporte papel:

- Velar por la continuidad del PGD y coordinar la aplicación de las políticas que se establezcan para el Sector Defensa.
- Desempeñar la función de secretario en el Comité de Archivo de cada una de las Fuerzas y la Policía Nacional. (los integrantes del comité están estipulados por el AGN)
- Canalizar las solicitudes y requerimientos del sector Defensa en lo que respecta a la Gestión Documental, frente a la aplicación del PGD y la implementación del SGDEA.
- Programar visitas periódicas y en cada nivel para evidenciar y evaluar los avances en la aplicación del PGD y en la implementación del SGDEA, con el fin de contribuir al sostenimiento de los logros inicialmente planteados.
- Recibir y administrar las transferencias documentales.
- Determinar la asignación de espacios y depósito adecuados, con las medidas de seguridad requeridas para el almacenamiento de la documentación de los archivos de gestión de la oficina.
- Designar formalmente un responsable (preferiblemente funcionario civil, para dar continuidad al cargo), o en su defecto un suboficial, encargado de administrar el recurso documental en cada una de las dependencias, con el perfil descrito en el presente documento.

Para la gestión de documentos electrónicos de archivo:

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- Impartir con apoyo del Área de Sistemas y desarrollo organizacional o su equivalente en cada Fuerza, las instrucciones para integrar las TRD al manejo y organización de los documentos electrónicos contenidos en los computadores de cada dependencia, de manera que correspondan en su estructura a los archivos existentes en papel.
- Administrar el Archivo central de cada Fuerza y de Policía Nacional.
- Asesorar en el manejo de los Archivos de Gestión no centralizados (intermedios) en cada nivel de acuerdo a su estructura orgánico funcional.
- Elaborar y custodiar las actas de eliminación documental y de todas aquellas implicadas en el desarrollo de los procesos de gestión documental.
- Mantener actualizada las TRD, atendiendo la evaluación continua y las solicitudes que al respecto se presenten.
- Responder por la parametrización de las TRD de la entidad en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
- Aplicar los principios del Sector Defensa, dando cumplimiento a la implementación del PGD y del SGDEA, con la aplicación de las TRD y el desarrollo de transferencias documentales.
- Responder por la recepción de mensajes de datos de carácter oficial, que son dirigidos a su dependencia, velando por su radicación en el sistema.
- Distribuir tareas al interior de su dependencia y realizar el seguimiento correspondiente a través del sistema.
- Una vez tramitada y atendida la comunicación oficial virtual, asegurar la integración del documento recibido y la respectiva respuesta en el expediente que corresponda, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**5.3.1.3. Jefes de Oficina /Dirección /Unidad**

- Cada productor debe velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, respetando los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, la normatividad archivística legal vigente y la TRD aprobada en cumplimiento de lo anterior, el productor debe actualizar sus TRD en coordinación con el Grupo de Archivo General del MDN y/o Archivo Central en cada Fuerza y Policía.
- En cuanto a la preservación de los documentos los jefes de oficina deben propender por la autenticidad del documento por lo que evite rayar, resaltar o escribir sobre los documentos y empleando solo tintas negras.
- El respectivo jefe de oficina es el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral cinco (5) de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público y los artículos 15 y 16 de la Ley General de Archivos.
- En caso de centralizar los archivos de gestión, la responsabilidad no se delega o traslada, por lo que el Jefe de Oficina debe establecer mecanismos de verificación que le permitan evidenciar la organización adecuada de sus expedientes, la tarea de asesoramiento la realizará el Grupo Gestión Documental o Gestor Documental de la oficina.
- La responsabilidad de la administración de documentos virtuales y/o electrónicos estará a cargo del jefe de dependencia a través de sus colaboradores y del Gestor Documental designado por el jefe de la dependencia.
- Frente al control de firmas autorizadas, el jefe de la dependencia como responsable de la documentación recibida y producida en ésta, informará a la Dirección/Oficina Gestión Documental y Archivo, respectiva los nombres de los funcionarios autorizados para firmar documentos oficiales.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- Las dependencias serán las responsables del manejo de sus expedientes y administrarán su archivo de gestión a través de cada servidor público productor de los documentos, que desarrollará el proceso de organización documental aplicando las directrices establecidas en el PGD y realizará las transferencias documentales al archivo central de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- Todo funcionario del Sector Defensa está en la obligación de revisar a diario los espacios de notificaciones del sistema.
- También es responsabilidad del funcionario la organización de sus documentos, levantando el respectivo inventario documental en los periodos ordenados en el Acuerdo 038 de 2002-AGN.

**5.3.1.4. Dirección /Grupo de Sistemas o sus equivalentes.**

Para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

- Fijar la política de generación de Backus y copias de respaldo de documentos contenidos en los ordenadores, estableciendo su medio, periodicidad y condiciones de producción para todas las dependencias, de manera que se garantice la autenticidad, restauración y conservación de la información almacenada en este medio y se atienda lo pertinente a la interoperabilidad del SGDEA.
- En coordinación con el Grupo Archivo General, Archivos Centrales en cada Fuerza y Policía Nacional, velar por la conservación de los medios y en especial de los metadatos, garantizando la restauración adecuada de copias como medio alternativo de almacenamiento de información, estableciendo para ello los sitios y condiciones más adecuadas.
- La responsabilidad de la conformación de expedientes virtuales y electrónicos, compete a los profesionales de cada dependencia, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas en los procesos y en atención a las directrices impartidas a través del PGD.

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- Administrar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, parametrizando y estableciendo roles y perfiles de funcionalidades.
- Brindar soporte a los usuarios, realizar los Backus de la información y presentar propuestas de mejora al SGDEA.
- Informar al ente superior en coordinación con el Grupo Archivo General, Archivos Centrales en cada Fuerza y Policía Nacional las mejoras operativas y administrativas del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
- Realizar las actualizaciones que haya lugar al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

### **5.3.1.5. Sistema Educativo de las Fuerzas Armadas – SEFA**

Emite las instrucciones pertinentes para que en las escuelas de formación, capacitación y entrenamiento, de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, en coordinación con el Grupo de Archivo General del MDN se instruya al personal en cuanto al tema archivístico a través de la asignatura “Sistemas de la Información y Documentación”.

### **5.3.1.6. Responsabilidades Específicas**

El comité interdisciplinaria del Sector Defensa, tiene la misión de asesorar a los servidores públicos, en cuanto al manejo adecuado de las Comunicaciones Oficiales y de su control por medio del registro único, además se fundamenta en atender con diligencia su administración y el servicio de información a los usuarios marcando el inicio de la gestión documental con arreglo a los procedimientos institucionales previamente establecidos y propiciando el fortalecimiento y transparencia de la gestión administrativa.

Para el Archivo Central de las unidades operativas mayores, menores o quien haga sus veces, gestionaran de manera centralizada, los pasos concernientes a: Planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración de las comunicaciones oficiales, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Los Archivos Centrales adelantan actividades de asesoría, seguimiento, control, vigilancia, acompañamiento y sensibilización a los procesos de gestión documental y de todas las unidades de información del Sector Defensa.

Atendiendo las directrices del Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, Sector Defensa debe atender la reglamentación pertinente en cuanto a la entrega de documentos y archivos de las unidades u oficinas que se liquiden o fusionen.

#### **5.3.1.7. Perfil Gestores Documentales**

- a.** El personal asignado debe tener continuidad en el cargo y procesos de capacitación; con un perfil de Técnico, Tecnólogo o estudiante de 4 semestre en: Archivo, Gestión Documental y/o Sistemas o Ciencias de la Información, quienes deberán ser nombrados por la Orden Interna, Semanal o del Día y cumplir con los siguientes lineamientos:
- b.** Actuar bajo promesa de reserva, de acuerdo con la normativa vigente para el efecto.
- c.** Estar informado de los cambios y actualizaciones que surjan en materia de organización y administración de las comunicaciones oficiales, 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.
- d.** Asesora a los Jefes y productores de los documentos sobre la aplicación de la TRD y Organización del Archivo de Gestión.
- e.** La conformación y organización de los expedientes será responsabilidad de los servidores públicos o áreas que intervienen en el trámite de los distintos asuntos de las dependencias.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- f. Conocer y mantener actualizado el software de registro de comunicaciones oficiales. U el empleo de los medios disponibles para prestar asistencia de manera oportuna, en la búsqueda y consulta de información.
- g. Conocimiento de los procesos de GPA - BG (Buen Gobierno) y de las herramientas de información gerencial (SUITE) o su equivalente en cada una de las Fuerzas y Policía Nacional.
- h. Ser agente multiplicador de la política archivística.
- i. Hacer cumplir los parámetros de organización de archivo
- j. Ejercer control sobre el préstamo de los documentos de archivo
- k. Mantener actualizado el inventario documental
- l. Realizar las transferencias primarias al Archivo Central de acuerdo al Cronograma expedido por la Unidad Superior.
- m. Desarrollar las tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimiento de archivo para la organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios.
- n. Apoyar la implementación de nuevas tecnologías para la gestión documental, informando sobre procesos y procedimientos que se desarrollan en su dependencia.
- o. Recibir las solicitudes e inquietudes que presenten los funcionarios de su dependencia para mejorar el SGDEA, con el fin de informarlas al responsable del Área de Gestión Documental del MDN o quien haga sus veces.
- p. Asesorar en la conformación física de los expedientes atendiendo los principios de orden original y procedencia, incorporando expedientes virtuales que hayan sido

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

ingresados al sistema de gestión documental de manera que el expediente virtual corresponda al expediente físico.

- q. Cumplir con los cronogramas de capacitación expedido por la Unidad Superior.
- r. Participar en la elaboración del presupuesto y asignación de recursos destinados al mejoramiento de las actividades y proyectos del Archivo Central en cada una de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.

NOTA: La responsabilidad administrativa sobre los archivos de gestión está en cabeza del Jefe/directores de cada una de las dependencias u oficinas.

El Gestor Documental debe garantizar la eficiencia en los procesos archivísticos a través del cumplimiento de las tareas descritas anteriormente.

La conformación y organización de los expedientes será responsabilidad de los servidores públicos o áreas que intervienen en el trámite de los distintos asuntos de las dependencias.

#### **5.3.1.8. Perfil Directores de Unidades de Información**

Los Directores de las unidades de información tales como: Archivos, Bibliotecas, Museos, Centros Documentales, Centros Audiovisuales entre otros, debe ser preferiblemente un civil o un Militar profesional en el área de archivística, bibliotecología o sistemas/ciencias de la información, con el fin de cumplir con los requisitos técnicos para la implementación de servicios de información, desarrollo de colecciones, estudios de usuarios, optimización de recursos enmarcados con los criterios de conservación de la memoria y recuperación del patrimonio documental del Ministerio, al igual que en la promoción de sus programas y servicios generando un sentido de pertenencia por la Institución. Así mismo, tener conocimientos en sistemas de gestión de calidad, habilidades y competencias en el manejo de sistemas y tecnologías de la información que apoyen a la Entidad en la optimización de sus actividades y recursos.

#### **5.4. Tecnológicos**

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL transformara su plataforma tecnológica con el fin de implementar el Programa de Gestión Documental y además de acoplar todos sus sistemas para formar la red del Sector Defensa con fin de tener una interoperabilidad con las entidades que conforman dicho sector.

Para ello es necesario definir los ajustes a que haya lugar en cuanto a la arquitectura que sea escalable e interoperable con los sistemas de información existentes en cada unidad ejecutora, garantizando con ello el cumplimiento cumpla las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Esta implementación debe estar armonizada y articulada con los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para ello se realizaran estrategias que contemplen:

- Análisis de la infraestructura tecnológica
- Riesgos sobre seguridad física y del entorno informático
- Crecimiento de la capacidad de la infraestructura.

La información obtenida de las estrategias anteriores debe lograr como resultado un diagnóstico integral el cual ayude a formular una estrategia para mejorar la infraestructura tecnológica que es importante para las entidades del Sector Defensa.

#### **5.5. Gestión del Cambio**

En este documento se incluye el Modelo de Gestión Documental que cada unidad ejecutora tendrá en cuenta en la aplicación de la política de gestión documental. Esto se logrará mediante la formulación de acirones orientadas a que los servidores públicos y la cultura de cada unidad se ajusten a las nuevas estrategias y mejores prácticas de la Gestión Documental y al uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.

### **5.5.1. Modelo de Gestión Documental**

El Modelo de Gestión Documental del Sector Defensa, está sustentado en los requisitos definidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 15489 Información y Documentación. Gestión de Documentos. Mediante la implementación de esta norma se espera que el Sector Defensa supere la fase inicial de organización e intervención documental, para iniciar una etapa orientada al uso de nuevas tecnologías de información que apoyen integralmente la gestión documental, el servicio al ciudadano y preservación de la información.

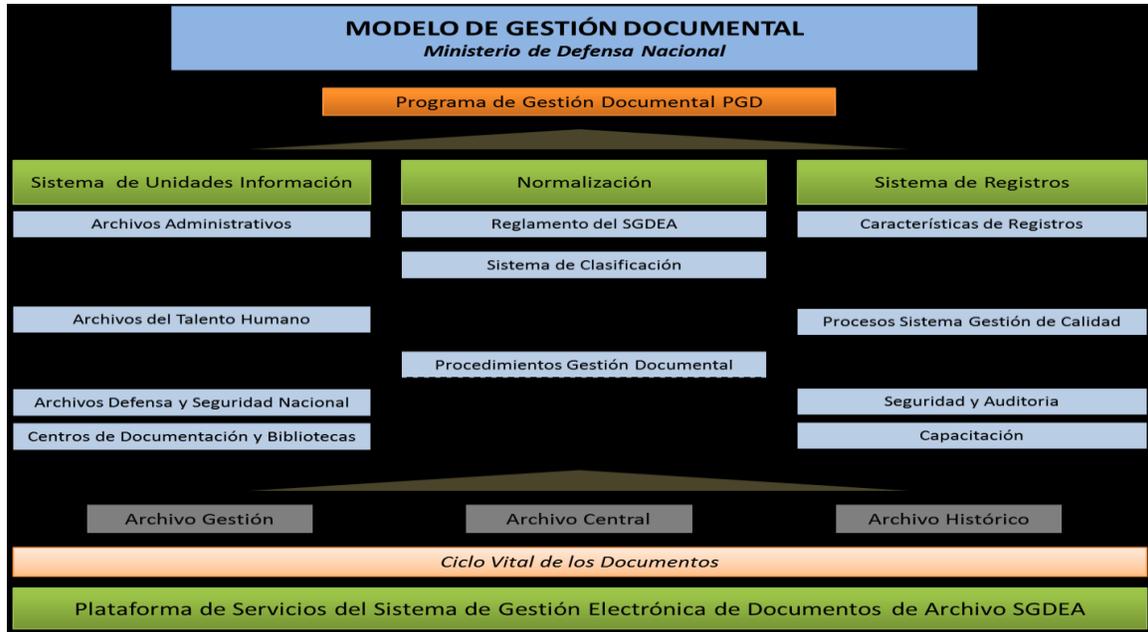
Como antecedente para la revisión de los elementos definidos en el presente documento se tomó en cuenta las recomendaciones y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación y las políticas documentales definidas por el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana en cuanto a organización y administración de la información, a partir de este marco de acción, se plantea un modelo de gestión que responde a las necesidades normativas y procedimentales para la implementación del SGDEA.

El objeto del Modelo consiste en la definición de los elementos y reglas de interacción que sustentan la Gestión Documental Integral en el Sector Defensa, a través del Grupo Archivo General MDN, brindando un marco de acción coherente e incluyente con los demás Sistemas de Gestión de la Entidades e impactando de manera positiva el vínculo existente entre el Ministerio de Defensa Nacional y sus grupos de interés. Dentro de sus funciones y beneficios se encuentran:

- Orientar a las dependencias en la adecuada gestión de la información producida en cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos, misión y visión del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional.
- Fortalecer las políticas y lineamientos para orientar a las dependencias en la adopción de buenas prácticas en gestión documental.
- Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en relación a la gestión documental del Sector Defensa.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- Presentar alternativas para la simplificación y agilización de trámites mediante el uso de nuevas tecnologías.
- Desarrollar e implementar los esquemas de archivos administrativos y archivos especializados a nivel nacional.



### 5.5.1.1. Componentes del Modelo

Los siguientes componentes conformarán el modelo de Gestión Documental del MDN, CGFM, FFMM y PONAL:

#### 5.5.1.1.1. Programa de Gestión Documental PGD

El PGD establece la política de Gestión Documental Del Sector Defensa (Ministerio de Defensa Nacional- Unidad de Gestión General, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional) y su articulación con los diferentes Sistemas de Gestión ya existentes, como punto de partida para la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA y mostrara como realizar los pasos contenidos en el Decreto 2609 de 2012.

#### **5.5.1.1.2. Sistema de Unidades de Información**

El sistema de archivo del Sector Defensa está sustentado en el ciclo vital del documento, es decir los archivos de gestión, central e histórico de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente. Los resultados del Diagnóstico Integral de Gestión Documental del Sector Defensa han permitido identificar tres grandes agrupaciones documentales, cada una con características y propiedades diferentes, las cuales exigen acciones particulares para garantizar su apropiada gestión, conservación, uso y acceso. Estas agrupaciones son:

- Archivos Administrativos: Corresponde a la documentación e información derivada de los procesos y procedimientos Gerenciales y de Apoyo, así como de las Dependencias que hacen parte de los mismos. Esta información y documentación es por lo general común a todas las entidades del Estado, siendo objeto de consulta y verificación permanente por parte de los interesados y los entes de control disciplinario y fiscal. También se considera parte de esta agrupación, los archivos e información del Grupo Social y Empresarial de la Defensa – GSED y sus Entidades descentralizadas.
- Archivos del Talento Humano: Comprende los archivos de mayor volumen en el Ministerio de Defensa Nacional – UGG, siendo objeto de controles más rigurosos en cuanto a la integridad, oportunidad, trámite y acceso. Está documentación se refiere al vínculo laboral con el Ministerio, las incorporaciones al Servicio Militar Obligatorio, así como de los beneficios y servicios derivados al personal militar activo, retirado, pensionados y civiles. Dentro de estas agrupaciones documentales se consideran los documentos de Sanidad, entendida como el conjunto de bienes y servicios orientados a protección y salud integral de los integrantes de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional; y los archivos y documentos relacionados con la función académica en cada una de las escuelas de formación de las Fuerzas Militares y La Policía Nacional.

Los Archivos del Talento Humano son objeto de consulta permanente por parte de los ciudadanos con fines prestacionales, pensionales y otros beneficios derivados del servicio.

- Archivos de Defensa y Seguridad Nacional: Se consideran aquellos archivos, documentos e información relacionada con el cumplimiento del Artículo 5 del Decreto Número 1512. Agosto de 2000.

“1. Participar en la definición, desarrollo y ejecución de las políticas de defensa y seguridad nacionales, para garantizar la soberanía nacional, la independencia, la integridad territorial y el orden constitucional, el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio y el derecho de libertades públicas, y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz.”

“2. Contribuir con los demás organismos del Estado para alcanzar las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos, obligaciones y libertades públicas.”

“3. Coadyuvar al mantenimiento de la paz y la tranquilidad de los colombianos en procura de la seguridad que facilite el desarrollo económico, la protección y conservación de los recursos naturales y la promoción y protección de los Derechos Humanos.”

También se vinculan dentro de los archivos de defensa y seguridad nacional todos los documentos, archivos e información de la Justicia Penal Militar, entendida como una jurisdicción especializada, encargada de las investigaciones y juzgamiento de los hechos relacionados con el servicio, de conformidad con la Ley 522 de 1999 Código Penal Militar.

Igualmente la custodia, conservación y unificación de los y archivos de tipo operacional y de los Derechos Humanos y DIH deberán reglamentarse bajo la responsabilidad de las mismas y los Archivos Centrales. Teniendo en cuenta que este tipo de información exige un control máximo de seguridad protección y acceso, de conformidad a las condiciones definidas por el Sector Defensa.

- Centros de Documentación, Audiovisuales, Museos y Bibliotecas: Comprende las unidades de información relacionadas con la formación y capacitación de las Escuelas de Formación del Sector Defensa. Estas Unidades están enmarcadas bajo

los principios de servicio a los usuarios y la comunidad en general, así mismo se rigen bajo estándares internacionales para la administración bibliográfica y el desarrollo de colecciones.

#### **5.5.1.1.3. Normalización**

Comprende una estructura de normas y procedimientos aprobados por el Sector Defensa para garantizar la óptima implementación de la política integral de gestión documental. Las normas se destacan:

- El Reglamentación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA del MDN – UGG. Consiste en conjunto de normas administrativos para regular el que hacer archivístico y de gestión documental. Con la expedición de estos actos, se fortalecerá el marco estratégico para la administración de la información y hará institucional el concepto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Sistema de Clasificación Documental. Está conformado por el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, como un instrumento fundamental para administrar toda la información del Sector Defensa indistintamente de su soporte o medio de reproducción.
- Procedimientos de Gestión Documental. Las directrices de organización comprenden instrucciones documentadas mediante procedimientos e Instructivos tales como, Organización de los Archivos de Gestión y Central, como también los criterios y metodología para la eliminación o borrado de los archivos.

#### **5.5.1.1.4. Sistema de Registros**

El sistema de registros esta formulado para el establecimiento de criterios y recomendaciones técnicas que deben cumplir los registros del SGDEA. La implementación de las recomendaciones del sistema de registros considera buenas prácticas y mejoramiento continuo en la organización, garantizando la productividad de las

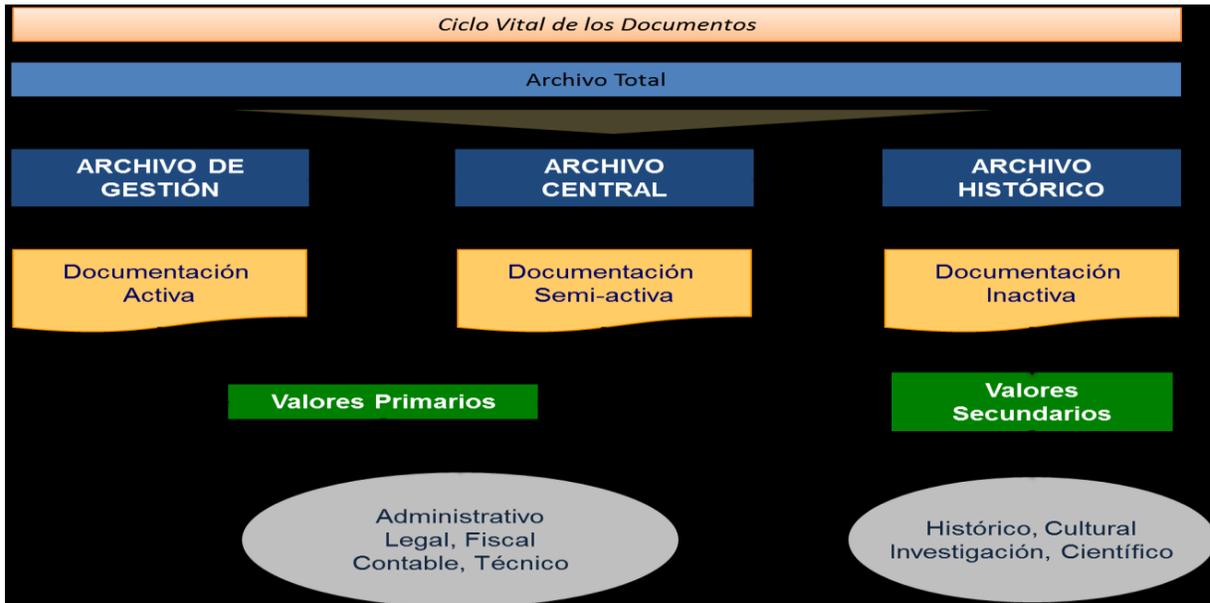
**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

actividades y la optimización de los recursos, alineado con la acreditación de calidad y el desarrollo de competencias para el personal y usuarios del Sistema.

- Características de los Registros. Representa las capacidades que deben tener los registros para convertirse en una evidencia de las acciones y procesos ejecutados en el Ministerio. Estas propiedades están orientadas a validar la estructura de los registros evidenciando su relación con otros. Contexto de las actividades, procesos y evidencias cronológicas y la interrelación entre documentos y categorías de clasificación.
- Procesos del Sistema de Gestión de Calidad. Las directrices del Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental se armonizan a través del Grupo de Archivo del Sector Defensa en la implementación de los flujos de trabajo de cada procedimiento y de la información contenida en el Sistema de Clasificación. Así mismo, otros Sistemas de Gestión se pueden acoplar con facilidad debido a que los controles y funcionalidades del SGDEA, se orientan a la satisfacción de los requisitos definidos en los procesos o procedimientos implementados en el Sector Defensa.
- Seguridad y Auditoria. El propósito de la definición de estos esquemas consiste en asegurar la conformidad de los estándares establecidos por el Sector Defensa a través de políticas que garanticen que los registros y archivos contenidos y administrados por el SGDEA son aceptados como evidencia probatoria y mejorar la productividad y desempeño del Sector Defensa.
- Capacitación: Gran parte del éxito del proceso de implementación, está concentrado en los usuarios y beneficiarios del SGDEA, por ello conviene que las actividades de capacitación obedezcan a una metodología sistémica y permanente, de otra parte también corresponde al compromiso y voluntad que los funcionarios imprimen a la hora de asegurar el desempeño del Sistema. Con la capacitación formal al interior del Sector Defensa, se pretende que el usuario adquiera las competencias y habilidades necesarias para desempeñarse en cualquier proceso de gestión o administración de información.

#### 5.5.1.1.5. 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, descritas a continuación.



### 6. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental

La política de gestión documental está inscrita en los planes de acción del Grupo de Archivo General - UGG, CGFM; FF.MM y PONAL el cual tiene una interacción directa con los planes de acción de los Grupos de Sistemas y de Desarrollo Organizacional, en lo que respecta a temas de calidad.

El personal de Gestores Documentales, cuentan con el perfil mencionado anteriormente, además de conocer la estructura organizacional de la entidad y las funciones de cada una de sus dependencias.

### **6.1. Sistema de Gestión De Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**

Cada unidad ejecutora contará con un SGDEA que garantice el cumplimiento de los ocho pasos del PGD, en el cual se establezca los niveles de seguridad para el manejo de la información pública, pública clasificada y pública reservada.

El SGDEA garantizará la migración de la información con el paso de los años para la recuperación de la misma, y cumplirá con los criterios de integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, características propias del documento electrónico.

Para la implementación del SGDEA, contarán con las herramientas tecnológicas adecuadas. Establecerán las características de los formatos y formas para elaborar los documentos electrónicos en el SGDEA e implantarán parámetros para la conformación de los expedientes electrónicos.

### **6.2. Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública**

Cero Papel es concepto de oficinas sin papel, se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La oficina Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas similares ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos en la medida que el Estado no puede negar a los administrados la utilización de canales presenciales o en papel<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Bogotá, 28 de Septiembre de 2011.

### **6.3. Firma Electrónica**

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

El uso de una firma electrónica tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquella incorpora los siguientes atributos:

1. Es única a la persona que la usa.
2. Es susceptible de ser verificada.
3. Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
4. Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
5. Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.
6. Emitida por una entidad de certificación autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para los procesos de certificación. ... *"para aquellas oficinas con funciones de certificar, la Dirección/Oficina de Sistemas o sus equivalentes en cada fuerza, debe tener en cuenta que esta firma digital electrónica proporcione la seguridad jurídica a las relaciones comerciales por vía informática. Teniendo en cuenta las características de autenticidad, veracidad y legitimidad de las claves criptográficas y la integridad de un mensaje de datos"*, contemplado en la Ley 527 de 1999.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

*La naturaleza de la función de las entidades de certificación se considera como la prestación de un servicio público." Uso de los servicios de certificación es el archivo confiable de datos, Ley 527 de 1999.*

Requisito Jurídico	Atributo que debe satisfacer
Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta	Disponibilidad
Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida	Integridad
Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento	Autenticidad ; Fecha y hora del período de conservación

**6.4. Radicación para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA**

Servicio de Estampado Cronológico Certificado (Artículo 30 de la Ley 527): El servicio de estampado cronológico en la generación, transmisión y recepción de mensajes de datos es aquel en el cual la Entidad de Certificación Abierta autorizada suministra, de manera electrónica una stampa cronológica certificada que permite verificar que otro mensaje de datos generado, transmitido o recibido no ha cambiado desde la fecha y el tiempo del día en que se generó, envió o recibió.

**6.5. Promesa de Reserva**

Es un documento donde se registra el compromiso con la institución militar o policial, con implicaciones jurídicas, de acuerdo a la legislación vigente, que se toma por escrito al servidor público de la Unidad de Gestión General, Descentralizados, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional, autorizado para el manejo de información con el fin de no divulgar su contenido. A este personal se le debe ilustrar las consecuencias disciplinarias o penales de su incumplimiento de conformidad con la normativa vigente.

### **6.6. Política Administrativa**

Las políticas administrativas para la gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo en el Sector Defensa, son:

- Incluir presupuesto anual para el desarrollo de los planes para el Área Gestión Documental y Archivo a mediano y largo plazo de acuerdo a las necesidades existentes, consistentes en el mantenimiento, adecuación, capacitación y elementos de bioseguridad, entre otros, lo cual puede ser contemplado con el plan institucional de archivos de la entidad-PINAR.
- Realizar informes periódicos al ente mayor de cada una de las entidades que conforman el Sector Defensa, con fin de ser notificados ante las novedades u mejoras que puede tener la gestión documental en cada entidad.
- Realizar actualizaciones o derogaciones a las políticas internas en materia de Gestión Documental, teniendo en cuenta parámetros dados por el Archivo General de la Nación, y el Ministerio de Defensa Nacional-UGG.

### **6.7. Política Ambiental**

Con el fin de integrar acciones de gestión documental y Archivo a la política ambiental del MDN<sup>2</sup>, que permitan reducir el impacto producido por el calentamiento global y los cambios climáticos<sup>3</sup>, los servidores públicos deberán realizar las actividades descritas a continuación:

---

<sup>2</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Directiva Permanente N°05 (2001). Imparte instrucciones y asigna responsabilidades relacionadas con la gestión ambiental o su equivalente en cada Fuerza y Policía Nacional.

<sup>3</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Directiva Permanente N°29 (2009). Normas que le MDN tendrá en cuenta para la protección del medio ambiente y evitar infracciones de la ley ambiental o su equivalente en cada Fuerza y Policía Nacional.

#### **6.7.1. Ahorro en Servicios Públicos**

Dirigido al ahorro de energía y agua en las dependencias de archivo MDN-UGG, Descentralizados, CGFM, FF MM y PONAL, a través de:

- La ubicación de dispositivos automáticos de apagado de luz en las áreas de archivo y depósitos, que no se ocupan ni son utilizadas continuamente.
- Encender la iluminación de acuerdo con los programas establecidos para las dependencias de archivo y solo cuando no hay luz natural suficiente en las áreas de trabajo.
- Verificar que los equipos queden desconectados y la luz apagada al salir de las oficinas.
- Verificar la programación de encendido de equipos técnicos en las dependencias de archivo.

#### **6.7.2. Aprovechamiento de Residuos Sólidos Recuperables**

Dirigido al aprovechamiento de los recursos físicos suministrados a los funcionarios del Sector Defensa de:

- a. La separación del papel o material que habiendo sido utilizado, se considera puede ser desechado para reciclar como papel de impresión y escritura, formas continuas, sobres, guías telefónicas, catálogos, folletos, periódicos, revistas, libros, carpetas de papel o cartulina, impresos publicitarios, embalajes de papel o cartón.
- b. La clasificación del material para reciclar, ubicándolo en los recipientes que sean seleccionados para ello, diferenciando papel, plástico, vidrio, etc.
- c. La recolección mediante el mecanismo y frecuencia que sea dispuesto por el MDN-UGG, Descentralizados, CGFM, FF MM y PONAL para recoger el contenido de los recipientes de las diferentes dependencias y proceder a su almacenamiento.

- d. El almacenamiento como acopio del material reciclable recolectado en el punto que sea definido por el MDN-UGG, Descentralizados, CGFM, FF MM y PONAL para entregar a la persona natural o jurídica que se haya designado para su reciclaje.
- e. El control y monitoreo de vectores y zoonosis, relacionado directamente con aquellos factores que son identificados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC y que corresponde a las fumigaciones en las Áreas de Archivo de acuerdo con el plan propuesto.
- f. La gestión integral de residuos peligrosos con la recolección y el almacenamiento de los residuos de extintores y balastos dañados, que serán entregados a empresas especializadas en su disposición final. (ver cuadro)

**6.7.3. Responsabilidades Frente a la Gestión Ambiental**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD (ES)</b>
<b>Ayudantía en cada nivel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controla el cumplimiento de la política ambiental y lleva el registro consolidado del cumplimiento de esta por parte de las dependencias, requiriendo a aquellas que presenten incumplimiento.</li> </ul>
<b>Dirección/oficinas Administrativa Talento Humano y Medio Ambiente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Socializa, sensibiliza y capacita a los funcionarios en cada nivel sobre la aplicación de la política ambiental relacionada con la gestión documental.</li> <li>▪ Coordina con la compañía de seguridad del Complejo Militar, la entrega del material reciclable que haya sido clasificado, recolectado y almacenado a la empresa encargada de su reciclaje.</li> <li>▪ Realiza seguimiento de las cantidades entregadas al programa de reciclaje para establecer la reducción de los volúmenes de residuos generados y el ahorro de gastos de papelería.</li> <li>▪ Asesora en el acondicionamiento del centro de acopio, verificando la capacidad y destino del material recolectado.</li> <li>▪ Coordina la publicación bimensual de las estadísticas de cumplimiento de la política ambiental y la relacionada con la gestión documental, a través de los indicadores establecidos para tal efecto.</li> </ul>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD (ES)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesora en el control de fumigaciones y coordina la entrega de residuos de acuerdo con el mantenimiento realizado a las instalaciones.</li> </ul>
<b>Grupo Logístico o quien haga sus veces.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina el centro de acopio para el MDN, Descentralizados, CGFM, Fuerzas Militares y Policía Nacional.</li> <li>▪ Coordina la disponibilidad del personal de apoyo requerido para la actividad de recolección y almacenamiento.</li> <li>▪ Coordina la adquisición y ubicación de los elementos requeridos para la actividad de clasificación del material reciclable en cada una de las dependencias del MDN, Descentralizados, Fuerzas Militares y Policía.</li> <li>▪ Coordina el control de roedores en todas las edificaciones donde funcionan las oficinas, incluyendo el centro de acopio.</li> </ul>
<b>Servidores Públicos en General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar cumplimiento a las actividades que se dispongan para el desarrollo de la política ambiental en lo relacionado con la gestión documental.</li> </ul>

#### **6.8. Política de Integración del PGD con el Sistema de Gestión de Calidad**

Las políticas de integración del PGD para los documentos físicos y electrónicos de archivo con el Sistema de Gestión de Calidad, son:

- Las instrucciones documentadas, tales como, procedimientos, instructivos guías, formatos y directrices de gestión documental, se incluyen dentro del ciclo de aprobación de los documentos de sistema de gestión de calidad como un mecanismo de apoyo a la gestión y como normalización de las actividades archivísticas del Sector Defensa.
- El mecanismo idóneo para realizar la verificación del cumplimiento de las normas y directrices de gestión documental, es la auditoría interna, siendo este proceso vinculante de los profesionales con idoneidad y criterios técnicos necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos.

- Las actividades relacionadas con la implementación del programa de gestión documental en el ministerio de Defensa Nacional, están sustentadas en el ciclo de mejoramiento continuo Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

#### **6.9. Política de Procesos Técnicos de Archivo Físicos y Electrónicos**

Estas políticas para la gestión de documentos físicos, electrónicos y digitales de archivo en el MDN-UGG, Descentralizados, CGFM; FF.MM y PONAL, son:

- La Tabla de Retención Documental -TRD es la herramienta guía para las organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en todo el MDN-UGG, Descentralizados, CGFM; FF.MM y PONAL.
- El SGDEA interoperar con los demás sistemas de información existentes en el MDN-UGG, Descentralizados, CGFM; FF.MM y PONAL.
- Debe asignarse un espacio en cada una de las sedes del MDN-UGG, Descentralizados, CGFM; FF.MM y PONAL adecuado y dotado con los implementos requeridos para la administración de los archivos de Gestión Centralizado y Archivos Centrales de la Policía Nacional, asignando zonas para desarrollar tareas archivísticas como organización y consulta de documentos.
- Las áreas que no tengan su documentación centralizada o que por seguridad requieran manejar su propio archivo de gestión directamente en la oficina, deben contar con un espacio, mobiliario y equipos de escaneo adecuados para el correcto funcionamiento tanto del archivo de gestión en soporte papel como de las series y expedientes virtuales que se administren en el SGDEA.
- Todas las dependencias deberán implementar en el SGDEA, las directrices fijadas en el PGD para la conformación de series y expedientes electrónicos.
- La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo cumplirá con los principios archivísticos de procedencia y

orden original, para lo cual se establecerá una relación entre documentos y registros a través de identificadores (metadatos).

- Un expediente virtual está conformado por documentos de archivo producidos electrónicamente que son inmodificables y/o documentos digitalizados que hagan parte integral del expediente.
- En la implementación del SGDEA los usuarios tendrán una cuenta de acceso que los identifica, razón por la cual son responsables del manejo que den a la citada clave de acceso, de acuerdo con el sistema de autenticación existente en cada de las entidades del Sector Defensa.

#### **6.10. Mejora continua programa de gestión documental – PGD**

La gestión documental busca coordinar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, facilitando su utilización y conservación, por lo que el PGD se asume con la adopción e integración de todos los procesos institucionales del Sector Defensa.

Por tanto, a través del PGD se logra una administración documental eficiente, partiendo del manejo de la documentación en soporte físico proyectado a la automatización y la utilización de nuevas tecnologías en los archivos a través de la implementación del SGDEA, con el fin de asegurar la oportuna toma de decisiones, la optimización de recursos, la eficiencia y la eficacia en la gestión administrativa del MDN-UGG.

Por lo anterior el Sistema de Gestión del PGD obedece a un ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, actuar), con líneas concretas que faciliten su implementación de manera efectiva, contemplando su establecimiento, la determinación y análisis de requerimientos de información y documentación, su mantenimiento, evaluación y mejoramiento continuo, como un plan a corto, mediano y largo plazo, donde el Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, garantice su adecuado desarrollo, defina políticas generales de gestión documental y señale directrices que faciliten el planeamiento de la administración documental en el MDN-UGG - (Figura 1).

## Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.

Por tanto, el presente documento además de contener las directrices para cada uno de sus procesos, cuenta con los siguientes documentos como parte esencial del mismo:

- Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD.
- Plan de Seguimiento y Actualización de las TRD.

Finalmente, parte de la documentación que apoya y aporta a la conceptualización del PGD es la normatividad externa sobre el manejo de la documentación en soporte físico y electrónico, dado por el Archivo General de la Nación, pero aplicado al Sector Defensa se relaciona relacionada a continuación.

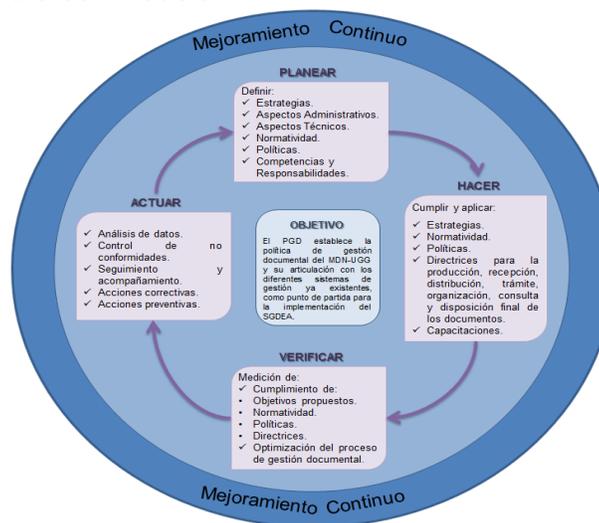


Figura 1. Ciclo PHVA de Programa de Gestión Documental

Actualmente el MDN-UGG, CGFM, EJC, ARM, FAC Y PONAL), ha normalizado actividades frente a su Gestión Documental, sin embargo, para la implementación del PGD es necesario que la reglamentación, se ajuste a las directrices establecidas en este documento.

### 6.11. Mantenimiento del PGD

Para el mantenimiento del PGD desde el aspecto documental físico, hasta la implementación del SGDEA, el responsable de la Gestión Documental del MDN-UGG o quien haga sus veces, debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- Solicitar la inclusión de registros relacionados con el control de documentos de los procesos del PGD en el listado maestro de registros del Sistema de Calidad, para apoyar el control de la implementación del PGD.
- Cada vez que se generen actualizaciones o modificaciones en el GPA por nuevos procesos y/o procedimientos, se deben realizar los ajustes pertinentes en la TRD y en el PGD de manera que estén acordes con la realidad de la entidad.
- Frente a la creación de nuevas dependencias, se debe analizar su producción documental con el fin de proyectar los cambios que requieran las TRD y el PGD.
- La información suministrada por los líderes de la Gestión Documental en cada una de las dependencias, solicitudes de actualización de documentos, registros y/o TRD, así como el cambio en procesos y/o procedimientos, ocasionará una actualización inmediata al PGD.
- Realizar de forma permanente evaluaciones para mejorar formatos de los documentos de archivo, como fuente de información para los flujos documentales y por consiguiente la actualización del PGD.
- Mantener al día los reportes de los indicadores establecidos para el proceso de Gestión Documental, de manera que se pueda realizar una constante retroalimentación como herramienta útil para la toma de decisiones de cara a las exigencias y necesidades que surjan.
- Con la implementación del SGDEA, es necesario adecuar el PGD atendiendo a las situaciones que surjan, evitando que éste quede obsoleto, inservible y/o inaplicable.

**6.12. Evaluación y Mejora del PGD**

Para perfeccionar los resultados esperados frente a la ejecución del PGD, el responsable del Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, deberá:

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- Planear el seguimiento de la Gestión Documental y la implementación del PGD desarrollando cada año una evaluación que permita analizar el impacto, las desviaciones y los logros de su ejecución.
- Realizar las evaluaciones de Gestión Documental, de acuerdo con lo establecido en el plan de acción del área encargada.
- Elaborar informes de los resultados obtenidos en la evaluación de la Gestión Documental, con el fin de divulgar las recomendaciones de mejora que se consideren.
- Evaluar anualmente el PGD partiendo de su planeación y mantenimiento, frente al funcionamiento de la gestión de documentos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las directrices dadas en el presente documento y las sugerencias de cada dependencia.
- Evaluar semestralmente a los líderes de la Gestión Documental de cada dependencia, con visitas de observación e informes de medición de tiempos de ejecución de actividades, lo cual permitirá evidenciar la afectación e impacto del PGD según los procesos y procedimientos en los que se involucre la dependencia, la verificación de las actividades programadas y el cumplimiento de la normatividad interna y externa en materia de Gestión Documental.
- Mejorar y ajustar continuamente los mecanismos de control frente a la Gestión Documental, de manera que se logre una retroalimentación en lo que respecta a cambios en la realidad sobre la que aplica el PGD.
- Evaluar anualmente el desarrollo de la Gestión Documental en el MDN-UGG, de acuerdo con los planes, programas, proyectos, políticas y normatividad en materia de archivos, con el fin de garantizar un desempeño efectivo.
- Llevar al Subcomité Técnico de Archivo del MDN-UGG los resultados obtenidos en las evaluaciones para su verificación, así como las sugerencias y recomendaciones para la aprobación de cambios y/o ajustes que se requieran.

- Socializar constantemente los resultados obtenidos en las evaluaciones al interior del MDN-UGG, como mecanismo de enlace entre los usuarios y el SGDEA, donde se muestren las ventajas del sistema, las contribuciones a la Gestión Administrativa y el apoyo al logro de los objetivos institucionales.
- Verificar la disponibilidad documental de la información que evidencia la toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional del MDN-UGG, para asegurar el cumplimiento de las directrices frente a acceso y consulta de información.

En conclusión, el desarrollo de este ciclo PHVA permitirá al MDN-UGG mantener un PGD que comprenda directrices acordes con la realidad institucional y responda a las necesidades y exigencias de la Gestión Documental.

#### **6.13. Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD**

El Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD debe relacionarse directamente con el Plan de Capacitación del Archivo Central de cada una de las fuerzas o quien haga sus veces, como un proceso estratégico mediante el cual todos los funcionarios del MDN, Descentralizados, CGFM, EJC, ARM, FAC y PONAL adquirirán nuevos conocimientos y desarrollarán habilidades en materia de Gestión Documental.

El Plan de Capacitación para la Implementación y Ejecución del PGD en el MDN-UGG, está dirigido a funcionarios de la Alta Dirección, Jefes de Unidades, Dependencias y Grupos, Profesionales de las Áreas de Archivo y Tecnología y Personal involucrado en procesos de Gestión Documental, y sean agentes multiplicadores de la política archivística, para brindar conocimientos básicos a los colaboradores en materia de archivo para la documentación en soporte físico y/o electrónico, teniendo en cuenta que la Gestión Documental afecta y apoya todas las actividades administrativas en concordancia con la política de transparencia administrativa.

#### **6.14. Plan de Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental**

El Plan de Seguimiento y Actualización de las TRD, se desarrolla teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las TRD se aplican en cada dependencia a partir de su aprobación por parte del Comité Técnico de Archivo del MDN-UGG y sirven de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos ya producidos, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración.
- Las modificaciones a las TRD que surjan del seguimiento o por solicitud directa del jefe de la dependencia, deberán ser evaluadas por el Archivo Central /Grupo Gestión Documental de cada fuerza y presentadas al Comité Técnico de Archivo del MDN-UGG.
- El Comité Técnico de Archivo del MDN-UGG ordenará la difusión de las TRD aprobadas en todas las dependencias de la UGG y el responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces deberá difundir los instructivos para reforzar y normalizar la organización de archivos de gestión y la preparación de transferencias documentales, además de capacitar a todos los funcionarios para la aplicación de las TRD.

#### **6.15. Plan institucional de Archivos de la Entidad-PINAR**

Teniendo en cuenta que el PINAR como instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad, el Sector Defensa en la aplicabilidad del Presente Plan Tiene articulado el PINAR con una vigencia del 2015 a 2024, así el MDN, CGFM, FFMM y PONAL mostraran los avances en materia de Gestión documental y mostrara su articulación con el Sistema de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA, y la normatividad legal vigente.

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL articulara por separado cada plan debido a las inversiones que tienen que ser implementadas en pro de la mejora archivística ya que cada entidad

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

que integra el Sector Defensa presenta necesidades distintas en esta materia.

### **6.16. Plataforma Tecnológica**

El Ministerio de Defensa Nacional-UGG, tiene implementado el sistema documental ALFRESCO, como a su vez para las Fuerzas Militares es el ORFEO, y la Policía Nacional es el GECOP, atendiendo a la normatividad legal vigente y en especial la ley 1621 de 2013 sobre "Por medio del cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal" y el Manual de Contrainteligencia-MACI, y la norma técnica de Calidad 27001 sobre el sistema de gestión documental debe cumplir con los siguientes parámetros:

- Debe cumplir con los pasos contemplados en el Decreto 2609 de 2012 acerca de: Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Conservación, Transferencias Primarias, Disposición de Documentos, Preservación a largo Plazo y valoración.
- Debe de garantizar los protocolos de seguridad basados en la ley 1621 de 2013 y el Manual de contrainteligencia – MACI
- Debe de ofrecer operabilidad para integrar otro software administrativos manejados en la entidad.
- Que sea capaz de ofrecer la búsqueda por metadatos y el manejo de perfiles de usuario.
- Que su interfaz sea de fácil manejo, para la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales.
- Que pueda tener un estampado cronológico con el fin de verificar la trazabilidad del proceso.
- Y los demás que se requieran teniendo en cuenta la normatividad vigente

### **6.17. Marco legal**

De conformidad con la normatividad legal Vigente dada por el gobierno nacional, el ministerio de cultura, y el ente archivístico rector del país el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se tiene en cuenta para la aplicabilidad del presente programa la siguiente normatividad.

## **6.18. Política de la Gestión Documental**

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo consciente de la importancia del manejo documental, ha estructurado el presente documento con el propósito fijar directrices, al interior del Sector Defensa, que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo documental.

Estas directrices tienen como objetivo hacer que las Entidades cumplan con los principios archivísticos, las normas y leyes emitidas que regulan la materia.

Para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos gestionados en el sector Defensa debe darse estricto cumplimiento a lo expuesto en el presente documento, de forma que se logre estructurar y dar cumplimiento, entre otros, a los siguientes objetivos específicos.

## **6.19. Procesos de Gestión Documental**

### **6.19.1. Planeación**

En este proceso se realizarán todas aquellas actividades que estén encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos del MDN, CGFM, FFMM y PONAL, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Así mismo, comprenderá la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental<sup>4</sup>.

Para desarrollar la planeación de la Gestión Documental en MDN, CGFM, FFMM y PONAL, se deberá tener en cuenta el Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Institucional de Archivos – PINAR -; puesto que es indispensable que la política de Gestión Documental planeada esté articulada con sus procesos misionales y estratégicos.

De esta manera, se definirán y desarrollarán los siguientes criterios en su proceso de Planeación Documental:

---

<sup>4</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 (14 diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012. 06 p.

**Administración Documental**

1. Se realizará de acuerdo a la estructura orgánico-funcional, a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del MDN, CGFM, FFMM y PONAL.
2. Se creará y mantendrá actualizado el Listado Maestro de Registros, el cual deberá reflejar la producción documental del MDN, CGFM, FFMM y PONAL.
3. Se actualizará y difundirá la información que produzca el MDN, CGFM, FFMM y PONAL en su Esquema de Publicación.
4. Se identificarán los siguientes instrumentos archivísticos, así:

*4.1. Cuadros de Clasificación Documental – CCD:* El esquema reflejará la jerarquización dada a la documentación producida por el MDN, CGFM, FFMM y PONAL, en el que se registrarán las secciones, subsecciones, ~~las~~ series y Subseries documentales. (Ver PROCESO DE ORGANIZACIÓN)

El CCD, permitirá identificar a cada uno de los productores documentales de acuerdo a su estructura orgánico-funcional, lo cual permitirá establecer las agrupaciones documentales como Fondo, Sección y Subsección y estas deben ser producto de sus funciones y procesos.

*4.2. Tablas de Retención Documental – TRD:* El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, actualizarán el Listado de Series y Subseries, a las cuales se les asignará el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Ver PROCESO DE ORGANIZACIÓN).

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, realizarán las Tablas de Retención Documental de manera específica de acuerdo a la cobertura de las mismas y a su vez harán referencia a los documentos característicos de cada uno reflejando la importancia de su implementación, así:

- ✓ Facilitarán el manejo de la información.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- ✓ Contribuirán a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permitirán a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitarán el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

4.2.1. Actualización de Tablas de Retención Documental: Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se llevarán las propuestas que contemplen cada unidad ejecutora, a través de su representante en el equipo interdisciplinario (jefes de archivo del MDN, CGFM, FFMM y PONAL), con fin de realizar un estudio y análisis de las TRD.

Como resultado del trabajo se aprobará el Listado General de Series y Subseries Documentales por parte del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo. Una vez revisado y aceptado el Listado General de Series y Subseries Documentales, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL aprobarán las Tablas de Retención Documental a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo dispuesto en cada unidad ejecutora.

Posteriormente, cada unidad ejecutora enviará al Archivo General de la Nación las TRD con todos los soportes para su respectiva evaluación y convalidación; finalizado este proceso y una vez aprobado por el Archivo General de la Nación, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL realizarán el trámite para la inscripción en el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación.

*4.3. Formato Único de Inventario Documental – FUID:* El MDN, CGFM, FFMM, PONAL, incluirán en sus instrumentos archivísticos este formato de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las

series y/o asuntos de sus fondos documentales. (Ver PROCESO DE ORGANIZACIÓN).

Para lo anterior, se seguirán cada uno de los parámetros vigentes indicados por el Archivo General de la Nación y se tendrán en cuenta las siguientes pautas así:

- ✓ Se debe tener el FUID sistematizado garantizar su disponibilidad a través del tiempo.
- ✓ Los campos deben ser escritos de manera legible.
- ✓ Deben de describirse las tipologías documentales en el inventario, para así fomentar el control de los documentos.
- ✓ La descripción debe ser clara, precisa y concisa, además de tener en cuenta los parámetros de consulta de la dependencia.
- ✓ Se debe utilizar el FUID vigente; el cual deberá estar controlado y disponible en la Suiteve Vision Empresarial (S.V.E) del MDN, CGFM, FFMM y PONAL.
- ✓ El diligenciamiento de las fechas extremas se debe realizar registrando únicamente el Año<sup>5</sup>.

4.4. *Mapas de Procesos:* El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, contextualizarán la Gestión Documental con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, y con la estructura orgánico-funcional propia de cada unidad ejecutora.

Así mismo, incluirán la representación gráfica de la estructura orgánica e interacción de los procesos anteriormente mencionados y de los procesos de evaluación del Sistema de Gestión de Calidad propio de cada unidad ejecutora.

---

<sup>5</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31 de octubre 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 cumplen 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. Bogotá D.C., 2002. 03 p.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

4.5. *Flujos Documentales y Descripción de Funciones:* El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, establecerán flujos documentales para cada uno de los ocho (08) procesos de Gestión Documental; así como también describirán de manera clara y breve las funciones de cada una de sus unidades administrativas y no por funciones de cargos.

Lo anterior, con el fin de facilitar la identificación de las Series y Subseries Documentales dentro de las TRD específicas para cada unidad ejecutora.

5. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, establecerá el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el cual deberá tener como objetivo fundamental impulsar, proporcionar y/o reforzar la conservación y preservación preventiva en los documentos análogos y digitales, elaborando sus respectivos planes. (Ver PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO).

6. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, formularán las directrices para realizar la transferencia de documentos que por su carácter deben ser conservados y preservados en el tiempo. Lo anterior, se realizará teniendo en cuenta lo reglamentado en la normativa vigente del AGN. (Ver PROCESO DE TRANSFERENCIAS).

7. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, aplicarán sus políticas de Seguridad de Información tanto para los documentos análogos como para los documentos digitales; de igual manera, definirán las Tablas de Control de Acceso que se requieran para cada uno de los procesos y actividades de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en las normas ISO 27001 y 30300. (Ver PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO)

8. Se formulará y aplicará la política de Gestión Ambiental en el MDN, CGFM, FFMM y PONAL, la cual comprenderá las estrategias de Gobierno en Línea, cero papel y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, Ministerio de las Tecnologías y la Comunicación y las normas ISO 9001, 14001, 27001 y 30300.

**Directrices para la creación y diseño de documentos**

Una vez identificados los mapas de procesos, los flujos documentales y la descripción de las funciones del MDN, CGFM, FFMM y PONAL; se crearán controles con el fin de

regular la producción y elaboración de los documentos; lo anterior se realizará mediante el uso adecuado de los formatos y formas establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad de cada una de las unidades ejecutoras.

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL puntualizarán los tipos de información<sup>6</sup> que generen y/o reciban, así como también en que medios se conservan. Esto se desarrollará, con el fin de que se determine cómo gestionar cada uno de ellos y definir en qué medios conservarlos.

### **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA**

Cada unidad ejecutora establecerá herramientas que permitan realizar un análisis de la situación actual de la administración de los documentos, el cual estará encaminado en establecer la optimización y automatización de los procesos de la Gestión Documental para así implementar el SGDEA.

De esta manera, cada unidad ejecutora definirá elementos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos; y a su vez, diseñarán un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos el cual estará creado conforme a lo dispuesto en las TRD de cada unidad.

Adicionalmente, normalizarán los procedimientos de digitalización de documentos, por medio de la aplicación de guías, instructivos y demás instrumentos que se consideren relevantes al momento de realizar esta regulación. Estos instrumentos serán creados conforme a lo establecido en las directrices vigentes y estándares de buenas prácticas que imparta el AGN.

En cuanto a la producción de los documentos electrónicos, cada unidad ejecutora describirá en su proceso elementos como: *(VER PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL)*.

- ✓ Actividades
- ✓ Actores intervinientes del proceso (internos o externos)

---

<sup>6</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 (14 diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012. 03 p.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- ✓ Ciclos de aprobación
- ✓ Decisiones
- ✓ Documentos externos
- ✓ Formularios y planillas
- ✓ Notificaciones y sus tipos
- ✓ Reglas del negocio
- ✓ Políticas de confidencialidad y acceso a la información
- ✓ Políticas para la atención de comunicaciones
- ✓ Tiempos de respuesta
- ✓ Registros de auditoria

**Mecanismos de autenticación**

El SGDEA permite la definición y automatización de los procedimientos de negocio del MDN, CGFM, FFMM y PONAL, incorporando los documentos y evidencias generadas al repositorio de documentos que para el caso de cada unidad ejecutora será el software que tenga implementado. Los documentos y archivos generados se envían a través del sistema, de una persona a otra para que realice cierta acción, de acuerdo con una serie de reglas previamente definidas incorporando de forma totalmente integrada la firma electrónica. (VER PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL).

Cada unidad ejecutora podrá incorporar su propio SGDEA siempre y cuando cumpla con las especificaciones mínimas requeridas en el presente documento, con los ocho (08) pasos de Gestión Documental y cumplir con los lineamientos establecidos en la normativa vigente que imparta el Archivo General de la Nación y reglamentación establecida por el MDN. Además, el SGDEA seleccionado para su implementación deberá cumplir con características de interoperabilidad que permitan articularse con los sistemas de cada una de las unidades ejecutoras.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

De esta manera, cada unidad ejecutora establecerá los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos previamente definido.

**Asignación de metadatos**

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, definirán para los documentos electrónicos como mínimo los siguientes metadatos<sup>7</sup> :

<b>De contenido</b>	<b>De estructura</b>	<b>De contexto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li><b>a.</b> Tipo de recurso de información.</li><li><b>b.</b> Tipo documental.</li><li><b>c.</b> Título del documento.</li><li><b>d.</b> Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.</li><li><b>e.</b> Clasificación de acceso (nivel de acceso).</li><li><b>f.</b> Fecha de creación, transmisión y recepción.</li><li><b>g.</b> Folio (físico o electrónico).</li><li><b>h.</b> Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).</li><li><b>i.</b> Palabras clave.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>a.</b> Descripción.</li><li><b>b.</b> Formato.</li><li><b>c.</b> Estado.</li><li><b>d.</b> Proceso administrativo.</li><li><b>e.</b> Unidad Administrativa responsable.</li><li><b>f.</b> Perfil autorizado.</li><li><b>g.</b> Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).</li><li><b>h.</b> Serie/sub-serie documental.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>a.</b> Jurídico-administrativo.</li><li><b>b.</b> Documental.</li><li><b>c.</b> De procedencia.</li><li><b>d.</b> Procedimental.</li><li><b>e.</b> Tecnológico.</li></ul>

<sup>7</sup> Ibíd., p. 12.

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

Estos metadatos deberán estar vinculados durante todo el ciclo de vida del documento, acorde con la naturaleza de los tipos de información de cada unidad ejecutora y se realizará teniendo en cuenta las pautas y/o protocolos que el AGN imparta.

### **6.19.2. Producción**

En este proceso el MDN, CGFM, FFMM y PONAL, realizarán todas aquellas actividades que estén destinadas al estudio de los documentos en la forma de su producción y/o recepción, formato y estructura, finalidad, área competente para el correspondiente trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados<sup>8</sup>.

Teniendo en cuenta lo anterior, cada unidad ejecutora diseñará métodos de identificación y descripción de los elementos necesarios, para así garantizar la elaboración normalizada y estructurada de los documentos y comunicaciones que el MDN, CGFM, FFMM y PONAL utilizan como evidencia en el cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, y para efectos de calidad cada unidad ejecutora cumplirá con las directrices generales que se dictan a partir de la elaboración de este documento y teniendo en cuenta la normativa archivística vigente que emana el AGN. De esta manera, elaborarán manuales, guías y/o instructivos que permitan evidenciar la adecuada producción documental.

Una vez elaborados estos instrumentos, serán evaluados por el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo, con fin de realizar los respectivos ajustes.

A continuación, se describen las directrices mínimas que cada unidad ejecutora seguirá para elaborar sus documentos, así:

#### **Estructura de los documentos**

1. Se definirá la estructura, las condiciones diplomáticas tanto internas como externas de los documentos, el formato en el cual serán preservados los documentos, el soporte y el medio, las técnicas que se emplearán para la impresión, el tipo de tinta a utilizar, la calidad y gramaje del papel; y demás condiciones que se

---

<sup>8</sup> *Ibíd.*, p. 06.

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

requieran para la elaboración de los documentos teniendo en cuenta la NTC 5397 y NTC 4436.

Es así, como cada unidad ejecutora tendrá en cuenta en la elaboración de sus instrumentos de producción documental los siguientes criterios:

1.1. Consideraciones de Estilo e Identidad Corporativa: Reúne los estándares de diseño e identidad corporativa, necesarios para establecer un mensaje visual claro y definido aplicado a todos los materiales que se utilicen para su proyección; con el fin de hacer entendible el desarrollo de elementos, símbolos, identificadores y gráficas complementarias. (VER LIBRO SISTEMA DE IDENTIDAD VISUAL GOBIERNO DE COLOMBIA: MANUAL BÁSICO)

A través del manual de estilo el MDN, CGFM, FFMM y PONAL elaborará los formatos, formas y/o plantillas oficiales para producir los documentos que resultan a partir del desarrollo de sus funciones.

Los márgenes deben guardar los siguientes espacios:

- Margen superior entre 3 y 4 centímetros.
- Margen inferior entre 2 y 3 centímetros.
- Margen derecho entre 2 y 3 centímetros.
- Margen izquierdo entre 3 y 4 centímetros.

Las comunicaciones oficiales se elaborarán en original y copia:

- Original para el destinatario.
- Se enviará copia para la dependencia de origen, la cual deberá estar certificada, almacenada y disponible en el Sistema de Gestión de Documentos – SGD seleccionado por cada unidad ejecutora. No obstante, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL deberá implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

- El original deberá de ser conservado de acuerdo al tiempo de retención en las TRD y su impresión se realizará a doble cara.
- Si es una unidad que no cuenta con acceso al SGDEA se enviara una copia y se dará registro en el sistema que “Se envía copia en físico por no tener acceso al sistema”.

1.2. Impresión: La utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, 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 NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad” (Acuerdo 060/2001 del AGN).

La marca de agua se debe emplear en toda la papelería (escudo o sigla) empleada por el MDN, CGFM, FFMM y PONAL. Así mismo, cada unidad ejecutora definirá en la valoración de los documentos cuáles de ellos se imprimirán para continuar con su trámite administrativo.

**NOTA:** La marca de agua para los documentos con clasificación<sup>9</sup> de seguridad (Ultra secreto – Secreto – Confidencial – Restringido), se debe emplear atendiendo a lo dispuesto por las Jefaturas de Inteligencia y Contrainteligencia o quien haga sus veces en el CGFM, FFMM y PONAL.

La impresión de documentos atiende la Directiva Presidencial No.04 de 2012 – Cero Papel, teniendo como principios el uso racional de los servicios de impresión y reprografía.

### 1.3. Características Externas o de Forma:

*Encabezamiento:* Es la primera parte de una comunicación y está conformado por los siguientes elementos:

---

<sup>9</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Decreto 857 (02 de mayo de 2014) Capítulo VI. Por el cual se reglamenta la Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013, “por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco legal que permite a los organismos, que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2014. 07 p.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

**a.** Membrete: Es la inscripción que se emplea en las comunicaciones oficiales, en los sobres, cubiertas y carátulas de la documentación militar o policial. Consta de dos renglones escritos a tres centímetros por debajo del borde superior y alineado a la margen izquierda.

La iconografía y descripción de uso de los membretes, se encuentra aprobada por el MDN para cada una de las unidades ejecutoras, a través del Manual de Estilo e Identidad Corporativa, el cual está disponible en la Intranet del Ministerio.

Para brindar facilidad de uso, acceso y normalización a la producción documental el MDN mantiene a disposición de los funcionarios y contratistas, a través de la intranet y el Sistema Gestión Pública Activa - GPA, las plantillas y formatos.

El membrete puede ser timbrado o impreso y en todo caso ajustado a las directrices del Manual de Estilo.

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

- o Ministerio de Defensa Nacional



- o Comando General de las Fuerzas Militares



- o Comando Ejercito Nacional

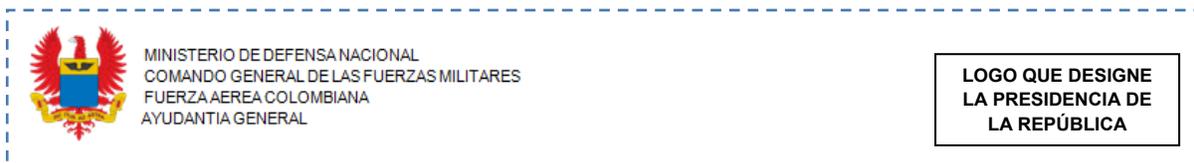


**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- Comando Armada Nacional



- Comando Fuerza Aérea Colombiana



- Policía Nacional



#### 1.4. Características Internas o de Contenido

*Redacción de Documentos:* Para realizar la redacción de las comunicaciones oficiales, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL tendrá en cuenta las pautas dadas en la GTC 185, con el fin de garantizar una comunicación corta, precisa y concisa, y con la presentación deseada, así:

- Redacción sencilla, clara, concreta, breve y cortés.
- En lo posible un solo asunto o tema por comunicación.
- Es recomendable tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida.
- Se debe utilizar mayúscula sostenida para resaltar algún dato sin exagerar su uso.
- Se deben escribir con mayúscula inicial los nombres propios de las personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias. Los nombres genéricos (Sustantivos comunes como banco etc.) no se distinguen con mayúscula.
- Para transcripción de un texto se deja una sangría de cuatro espacios a la izquierda y cuatro a la derecha.

- La transcripción del texto que se haga debe iniciar con comillas y finalizar con comillas. Se pueden incluir puntos suspensivos dentro del texto transcrito que indica que la existencia del texto en ese aparte no es necesario transcribirlo.
- En las comunicaciones oficiales es incorrecto usar abreviaturas, y 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., etc.
- Si en una comunicación oficial se requiere que vaya un visto bueno, el mismo se ubica contra el margen izquierdo de cuatro a seis interlíneas del firmante con la abreviatura (Vo.Bo.), seguida del nombre y apellidos completos y cargo del funcionario que debe dar el visto bueno.
- Es recomendable realizar la revisión de la ortografía de la comunicación.

1.4.1. Directrices generales para la elaboración de comunicaciones oficiales: Las comunicaciones oficiales que se produzcan en el ejercicio de las funciones de cada una de las unidades ejecutoras deberán cumplir con las directrices contenidas en el presente documento, y estandarizarán la manera de producir sus documentos así:

- ✓ **Número de Registro:** Las comunicaciones oficiales con o sin grado de clasificación y/o reserva tendrán un número único de registro que será asignado por el SGD (en su preferencia SGDEA) aplicado en cada unidad ejecutora, las cuales reflejaran toda la trazabilidad del documento desde su producción hasta su disposición final, por lo tanto se cumplirán las siguientes pautas:
  - El área de sistemas o quien tenga sus responsabilidades y/o funciones, deberá garantizar que los números de registro sean irrepetibles en el sistema, contando con el apoyo del CCD para asignar el código a las comunicaciones oficiales.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- Adicionalmente, deberán garantizar la seguridad de la información clasificada y/o reservada.
- El Servidor Público que produzca un documento no debe utilizar el número consecutivo más de una vez, con fin de garantizar la fiabilidad, integridad, y no repudio de la información.
- El número de registro deberá estar seguido por la línea de mando donde se produzca el documento, el cual permitirá de acuerdo al CCD identificar la sigla de la dependencia productora de la información y el código de la serie documental a la cual pertenece el documento.
- El número de registro no deberá ir en negrilla atendiendo a las recomendaciones del GTC 185 y la Directiva Presidencial N°04 de 2012 “Eficiencia administrativa y cero papel”.
- La línea de mando deberá de ir en mayúscula y sin suprimir las dependencias de las cuales dependa el proceso.
- Se deberá de guiar por el siguiente ejemplo para la normalización:

No. \*\*\*\*\* / MDN-SGDGAG- 50.1

De esta manera, el sistema tendrá implementado los procedimientos de Gestión de Comunicaciones Oficiales, el cual administrará la numeración de manera consecutiva por año para los siguientes documentos:

- Actos administrativos (Resoluciones, Circulares, Directivas)
- Memorandos
- Órdenes
- Comunicaciones oficiales de entrada o salida
- Actas
- Contratos

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- ✓ 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 será la siguiente:

- El lugar (sitio geográfico) donde se encuentra la unidad o dependencia productora del documento, seguido de una coma la fecha se incluirá iniciando con el día, luego mes y se finaliza con el año (el mes se incluirá con mayúscula inicial).

Ejemplo:

Bogotá D.C., 15 Febrero de 2015

- ✓ Datos del Destinatario y Lugar de Destino: Los datos del destinatario se dirigen 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, los cuales deben contener:

- Primera Línea: Tratamiento o título académico con mayúscula inicial.
- Segunda Línea: Nombre y apellidos en mayúscula sostenida y sin negrilla. En caso del personal Militar se deberá de agregar el grado que en el momento tenga asignado y este deberá ser la primera letra en mayúscula.
- Tercera Línea: Cargo del destinatario de la comunicación oficial, en caso de ser una comunicación a un ciudadano deberá de omitirse este campo. Si la información es muy extensa se puede continuar en la línea siguiente y así sucesivamente.
- Cuarta Línea, *si así correspondiera*: Nombre completo de la entidad donde labore el destinatario.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- Quinta Línea, *si así correspondiera*: Dirección de la entidad donde se encuentre laborando el destinatario. Se dejará de dos (02) a cuatro (04) espacios entre el número de la calle y el de la puerta y solo se usará abreviatura de número y no de las palabras calle, carrera, avenida y demás, lo anterior de acuerdo a la GTC N°185. Esto deberá de ser aplicado tanto como las comunicaciones oficiales externas como las internas que sean producidas en las entidades.
- Sexta Línea, *si así correspondiera*: Nombre de la Ciudad, aun tratándose de una Unidad o Guarnición Militar y/o Policial. Si la comunicación va a 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.

Ejemplo:

Bogotá D.C., 15 Febrero de 2015

Señor Coronel  
EDGAR ALBERTO QUIROGA CASTILLO  
Ayudante General  
Comando General de las Fuerzas Militares  
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25  
Bogotá D.C., Colombia.

- El asunto estará expresado en un mínimo posible, con mayúscula inicial y sin subrayar.
- Se escribirá contra el margen izquierdo si se usa el estilo de bloque extremo. De esta manera se escribirá en la parte del centro del escrito hacia la derecha, alineado con el número y la fecha.
- Se escribirá a tres interlíneas de los datos del destinatario cuando no hay saludo independiente y a dos cuando lo hay.

- Cuando se dé respuesta a una comunicación, ésta quedará relacionada en el SGD (en su preferencia SGDEA).

Asunto: Acta reuniones de trabajo

- ✓ **Cuerpo o Texto:** Corresponde a la parte principal del documento en el que se desarrolla completamente el asunto o el tema por tratar. Cuando una comunicación tiene como máximo diez renglones, el cuerpo se escribe a espacio sencillo.

El cuerpo o texto 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 tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- Se escribirá a una interlínea o espacio entre renglones y a dos entre párrafos.
- Se iniciará 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.
- El texto será redactado en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.
- En lo posible, se tratará un solo tema por documento y es importante que no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación y no tendrá borradores, ni repisados.
- Si la comunicación oficial tiene más de una hoja o página se seguirán las siguientes reglas:
  - Se utilizarán hojas en blanco o que tengan impreso solo

el membrete.

- La calidad, el color y el tamaño del papel serán los mismos en todas las hojas.
  - El encabezado de la segunda hoja o página en adelante se ubicará entre 2 y 3 centímetros del borde superior de la hoja.
  - La última página contendrá como mínimo el párrafo de cierre antes de la despedida.
  - En caso de que se termine la página antes de finalizar un párrafo completo se dejarán mínimo dos renglones en esta y dos en la siguiente.
  - La impresión se realizará por ambas caras atendiendo a la Directiva 04 de 2012 "eficiencia administrativa y cero papel".
  - No se realizará impresión de borradores, estos pueden ser manejados a través de correo electrónico Outlook o a través del SGD seleccionado.
- ✓ Final: Comprende la despedida, los datos del remitente y si se requiere líneas especiales para anexo, copias, transcritores; y eventualmente línea de mando, cuando se requiera.
- Despedida: Expresión de cortesía que se escribirá a dos interlíneas o espacios del texto, tanto en estilo de bloque extremo como estilo de bloque. Puede ser breve v.g. Atentamente, Cordialmente; o con frase de cortesía, v.g. Agradecemos su gentil colaboración, respetuosamente, etc.
  - Remitente: Corresponde al espacio de la comunicación oficial para incluir la firma, y datos del remitente.

**Nota:** Se firmará con esfero de tinta negra insoluble y no con otros colores ya que cuando el documento es sometido a proceso de microfilmación difícilmente se ve, así mismo no se utilizarán micro-puntas o esferos de tinta húmeda.

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

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 encargado, así:

Ejemplo:

Coronel MAURICIO RAFAEL TORRES GARZÓN  
Director Administrativo Ejército Nacional (E)

Para el caso de DELEGACIÓN DE AUTORIDAD; se podrá firmar por DELEGACIÓN cuando quien delega tiene facultades para ello, en cuyo caso, se asume una competencia y una función legal; en estos casos no se requiere ningún tipo de aclaración antes o después de la FIRMA y ANTEFIRMA. Si es un acto administrativo formal, se realizará en el epígrafe.

Ejemplo:

(En este caso, el señor Director de Operaciones Navales es quien suscribe el documento por delegación formal (acto administrativo) del Señor Jefe de Operaciones Navales. Este último es quien tiene realmente la facultad, competencia y función legal de ser responsable por la firma de la comunicación oficial.)

(Firma)

Capitán de Navío FELIPE ARIAS ROJAS

Director de Operaciones Navales

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

PT. NÉSTOR ALEJANDRO PÁEZ CORTÉS

SV. LUZ MARIA GARCÍA LEÓN

JT. GUSTAVO MORENO LÓPEZ

CR. JOSÉ EDGAR JIMÉNEZ PÉREZ

BG. JOSÉ HERNANDO MATIZ BURGOS

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

✓ Líneas Especiales: Se emplearán para mencionar y detallar información adicional del documento así:

- Anexos: Se registrarán los anexos al final de la comunicación, a 2 espacios del firmante, se registra la palabra anexo o anexos, seguida de dos puntos (:); a un (01) espacio se enuncia la cantidad, especificando el número de folios (en letras y números), el tipo de anexo y la descripción del anexo.

Para los anexos se utilizará el tamaño de letra ocho (08) y tipo Arial.

Ejemplo:

Anexo: Setenta (70) folios. Soporte CD. Hoja de vida del CR. JOSÉ EDGAR JIMÉNEZ PÉREZ

- Copia: Se registrará si se envía copia de la comunicación a otro destinatario, se colocará a 2 espacios de los anexos, se registra la palabra copia o copias, seguido de dos puntos (:); a un (01) espacio se describe la información, especificando el nombre del destinatario, cargo, entidad, dirección y ciudad.

Para las copias se utilizará el tamaño de letra ocho (08) y tipo Arial.

Ejemplo:

Copia: Diana Yamile Gonzalez Benavides. Gerente de Operaciones. Colpensiones. Carrera 7ª N°25-51. Medellín.

- Identificación del Transcriptor: Se realizará a 2 espacios del firmante o del último renglón escrito, se anotará el grado, primer nombre y primer apellido con mayúscula inicial de la persona que elabora y revisa el documento.

Se recomienda emplear letra del mismo tipo de la comunicación, en tamaño 8, si la persona que elabora y revisa es la misma se colocará en el mismo renglón.

Ejemplos:

Elaboró: TAS. Pedro Jiménez Ardila  
Revisó: AS. Daniela Lopez Lopez

Elaboró y Revisó: PD. Juan Carlos Patiño Cifuentes

En caso de necesitar firmas de visto bueno, esta deberá estar a dos

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

espacios del firmante con el mismo tamaño de letra de las líneas especiales y contendrá el grado, seguido de los nombres y apellidos completos; además, a una interlínea irá el cargo que desempeña y a dos interlineas se registrará la información de quién elabora y revisa la comunicación.

Ejemplo:

Vo.Bo.: Doctor Emilio Barragán Mosquera  
Coordinador de Archivo del Ministerio de Defensa Nacional  
Elaboró: TA07. María Ramírez.  
Revisó: MY. Paulo Gómez

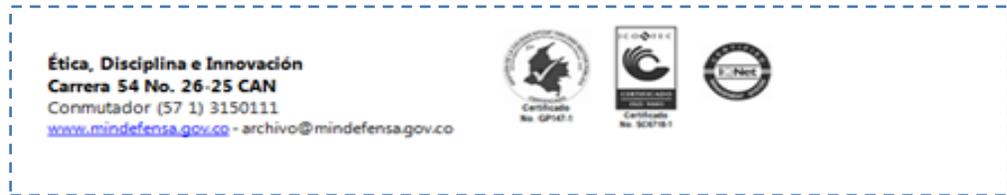
- ✓ Identificación de páginas subsiguientes: La identificación se realizará ubicando el encabezado y el número de página correspondiente, se escribirá a dos (2) centímetros del borde superior de la hoja; con el fin de identificar los documentos a partir de la segunda página.

El encabezado de la segunda página se ubicará contra el margen izquierdo, el cual estará conformado por el número de registro del documento, línea de mando, serie o subserie a la que pertenece; el número de página se ubicará contra el margen derecho, a una (1) interlínea libre se continuará con el texto del documento, se escribirá la numeración a partir de la segunda página y se escribirá en fuente tipo Arial con tamaño ocho (8).

Ejemplo:

Margen Izquierdo	Margen Derecho
Registro No. _____ / MDN-CGFM-CARMA-AYGAR-JAGCA 50.1	Página 2 de 2

- ✓ Pie de Página: Los emblemas de los sistemas de gestión se incluirán al final de cada página al lado derecho del lema institucional como se muestra en el siguiente ejemplo:



- ✓ Elaboración de Sobres: La oficina de origen elaborará los sobres que las comunicaciones oficiales requieran siguiendo 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.

De acuerdo a la NTC 3369, la cual establece pautas para la elaboración de sobres comerciales, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL tendrán en cuenta:

- Utilizarán los parámetros dados para el encabezamiento y pie de página mencionados anteriormente.
- Utilizarán la estructura de Datos del Destinatario y Lugar de Destino mencionados anteriormente, igual para los datos del remitente.
- Asunto: escribirán el asunto tratado para la comunicación en forma breve, concisa y precisa.
- Para los documentos con clasificación darán la opción de colocar el asunto si se considera conveniente.
- Para los documentos con clasificación se mencionará el nivel de clasificación del documento.
- Para los niveles de clasificación de la documentación se remitirán al Manual de Inteligencia y Contrainteligencia- MACI, a la Ley 1621 de 2013 y al Decreto 587 de 2014 del Comando General de las Fuerzas Militares.
- Toda comunicación oficial que requiera sobre, irá debidamente sellado, marcado e indicando el nivel de clasificación al cual pertenece si fuere el caso.

Ejemplo: Sobre sin Clasificación



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
AYUDANTIA GENERAL  
DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL



**SIN CLASIFICACIÓN**

Señor Coronel  
HUMBERTO QUIROGA CASTIBLANCO  
Ayudante General  
Comando General de las Fuerzas Militares  
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25

Asunto: Reunión comité Interdisciplinario

Doctor  
LUIS MARIO SARMIENTO LEON  
Coordinador de Archivo General-UGG  
Ministerio de Defensa Nacional  
Carrera 31 N°13-30

"Estamos en el corazón de los Colombianos y ahí nos vamos a quedar"  
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25  
Conmutador: (57 1) 3150111  
[www.cgfm.mil.co](http://www.cgfm.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
AYUDANTIA GENERAL  
DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL



**RESERVADO**

Señor Coronel  
HUMBERTO QUIROGA CASTIBLANCO  
Ayudante General  
Comando General de las Fuerzas Militares  
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25

Asunto: Reunión comité Interdisciplinario

Doctor  
LUIS MARIO SARMIENTO LEON  
Coordinador de Archivo General-UGG  
Ministerio de Defensa Nacional  
Carrera 31 N°13-30

"Estamos en el corazón de los Colombianos y ahí nos vamos a quedar"  
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25  
Conmutador: (57 1) 3150111  
[www.cgfm.mil.co](http://www.cgfm.mil.co)



✓ Otros Aspectos de las Comunicaciones oficiales: El MDN, CGFM,

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

FFMM y PONAL además de cumplir con los aspectos anteriormente mencionados, también tendrán en cuenta en sus directrices los siguientes aspectos:

- Sellos: Es el elemento empleado para satisfacer las exigencias de clasificación de seguridad y precedencia, por lo que su empleo y especificación se da de la siguiente manera:
  - Cuando así esté ordenado, se ceñirán a las siguientes pautas:
    - Emplearán tinta de color negro en las almohadillas para los sellos en general.
    - Para sellos de clasificación de seguridad se empleará tinta de color negro.
  - La denominación y uso en las comunicaciones oficiales militares se darán con los siguientes sellos:
    - Sellos de Clasificación de Seguridad: Se usarán para imprimir en los documentos la clasificación de seguridad que les corresponda de acuerdo con su contenido y de conformidad con el Manual de Contrainteligencia MACI, a la Ley 1621 de 2013 y al Decreto 587 de 2014 del Comando General de las Fuerzas Militares. Este se estampará en color rojo o como se indique según sea el caso, e irá centrado en las márgenes superior e inferior de cada una de las hojas y en sobres, así:

Ejemplo:



- Sellos de Precedencia: Se emplearán para imprimir en forma resaltante, la prioridad de tramitación de las comunicaciones oficiales de acuerdo con el contenido de estas. Esta clase de sellos se usará solo para precedencia de operaciones inmediatas o urgentes.

Se estampará encima del membrete, en la parte central en los sobres y comunicaciones oficiales que lo requieran.

Ejemplo:



- Abreviaturas o Siglas: Las abreviaturas o siglas del MDN-UGG, serán responsabilidad del Grupo Archivo General y en las Fuerzas Militares y Policía Nacional serán encargados las Oficinas de Planeación o quien haga sus veces, lo anterior con el objeto de facilitar el cambio de las siglas cuando las necesidades lo requieran, siempre y cuando quede demostrado mediante acto administrativo.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

2. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, establecerán las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios que permitan la adecuada producción de los documentos.

De acuerdo a lo anterior, también tendrán en cuenta las siguientes directrices para la elaboración de sus documentos:

- ✓ Los documentos se elaborarán, controlarán y actualizarán de conformidad al numeral 4.2.3. Control de Documentos de la Norma ISO 9000:2008.
- ✓ El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, adoptarán las recomendaciones y parámetros establecidos en la Guía Técnica Colombiana GTC 185 Documentación Organizacional, la cual tiene en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones y presenta un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizaciones y que se establecen en los manuales de procedimientos de cada organización, para la producción de documentos.
- ✓ Los formatos y plantillas vinculadas a los procesos y procedimientos se acompañan de un instructivo o ayuda para su apropiado diligenciamiento.
- ✓ Cada proceso, procedimiento o instrucción documentada tendrá relacionadas sus formas, formatos, formularios y/o planillas, los cuales serán controlados y aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.

Esta aprobación se realizará teniendo en cuenta las pautas que emita el Área de Archivo y/o Gestión Documental o quien haga sus veces en cada unidad ejecutora.

- ✓ Cada unidad ejecutora determinará el 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.

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

Los documentos se producen como evidencia objetiva, verificable y trazable del cumplimiento de las actividades, procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado del MDN, CGFM, FFMM y PONAL.

✓ Los formatos y/o formas de los documentos producidos por cada unidad ejecutora estarán disponibles en la Suiteve Vision Empresarial (S.V.E). Estos formatos pueden ser:

- Comunicaciones oficiales,
- Memorando,
- Circular,
- Actas,
- Directivas,
- Formato Único de Inventario Documental.

✓ La elaboración de plantillas y formatos debe centrarse en el usuario, facilitando su diligenciamiento y acceso.

✓ En cuanto a la elaboración de la hoja de transmisión por telefax, es preciso seguir las recomendaciones de la Norma Técnica Colombiana NTC No. 3580.

✓ El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, elaborarán sus documentos en letra Arial 10; lo anterior, con el fin de seguir las recomendaciones de ahorro de papel que emite GEL, la Directiva 04 de 2012 "eficiencia Administrativa y Cero Papel" y a la GTC 185.

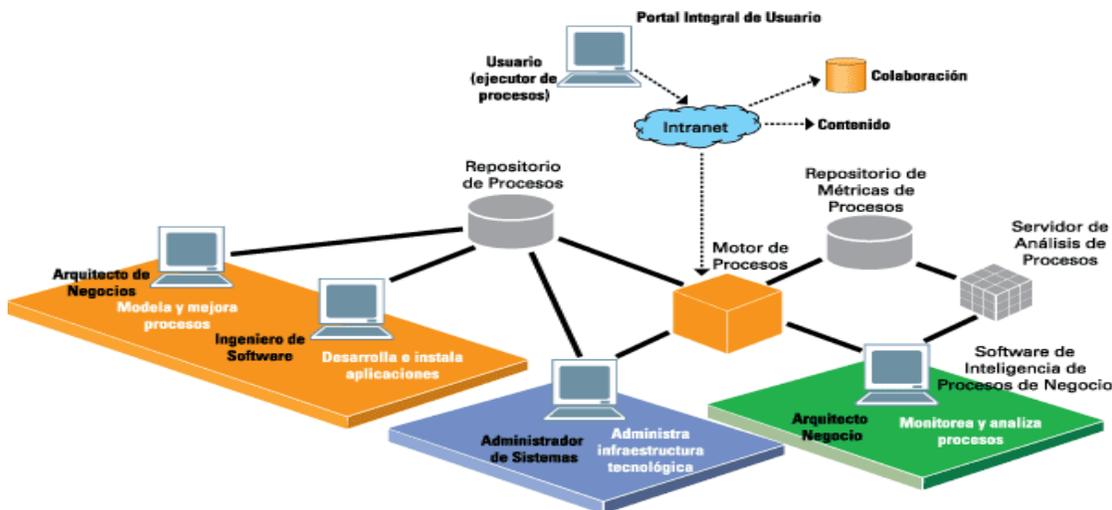
### **Forma de producción o ingreso**

1. Cada unidad ejecutora determinará los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad de los documentos desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

Por ello, establecerán y definirán la arquitectura de información en el SGDEA a implementar en cada unidad ejecutora, puesto que los procedimientos del MDN, CGFM, FFMM y PONAL están directamente relacionados con la producción de documentos, entendiéndose así que el detalle y evidencia de sus actividades quedan registrados en los documentos, formatos y registros.

**ARQUITECTURA DE SERVICIOS DEL SGDEA**



Por lo tanto, el SGDEA a implementar integrará como mínimo los siguientes elementos y servicios que permitirán la producción normalizada de los documentos electrónicos en cada una de las unidades ejecutoras.

Servicios y Funcionalidades del SGDEA para Producción de Documentos	Descripción
BPM – WF (Business Process Management – Workflow)	El servicio BPM – WF (Business Process Management – Workflow), corresponde a un modelo de notación gráfica estandarizada que permite el modelamiento de los procesos del MDN, CGFM, FFMM y PONAL, en un formato de flujo de trabajo (Workflow). La tecnología incorpora de forma totalmente integrada la firma electrónica.
El SGDEA integra Certificados de Firma Electrónica	Permite la firma electrónica de documentos y la encriptación en cualquier estado del proceso, permitiendo la producción, registro, trámite y conservación de documentos y archivos electrónicos, de esta forma se minimiza la impresión antes de continuar con las siguientes actividades. Firma masiva de documentos. Definición de circuitos de firma. Estampado cronológico. Autenticación

Servicios y Funcionalidades del SGDEA para Producción de Documentos	Descripción
	de personal en servicios y plataformas.
Reglas del modelo procedimental y documental	Controla la relación entre las actividades de un procedimiento, los formularios que se presentan, los avisos y notificaciones generados, de forma automática. Disponibilidad de actividades abiertas mediante las cuales el personal con competencia podrá asignar la información o documentación para revisión, aprobación o firma electrónica.
Escritorio o área de trabajo	Corresponde al módulo de seguimiento a las tareas asignadas, donde se listan las tareas pendientes para cada usuario y facilitando el acceso directo a cada una de las tareas. Opciones de orden para visualizar la información y atender con prioridad aquellas que se encuentran próximas a su vencimiento.
Avisos y notas	Herramienta para la configuración de avisos relacionados a una actividad o documento, los cuales están disponibles para su consulta. Las notas y avisos son susceptibles de auditoría como evidencia de las acciones u observaciones registradas por un usuario.
Gestión de Plantillas y Formularios	En cada una de las etapas de un procedimiento el usuario dispone de las plantillas y formularios necesarios para el cumplimiento de una actividad. Cada uno de los estados que compone el procedimiento se alimenta con formularios electrónicos o plantillas predefinidas de documentos. De esta forma, la documentación de cada trámite se normaliza en base a modelos predefinidos.
Integración de documentos	El SGDEA integra cualquier tipo de documento, adjuntándolo al expediente y registrando la información complementaria para garantizar su recuperación y firmándolos electrónicamente. Incorpora documentos firmados electrónicamente por usuarios externos al Ministerio.
Elaboración distribuida de documentos	Facilita a un grupo de trabajo o usuarios compartir un documento para su elaboración, garantizando las inserciones y controlando las versiones hasta su aprobación o firma.
Administración	Contiene un usuario administrador para la gestión y configuración general, en cuanto a servicios, usuarios, roles y permisos, organizando a los usuarios por dependencias. Control gerencial, que tiene acceso a información estadística para realizar acciones especiales sobre el expediente.
Búsqueda y Recuperación de la información	Notación e indexación del contenido de los expedientes y sus documentos, permitiendo realizar búsquedas

<b>Servicios y Funcionalidades del SGDEA para Producción de Documentos</b>	<b>Descripción</b>
	independientemente de la ubicación del documento, por su contenido y por los atributos y metadatos.

2. Cada unidad ejecutora definirá los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. Así mismo, para la captura y registro de los documentos basados en mensajes de datos, tendrán en cuenta los siguientes aspectos en la implementación del SGDEA:

- ✓ Los documentos de respuesta que sean producidos en el SGDEA que requieran para su formalización firma electrónica y su responsable no la tenga autorizada, se imprimirán, se firmarán y se seguirá el procedimiento normal de las comunicaciones producidas en papel, con el fin de que el sistema conserve la copia del documento enviado y se digitalice la comunicación firmada.
- ✓ Los documentos electrónicos de archivo tienen los metadatos necesarios que los identifique como únicos, les indique el expediente al que pertenecen siendo solamente producidos en las dependencias que sean autorizadas para generarlos. Todos estos documentos electrónicos de archivo autorizados pertenecen por lo menos a un expediente igualmente electrónico.
- ✓ La determinación de la conformación del expediente a que pertenece el documento electrónico de archivo, es responsabilidad de la oficina que de acuerdo a su Tabla de Retención Documental TRD.

De igual manera, frente a la implementación del SGDEA podrán presentarse algunos de los siguientes casos de anulación:

- ✓ Cuando por error involuntario del servidor público o errores del sistema, sea necesaria la anulación de consecutivos ya asignados, esta acción sólo se realizará bajo la autorización del jefe de la

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

dependencia. El registro de anulación, se registra en el sistema dejando para ello la justificación y firma electrónica del funcionario responsable.

✓ No existirá reemplazo de imágenes digitalizadas, el SGDEA conservará los registros de auditoría que evidencian el control de cambios de los documentos.

✓ Cuando por error de un funcionario se genere un documento y requiera ser modificado, esta actividad se realizará asignando un nuevo número consecutivo sin reemplazar al anterior en el cual se hará referencia con una anotación de su anulación que indique: "DOCUMENTO FUE MAL RADICADO, POR TANTO SE REALIZA NUEVO REGISTRO SUBSANANDO EL ERROR", lo que genera confiabilidad en los clientes externos e internos.

Adicionalmente, cada unidad ejecutora tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones para documentos electrónicos según su forma:

<b>Clasificación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Recomendación</b>
Documentos ofimáticos	Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.	Definir políticas para su conversión a formatos y lenguajes estables, de tal manera que no se corrompa la información.
Cartográficos	Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).	Definir políticas para garantizar su lectura a mediano y largo plazo de manera que no estén sujetos a la evolución del software con el que se produjeron, es decir, que la versión siguiente del programa permita ver los archivos generados en la versión anterior.
Correos electrónicos (comunicaciones Oficiales)	El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red,	Cumplir con todas las propiedades de un documento electrónico destacando que se

Clasificación	Descripción	Recomendación
	<p>de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla.</p> <p>Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.</p>	<p>garantice su autenticidad, fecha y hora en que se produjo y se recibió, así como su procedencia, garantizando que el autor de este documento es la persona que dice ser y que tiene la competencia para firmarlo.</p>
Imagen, videos y audio digital	<p>Los archivos creados en estos tipos de formatos se admiten como pruebas en el sistema judicial colombiano.</p>	<p>Cumplir con las normas que establezcan el Gobierno Nacional y la entidad en sus normas internas, para garantizar su preservación y valor como prueba aceptada.</p>
Mensajes de datos generados mediante redes sociales	<p>En algunos casos este tipo de mensajes pueden ser utilizados dentro de algún proceso llevado a cabo por la administración (Twitter, Facebook, entre otros).</p>	<p>Emitir las políticas por las que se establezcan los procedimientos válidos para la toma de los datos necesarios y su transformación a formatos que no alteren la validez de los documentos.</p>
Formularios electrónicos	<p>Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: "Formularios de contacto" o "Formularios para peticiones, quejas y reclamos".</p>	<p>Tratarlos como herramientas que los usuarios pueden utilizar, que se integran a la información que se maneja electrónicamente, sin olvidar que su almacenamiento y gestión debe ser llevada a cabo por el programa que procesa la entrada al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.</p> <p>Emitir las políticas para establecer los procedimientos válidos</p>

Clasificación	Descripción	Recomendación
		para la toma de los datos necesarios y su transformación a formatos que no alteren la validez de los documentos.

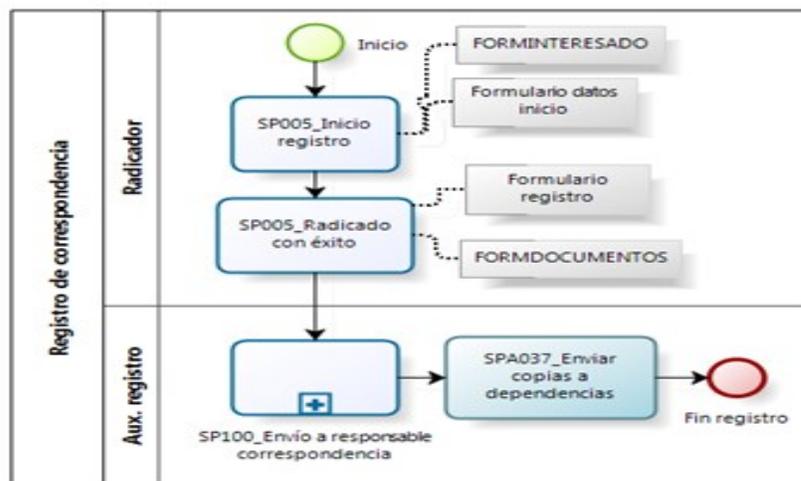
3. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, hará uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción; de esta manera, cada unidad ejecutora diseñará e implementará planes enfocados a minimizar el uso de papel que garanticen su preservación en el tiempo y confiabilidad de la información.

Así mismo, seleccionaran los soportes de reproducción de acuerdo a las necesidades de cada unidad ejecutora.

**Áreas competentes para el trámite**

1. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, diseñarán los mecanismos que sean necesarios (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica, la Oficina Virtual de Atención al Ciudadano o al sistema implantado por cada unidad ejecutora.

Ejemplo: Procedimiento Registro de Comunicaciones Oficiales



Ejemplo: Sede Electrónica MDN – Unidad de Gestión General



2. Cada unidad ejecutora garantizará el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por el MDN, CGFM, FFMM y PONAL, independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo a los tipos de información definidos.

Así mismo, en este proceso cada unidad ejecutora realizará la recepción de sus documentos por medio de la radicación. De esta manera, el SGD seleccionado por cada unidad ejecutora dispondrá de un único número consecutivo el cual hará parte fundamental en el código de radicación, permitiendo así diferenciar y controlar la numeración; lo anterior se realizará atendiendo lo anunciado en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.

Por otra parte, la recepción de los documentos por correo certificado o por entrega personalizada, se realizará únicamente por la Ventanilla Única de Correspondencia (Cancillería) del Área de Gestión Documental. Esta actividad incluirá las siguientes pautas:

- ✓ Numeración: El número de radicación de los documentos recibidos estará conformado así:

EXT15-123456

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

La sigla de EXT, hará referencia a la extensión para las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. Los (02) dos dígitos siguientes corresponderán a los últimos números del año en curso. El guion indicará la separación entre la sigla y el consecutivo del año, seguidamente irá el número de radicación el cual incluirá hasta (06) seis dígitos.

Cada año iniciará nueva numeración partiendo del 00001, por lo que este número será el único que identificará el documento<sup>10</sup>.

Todo documento que llegue a la entidad será radicado el mismo día, atendiendo el orden de llegada en que se reciba.

✓ Clasificación en la recepción: Los documentos recibidos serán clasificados según su grado de confidencialidad de acuerdo a los siguientes niveles:



Así mismo, cada unidad ejecutora tendrá en cuenta los siguientes aspectos para clasificar los documentos recibidos según su grado de confidencialidad, así:

- Según el grado de prioridad
  - Rutina.
  - Queja.
  - Requerimientos Derecho de Petición.

<sup>10</sup> Resolución 1345 de 2003. Aplicación del Acuerdo 060 de 2001 del Consejo directivo del AGN.

- Tutelas.
- Según los medios de recepción
  - Medios de datos (GTC 185 ICONTEC).
  - Correo.
  - Mensajero (Patinador).
  - Fax.
  - Radiogramas, Navagramas, Clavegramas y otros que puedan presentarse.
- ✓ Recepción de Documentos por Ventanilla: Para la recepción de los documentos por la Ventanilla Única de Correspondencia, cada unidad ejecutora tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
  - El Servidor Público encargado de la recepción documental o quien haga sus veces, controlará la admisión de los documentos remitidos por una persona natural y/o jurídica, verificando que estén completos y el número de folios, que correspondan a lo anunciado y que sean competencia de cada unidad ejecutora para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.
  - Para la recepción de los documentos, cada unidad ejecutora seguirá siguientes pasos:
    - Selección: Consistirá en la separación de la correspondencia que pueda abrirse, aquella que se entregará sin abrir, aquella que esté dirigida a título personal o aquella que contenga nivel de clasificación. Por lo anterior, se tendrá en cuenta:
      - Los documentos que lleguen con nombre propio se entregarán al destinatario y si al

abrirlo resulta ser una comunicación oficial, debe devolverse para su registro.

- Los documentos con nivel de clasificación se registrarán pero no se abrirán el sobre en el que se reciba. De igual manera, se seguirán los lineamientos establecidos en el Manual de Inteligencia y Contrainteligencia MACI, en la Ley 1621 de 2013 y al Decreto 587 de 2014 del Comando General de las Fuerzas Militares.
- Los documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, solicitudes del Congreso y derechos de petición e información, se les dará prioridad en la radicación y digitalización por sus tiempos de respuesta.
- Los títulos valores que lleguen sin oficio remitido, se les elaborará un documento donde se relacione su número, ya que éste no puede alterarse con sticker ni anotaciones.
- Ninguna unidad ejecutora recibirá CD, planos, casetes o información en diferente soporte de almacenamiento sin oficio remitido.
- 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 se radicará.
- Los documentos serán foliados por el usuario, el Servidor Público encargado o quien haga sus veces acompañará en este proceso al usuario con el fin de indicarle correctamente

el procedimiento; de igual manera se realizará cuando anexen libros, CD, fotos, etc.

- o Apertura: En primera medida consistirá en la apertura de los sobres, seguidamente se realizará una nueva selección con el fin de separar la correspondencia que tiene clasificación de precedencia, seguridad y rutina, y se comprobará la existencia de anexos y elementos adjuntos enunciados. Por lo anterior, se tendrá en cuenta:

- Los documentos que lleguen con o sin sobre y sin nivel de clasificación, se abrirá el sobre y se registrará el documento en el sistema.
- Se verificará que la guía corresponda a los documentos que contiene el sobre.
- Si el sobre es de agencia de correo, se verificará la planilla o guía, se abrirá y se anotará el número de folios y se sellará nuevamente.
- En caso de que falte algún documento relacionado, se recibirá, se dejará constancia del faltante y se dará inmediato aviso al jefe de la dependencia, quien debe tomar la acción correspondiente.
- Los documentos con clasificación de precedencia pasarán a registro antes de la rutina, dando prelación al trámite.
- Los documentos con clasificación de seguridad pasarán a la persona encargada

de su trámite (oficial de inteligencia o custodia), quien para el efecto se rige en el Manual de Inteligencia y Contrainteligencia MACI, en la Ley 1621 de 2013 y al Decreto 587 de 2014 del Comando General de las Fuerzas Militares.

→ Los documentos rutinarios continuarán su trámite normal.

- o Registro: Consistirá en estampar sobre el documento el sello de registro y distribución. Por lo anterior, se tendrá en cuenta:

→ El rotulo, sello o manuscrito de recibido del documento, se estampará en la parte superior o inferior derecha de la cara principal del documento (tanto la que se recibe como la que se devuelve al usuario). Este procedimiento se realizará sin dañar el contenido del mismo.

Si anexan CD, planos, etc., se les colocará el mismo rotulo, sello o manuscrito de recibido del documento al cual pertenecen.

→ El rótulo para comunicaciones oficiales recibidas contendrá como mínimo los siguientes datos: nombre de la entidad, número de radicación, remitente, fecha y hora, asunto, código de la dependencia, anexos y folios. En caso que el recibido sea en manuscrito este deberá contener como mínimo: fecha, hora, postfirma, número de cédula, dirección de correspondencia y número de teléfono.

- El tamaño del rótulo no superará 03 cm de alto x 10 cm de ancho. Éste será generado por el SGD o SGDEA implementado en cada unidad ejecutora y
- se ubicará en la parte superior derecha del documento o en la parte inferior derecha.
- En caso de contar con un sello radicator, éste tendrá las mismas dimensiones y características del rotulo antes mencionadas.
- Previo a la radicación, el servidor público encargado o quien haga sus veces, consultará 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 remitario, anexos y cantidad de folios, con el fin de generar el mismo identificador y e imprimirlo en el documento. Si este fuere el caso, el encargado colocará la anotación "copia" manualmente con lápiz de mina negra.
- Si la cantidad de folios anexos en el documento no coinciden, se radicará el documento registrando la aclaración de la cantidad de folios recibidos.
- En el SGD o SGDEA implementado se registrará la siguiente información general del emisor:
  - Apellido, nombre y vocativo.
  - Número de documento, teléfono, fax, e-mail, dirección personal, dirección laboral, información institucional, institución y

cargo (cuando estos datos correspondan o estén disponibles).

- Previo a este registro se verificará el directorio interno del SGDEA para establecer si el usuario existe en el sistema, con el fin de tomar únicamente los datos que se requieren para la radicación.

Así mismo, cada unidad ejecutora tendrá en cuenta el Acuerdo 060 de 2001 y particularmente su artículo 5.

- o Radicación: El registro de la radicación incluirá los siguientes datos:

→ Asunto o Descripción: resumen de una línea que caracterizará el contenido de la comunicación.

→ Fecha de Origen: fecha en la que la comunicación fue emitida.

→ Número de Origen: Corresponderá a:

- Código de radicación de origen.
- Número de radicación de origen.

→ Grado de Reserva.

- Normal.
- Reservado.

→ Prioridad o Tipo: Tutela: de ocho (8), veinticuatro (24) y cuarenta y ocho (48) horas. Petición o Derecho de Petición: de diez (10) días hábiles. Requerimiento: según lo solicitado.

→ Medio de Recepción: Corresponderán a:

- Intermediario o portador de la correspondencia.
- Mensaje de datos.
- Correo o Mensajero.
- Fax.
- Radiogramas, Navagramas, Clavegramas y otros que puedan presentarse.

→ Documento Referencia: Referencia con comunicaciones ingresadas, internas o enviadas que hacen parte de un mismo objeto, para generar una estructura relacionada que brinde la posibilidad de conformar la carpeta.

Su articulación se realizará ubicando el código con la comunicación radicada y el número que le corresponde.

→ Destinatario: Nombre y Apellido completo de la persona a cual va dirigida la comunicación oficial.

→ Responsable: Nombre y Apellido completo del servidor público que se hace responsable de la gestión de la comunicación.

→ Resumen del Texto: Resumen objetivo y sintético del contenido de la comunicación.

→ Clasificar: Indica la dependencia responsable del trámite del documento y establece la serie y subserie documental inicial que intuye el radicador de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

- El documento recibido se digitalizará utilizando los medios tecnológicos instalados en la mesa de entrada, anexando los archivos magnéticos que la comunicación incluya.
- Cuando una comunicación no esté firmada, ni registre el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y se registrará en el sistema con la mayor información disponible para remitir a la dependencia de su competencia, quien determinará las acciones a seguir.
- La asignación y distribución de la correspondencia física y/o electrónica se realizará respetando la estructura orgánica, funciones y jerarquías establecidas en el MDN, CGFM, FFMM y PONAL.

De manera que los jefes de las dependencias estén siempre informados de los trámites teniendo en cuenta los plazos establecidos por ley.

- o Recepción de Documentos por Fax: Para la recepción de los documentos por fax cada unidad ejecutora tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
  - Verificar si los documentos que han sido remitidos repetidamente son idénticos, si el documento está cortado o si diferentes consecutivos de la comunicación pertenecen a un mismo radicado.

- El personal de radicación debe unir las imágenes cuando pertenezcan a un mismo documento verificando si este ya ha sido remitido por otro medio a la alguna de las unidades ejecutoras, si esto ocurre se eliminará el fax del sistema y se anotará el radicado que le fue asignado anteriormente al documento.
- El servidor público radicará los fax nuevos incluyendo a la imagen el radicado generado por el sistema y el identificador correspondiente, para remitirla a la dependencia respectiva según la directriz de distribución, mientras que su registro se realizará de forma similar a la radicación por ventanilla.
- Recepción de Mensajes de Correo Electrónico: Para la recepción de los mensajes de datos por medio de correo electrónico cada unidad ejecutora tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
  - La cuenta de correo electrónico institucional establecida en cada unidad ejecutora recibirá los mensajes de datos que envíen los usuarios.
  - Frente a la cuenta de correo electrónico institucional, el servidor público encargado o quien haga sus veces definirá y justificará los mensajes de datos que se radicarán.
  - Cada unidad ejecutora considerará los mensajes de datos recibidos por correo electrónico como comunicación oficial,

siempre y cuando se reciban en las cuentas habilitadas para recibir información institucional.

→ El SGDEA implementado asignará el consecutivo de entrada y el identificador que le corresponda al mensaje de datos.

3. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, de acuerdo a lo establecido en la Ley Anti-Trámites señalarán directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de cada unidad ejecutora. Por lo anterior, se conformará una Oficina de Atención al Usuario y/o Sede Electrónica en cada una de ellas, la cual facilitará tanto al ciudadano como al personal encargado, la atención de solicitudes realizando los trámites necesarios in-situ.

Entre las funciones que cumplirá esta oficina, están:

- ✓ Recuperar toda la información asociada a un ciudadano a partir de los datos de identificación.
- ✓ Obtener información asociada a un trámite, permitiendo entregar al ciudadano toda la documentación necesaria para iniciar una nueva solicitud o diligenciamiento administrativo.
- ✓ Asistente de trámite, a través de un sistema de paso a paso, el usuario solicitará la información que necesite el ciudadano, hasta completar la solicitud.
- ✓ Rectificar la documentación requerida a una solicitud o expediente ya abierto.
- ✓ Recuperar cualquier tipo de documentación entregada o recibida por un ciudadano a través del identificador único de documento o radicado.

Así mismo, cada unidad ejecutora establecerá en este procedimiento formatos, formas y/o planillas para recepcionar las solicitudes que los ciudadanos realicen a

través de esta oficina, los cuales estarán en línea con su correspondiente instructivo de diligenciamiento para el usuario.

4. Cada unidad ejecutora dispondrá de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA. Lo anterior, se realizará teniendo en cuenta las técnicas de reprografía mencionadas en el Decreto 1080 de 2015.

Para todos los criterios mencionados en el proceso de producción documental, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL tendrán en cuenta las siguientes características<sup>11</sup> y condiciones del documento electrónico:

**Características:**

✓ *Autenticidad:* Para garantizar la autenticidad de los documentos, cada unidad ejecutora implantará y documentará políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera se asegurará que los creadores de los documentos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

✓ *Integridad:* Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico, es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas con el fin de mantener su integridad.

Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

---

<sup>11</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y Documentación : Gestión de Documentos. NTC/ISO 15489-1. Bogotá D.C.: El Instituto, 2001. 09 p.

✓ *Fiabilidad:* Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

✓ *Disponibilidad:* Cada unidad ejecutora podrá localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer los documentos que produzcan y/o reciban. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo; el contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones por las cuales fueron creados y usados.

De esta manera, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL estará en el deber de identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización, manteniendo los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de sus actividades.

#### **Consideraciones:**

✓ *Formato de documento electrónico:* Se entiende por formato la manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados es recomendable que los formatos de los documentos electrónicos se ajusten a los formatos establecidos en las normas internacionales.

La determinación de formatos idóneos para la conservación a largo plazo de información, pasa por evaluar el nivel de cumplimiento de los siguientes aspectos:

- *Cifrado:* un formato de conservación no deberá contener datos cifrados, cuya interpretación y buena lectura dependa de algoritmos o claves externas al

propio documento.

- *Compresión:* los algoritmos de compresión deben ser públicos, gratuitos y no estar sujetos al pago por uso.
- *Contenido multimedia:* no es recomendable el uso de audio y video, cuya reproducción implique el uso de programas externos o de dispositivos y equipos específicos.
- *Referencias a contenido externo:* no debe haber referencias a contenido externo, ya que la modificación del contenido o de la propia referencia puede alterar el documento o hacerlo poco entendible.
- *Código ejecutable:* no se debe admitir la ejecución de código Java-Script o de cualquier otro tipo de fichero o programa.
- *Fuentes:* las fuentes de representación de los caracteres o tipo de letra del documento deben estar en el mismo, siendo fuentes abiertas que no requieran de ningún tipo de licencia. La elección del formato se realizará de acuerdo al tipo de información que se vaya a manejar, primando la finalidad para la cual fue definido cada uno.
- *Formatos:* Se podrán utilizar otros formatos cuando existan particularidades que lo justifiquen o sea necesario para asegurar el valor como prueba a presentar del documento electrónico y su confiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, en caso de tener que convertirlo a

otro formato.

Para la elección del formato a utilizar debe tenerse en cuenta que cada uno de ellos podrá ser usado de acuerdo al tipo de información que se vaya a consignar, debiendo primar la finalidad para la cual cada uno de ellos fueron definidos.

- *Formatos admitidos:* En esta categoría se recogen diferentes formatos dependiendo del tipo de fichero objeto de intercambio, contemplando los siguientes aspectos:

- *Imagen y/o texto.*
- *Cartografía vectorial y sistemas de información geográfica.*
- *Compresión de ficheros.*
- *Contenedores multimedia.*
- *Sonido.*
- *Video.*

✓ *Firma del documento electrónico:* El artículo 7 de la Ley 527 de 1999 establece que "cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:

- Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación.
- Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado".

En Colombia se han reglamentado dos mecanismos de firma: la firma electrónica y la firma digital.

La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Además de ser un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. Además tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

### **6.19.3. Gestión y trámite**

En este proceso cada unidad ejecutora realizará aquellas actividades 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.<sup>12</sup>

Por lo anterior, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL, realizarán la distribución de sus documentos tanto al interior como al exterior de cada unidad ejecutora; estableciendo así, mecanismos de verificación y seguimiento para el control del procedimiento.

---

<sup>12</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 (14 diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012. 06 p.

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

Así mismo, cada unidad ejecutora se hará responsable del trámite de sus documentos a través de las dependencias responsables de su gestión y del servidor público encargado o quien haga sus veces; el cual se encargará de recibir los documentos y realizar el reparto de trabajo de acuerdo con las indicaciones del Jefe de la dependencia. De igual manera, el trámite se realizará tanto de manera física como electrónica.

Adicionalmente, cada unidad ejecutora incluirá dentro del proceso de gestión y trámite la consulta de sus documentos, estableciendo así, el acceso de la información a cualquier servidor público y/o usuario (entidad, dependencia y/o persona natural) teniendo en cuenta los niveles de clasificación de confidencialidad y reserva de la información. Cada unidad ejecutora garantizará que la consulta se pueda realizar tanto física como electrónicamente (según sea el caso).

De acuerdo a lo anterior, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL, definirán y desarrollarán los siguientes criterios en su proceso de Gestión y Trámite Documental:

### **Registro de documentos**

Cada unidad ejecutora, implementará los mecanismos necesarios para la distribución y entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.

Para esta actividad, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL establecerá tanto flujos documentales como instructivos y/o guías que permitan al servidor público encargado o quien haga sus veces, realizar el procedimiento de manera adecuada.

### **Distribución**

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL hará entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin. Para lo anterior, se llevarán a cabo las siguientes tareas con el fin de controlar y verificar el envío y recepción de los documentos, así:

- ✓ Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas: Una vez clasificados, registrados y direccionados los documentos cada servidor público encargado o a quien se le delegue esta función, procederá a entregar los documentos a la dependencia correspondiente. En caso

contrario, los documentos se depositarán en el casillero que corresponda a la dependencia, con el fin de que posteriormente sean retirados por el responsable o el delegado de esta función en cada dependencia.

El servidor público o responsable de la dependencia que reciba el documento, realizará una nueva selección para separar los documentos así:

- Los documentos que por su trascendencia requieran ser conocidos por el superior o Jefe de la dependencia.
- Los documentos que por su propia importancia no requieran llegar a conocimiento del superior o Jefe de la dependencia en forma directa y debe ser remitida para trámite a un grupo interno de trabajo o a una dependencia subalterna.

En caso de que la dependencia a la cual se le radique la comunicación oficial no sea competente para su resolución, no podrá devolverla ni negarse a recibirla, sin perjuicio que en forma inmediata proceda a dar traslado del mismo al competente, informando de dicho trámite al peticionario, de conformidad con la "Ley 1437 de 2011, Artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

✓ Planillas de Distribución: Cada unidad ejecutora empleará un formato de Planilla de Entrega de Comunicaciones Oficiales en la distribución de los documentos físicos. Para los documentos electrónicos, el SGD o SGDEA implementado por el MDN, CGFM, FFMM y PONAL permitirá evidenciar la distribución por medio de una auditoría automática que permita evidenciar la trazabilidad de la información.

Los originales de las planillas de registro de comunicaciones se archivarán en la mesa de entrada del Grupo Gestión Documental o

quien haga sus veces y será conservada en la misma según lo establecido en las Tablas de Retención Documental de cada unidad ejecutora.

✓ Notas Internas: Se utilizarán como medio de comunicación interna dentro de cada unidad ejecutora en una hoja externa del mismo tamaño del documento a la cual va adherida a la comunicación oficial.

Esta nota interna, podrá ser redactada por un superior y dirigida a un subalterno o entre iguales; así mismo, podrá ser utilizada para solicitar u ordenar alguna acción frente al documento.

Las notas internas reemplazarán el uso de sellos en las comunicaciones oficiales (*primero porque la nota interna se imprimirá a doble cara atendiendo a la política de cero papel y segundo para no 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, se redactará el mensaje o la instrucción para proceder con la respuesta del documento.

Cada unidad ejecutora establecerá un formato de acuerdo a sus necesidades para el manejo de la nota interna.

✓ Distribución de Comunicaciones Oficiales Internas: Las comunicaciones oficiales enviadas estarán sujetas al siguiente proceso:

- Registro (referido en el proceso de producción documental).
- Despacho.
- Archivo.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

El responsable designado en la dependencia de origen elaborará los sobres que los documentos requieran, comprobando que se incluyan los documentos adicionales que cita la relación de anexos del documento.

Para realizar la distribución interna de los documentos, cada unidad ejecutora tendrá en cuenta cada uno de los siguientes subprocesos:

- Despacho: Se realizará de acuerdo al medio de envío, ya sea por correo aéreo, correo ordinario, mensajeros, etc.; si el servicio es local y motorizado se clasificará por direcciones, cuando el servicio es nacional se clasificará por servicio y ciudad. Si llegado el caso, fuera necesario realizar anotaciones, estas se dejarán escritas en las planillas de control y registro de comunicaciones oficiales de cada unidad ejecutora.
- Archivo: La dependencia productora del documento, archivará la copia con todos sus antecedentes, a la serie o subserie correspondiente de acuerdo a lo establecido en su Tabla de Retención Documental.
- Devolución de comunicaciones: El servidor público encargado o quien haga sus veces dejará constancia del motivo de la devolución tanto en la planilla como en el SGDEA, y llevará el seguimiento respectivo mensual para informar a quien corresponda dejando las evidencias necesarias que requiera el GPA-Calidad – cuando el proceso este certificado.

✓ Distribución de Documentos a través de Correo Electrónico: Los documentos que sean distribuidos por medio de correo electrónico, incluirán el siguiente mensaje:

**Nota:** “La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si usted no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviar y borrarlo inmediatamente”.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

✓ Pautas para la Distribución de los Documentos: Cada unidad ejecutora tendrá en cuenta las siguientes pautas para la distribución de los documentos por vía electrónica:

- A través de la unidad de recepción de los documentos registrados, capturados y digitalizados, la dependencia enviará el fichero o grupo de documentos capturados, a los servidores públicos o usuarios que fueron seleccionados y de se han de notificar.
- En este procedimiento se enviará un aviso de notificación de carácter informativo, mediante un mensaje de correo electrónico, el cual comunicará al interesado la existencia de una notificación dirigida a él mismo, así como los documentos capturados para acceder, visualizar y dar comienzo al trámite.
- Las notificaciones se cifrarán con los certificados públicos para los destinatarios, con el fin de que sólo éstos puedan visualizarlos y se almacenen en los buzones o bandejas de recepción de cada uno de los servidores públicos destinatarios.
- El aviso de notificación contendrá datos que permitan la identificación de la notificación junto con la información de los días calendario que dispone para dar respuesta.
- Los destinatarios para acceder a las notificaciones recibidas, deberán autenticarse en el sistema. Una vez autenticados tendrán acceso a la lista de notificaciones recibidas, indicándole los datos más relevantes que permitan identificar la notificación.

- Respuesta del interesado:
  - Corresponderá a las acciones de notificación electrónica que cada unidad ejecutora realice para dar a conocer a un servidor público el contenido o existencia de un documento o información de su interés o competencia.
  - En este momento se envía un aviso a la oficina que se desea notificar, indicando la aceptación o rechazo del destinatario.

### **Acceso y consulta**

1. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, estructurarán servicios de archivo como el acceso y la consulta a la información propendiendo el uso de los medios tecnológicos disponibles en cada unidad ejecutora. Lo anterior, se realizará teniendo en cuenta tanto los niveles de clasificación y reserva de la información como los criterios de acceso establecidos en el Manual de Inteligencia y Contrainteligencia-MACI, en la Ley 1621 de 2013 y en el Decreto 587 de 2014 del Comando General de las Fuerzas Militares.

Para el cumplimiento de la búsqueda, recuperación, consulta y préstamo de los documentos cada unidad ejecutora tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El acceso a los documentos de archivo obedecerá a los niveles de clasificación de seguridad y confidencialidad de la información establecidos en cada unidad ejecutora.
- ✓ En ningún caso, se suministrará información personal de otras áreas a externos de la unidad, a excepción de las solicitudes realizadas por intermedio de la dependencia que la originó o por orden superior.
- ✓ Cuando un ente de control o de justicia solicite información, dicha solicitud se atenderá, teniendo en cuenta el conducto regular para autorizar al responsable del área de gestión documental o quien haga

sus veces, para atender la consulta requerida y si fuere el caso expedir copia autentica de los documentos solicitados, Es de anotar que en todas los casos el original siempre permanecerá en el archivo respectivo.

- ✓ De igual forma el responsable del Área de Gestión Documental no suministrará información física o electrónica que no corresponda a lo solicitado.
- ✓ El sistema de gestión documental implementado en cada unidad ejecutora administrará la consulta y acceso a los documentos, mediante funcionalidades del sistema, tales como permisos por rol a usuarios, tablas de acceso, grupos o nivel de confidencialidad.
- ✓ Cada unidad ejecutora respetará el nivel de clasificación de los documentos (Ultrasecreto – Secreto – Confidencial y Restringido)<sup>13</sup> para que los usuarios tanto internos como externos puedan acceder a la información.
- ✓ Los documentos con reserva podrán ser consultados por cualquier ente de control y después de que cumpla el tiempo de reserva (de 30 a 45 años) podrá ser consultado por cualquier ciudadano si así se dispone.

**Nota:** “Cada unidad ejecutora, establecerá un espacio controlado y diferenciado de las áreas de trabajo para la atención de consultas de documentos de archivo por parte del público autorizado para la consulta”.

2. Cada unidad ejecutora establecerá tablas de control de acceso para el seguimiento de la divulgación de información, adicionalmente definirán formatos de préstamo de documentos; así como también dispondrán de mecanismos de consulta para los usuarios.

---

<sup>13</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Decreto 857 (02 de mayo de 2014) Capítulo VI. Por el cual se reglamenta la Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013, “por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco legal que permite a los organismos, que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2014. 07 p.

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

De esta manera, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL atendiendo al Acuerdo 002 de 2014 del AGN, diseñarán instrumentos que permitan facilitar la búsqueda, recuperación, consulta y préstamo de los documentos de manera controlada; estos instrumentos estarán orientados no solamente al manejo físico de los documentos sino también al electrónico.

Cada una de las tareas anteriormente mencionadas (búsqueda, recuperación, consulta y préstamo) se les realizará control y seguimiento, de igual manera se elaboraran instructivos con su respectiva socialización.

3. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, promoverán el intercambio de información con otras instituciones dando cumplimiento a las directrices que determine Gobierno en Línea. Lo anterior, se realizará haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de cada unidad ejecutora; con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información para así garantizar el acceso a la información y la adecuada atención a los usuarios.

### **Control y Seguimiento**

1. Cada unidad ejecutora implementará el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de sus funciones, indicando los periodos de vigencia que tienen los servidores públicos para dar respuesta.

Así mismo, establecerán métodos que permitan evidenciar actualizaciones tanto de procesos como procedimientos y funciones; y de esta manera procurar la gestión documental armonizada en cada una de las unidades ejecutoras.

2. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL implementará controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos, se realizará a través de metadatos para la trazabilidad de los documentos.

El trámite de los documentos procurará realizarse de manera electrónica, sin embargo cada unidad ejecutora podrá definir los documentos (se dejará por escrito) que por su carácter se tramitarán de manera física y/o híbrida. Por lo anterior, cada unidad ejecutora definirá un responsable del área de gestión documental o quien haga sus veces, el cual se encargará de recibir los documentos y de realizar el reparto del trabajo acuerdo con las indicaciones del jefe de la dependencia.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

De esta manera, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL tendrán en cuenta las siguientes actividades para llevar el control y seguimiento del trámite de sus documentos:

- ✓ Recepción de solicitud o tramite: Se realizarán tareas tales como:
  - Conformación y diligenciamiento de la planilla de control y registro de comunicaciones oficiales.
  - Identificación del trámite a realizar.
  - Determinar de competencia, según las funciones de las dependencias.
  - Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
  
- ✓ Respuesta: Se llevará a cabo:
  - Análisis de antecedentes y compilación de información.
  - Proyección y preparación de respuesta.
  - Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

El responsable de dar respuesta a la solicitud seguirá el procedimiento establecido en cada caso. Cuando se refiera a la solicitud de certificaciones de historias laborales o servicio, seguirá el procedimiento establecido para tal fin de acuerdo al Decreto 333 de 2014.

3. Cada unidad ejecutora implementará controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

Es así, que con la implementación del SGDEA cada unidad ejecutora podrá autorizar el trámite de solicitudes por medio de cuentas de correo electrónico respondiendo directamente por el mismo teniendo en cuenta lo establecido en la recepción y envío de mensajes de datos.

## Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.

El SGDEA conservará la información de la trazabilidad que las solicitudes y mensajes de datos que contengan. De igual forma, registrará cada uno de los movimientos de los mensajes de datos, su responsable y tiempo de atención permitiendo tener una auditoria del proceso y control y seguimiento de la actividad.

### 6.19.4. Organización

En este proceso el MDN, CGFM, FFMM y PONAL, realizarán aquellas operaciones técnicas para declarar sus documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenados y descritos adecuadamente<sup>14</sup>.

Dentro de este proceso, cada unidad ejecutora estará articulada con la política de gestión documental que se establezca desde el MDN, la cual servirá como herramienta fundamental para la conformación y organización del acervo documental de cada unidad.

Así mismo, cada unidad ejecutora organizará sus archivos de acuerdo a lo establecido en las TRD y en concordancia con sus manuales de procedimientos y funciones. De igual manera, tendrán en cuenta el Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014 y el Acuerdo 007 de 2014 del AG y en caso de necesitar servicios archivísticos de entidades que presten servicios archivísticos, tendrán en cuenta lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 de 2014 del AGN.

**Nota:** "Para el proceso de organización de fondos documentales anteriores a la aprobación de las TRD en cada una de las Fuerzas; debe aplicarse el Reglamento de Correspondencia y Archivo 3-25 4ta Edición."

Así mismo, tendrán en cuenta los siguientes actos administrativos por los cuales se dio aprobación de las TRD así:

- Acuerdo 009 de 2002 del AGN "TRD MinDefensa".

<sup>14</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 (14 diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012. 06 p.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- Acuerdo 047 de 2002 del AGN "TRD Comando Fuerza Aérea".
- Acuerdo 006 de 2003 del AGN "TRD Comando General".
- Acuerdo 007 de 2003 del AGN "TRD Comando Ejército".
- Acuerdo 013 de 2004 del AGN "TRD Comando Armada".
- Acuerdo 016 de 2005 del AGN "TRD Policía Nacional".

Y el Acta N°001 de diciembre de 2012 de MDN.

Cada unidad ejecutora, elaborará las TRD solo para las dependencias que han sido creadas mediante acto administrativo y tengan funciones asignadas o delegadas.

**Nota:** Toda unidad o dependencia debe conformar la carpeta de archivo, la cual debe contener los siguientes documentos:

- Organigrama actual de la Fuerza identificando la ubicación de la Unidad y/o Dependencia.
- Acto administrativo de creación y asignación de funciones de la Unidad y/o dependencia.
- Listado General de Series y Subseries Documentales.
- Tabla de Retención Documental específica (dependencia).
- Copia de los Inventarios Documentales tanto de los archivos de gestión como de las transferencias primarias.
- Copia de las Actas de Eliminación Documentos, si existen. Toda vez que los originales reposan en el archivo central o quien haga sus veces en las series correspondientes.

Así mismo, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL tendrán en cuenta el Acuerdo 003 de 2015 del AGN para la organización de los expedientes electrónicos, los cuales permitirán la organización en categorías de series y subseries documentales tal como se organizan los documentos físicos; igualmente, los documentos electrónicos como los físicos se clasificarán de acuerdo a lo establecido en las TRD.

Esta organización constituirá el punto de partida para cualquier actuación administrativa, técnica y/o legal dirigida a normalizar la gestión de los documentos electrónicos en cada unidad ejecutora.

Por lo anterior, cada unidad ejecutora identificará los subprocesos en la organización de sus documentos; estos corresponderán a la clasificación, la ordenación y la descripción.

### **Clasificación**

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL identificarán y asignarán cada uno de los documentos de las unidades ejecutoras en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Adicionalmente, para los expedientes electrónicos establecerán relaciones a través de metadatos en el SGDEA.

De esta manera, la clasificación documental será el primer paso para lograr la organización de los archivos permitiendo así, controlar, recuperar y conservar los documentos que reflejan las actuaciones tanto administrativas como jurídicas y/o técnicas de cada unidad ejecutora.

Lo anterior, permitirá a cada unidad identificar y agrupar de manera sistemática los documentos semejantes para su clasificación. En este procedimiento se tendrá en cuenta principalmente la estructura orgánico-funcional de cada unidad ejecutora, así como también los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones y los principios de procedencia y de orden original.

**Nota:** Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica-funcional y las funciones desarrolladas por cada unidad ejecutora a lo largo de su gestión.

Así mismo, todas las dependencias productoras de documentos contarán con sus manuales de procedimientos y funciones establecidas.

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

Para una llevar a cabo de manera correcta la clasificación documental, cada unidad ejecutora tendrá en cuenta las siguientes pautas:

- ✓ La TRD es la herramienta que guía la conformación de los expedientes físicos y electrónicos de cualquier entidad, por tanto la clasificación seguirá la estructura de Series, Subseries y Tipos documentales que este definida y aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- ✓ Los ajustes y modificaciones a la TRD de las dependencias, se tramitarán mediante comunicación oficial física o electrónica dirigida a la Ayudantía General de cada Fuerza y PONAL para posteriormente ser llevadas al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, quien será el encargado de aprobar las TRD.
- ✓ La información, documentos y archivos de defensa y seguridad nacional se clasificarán acorde con lo establecido en las TRD, toda vez que son documentos e información que representan el patrimonio documental de la Nación.

La clasificación de los productos a través de la TRD obedece al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000 y la norma NTCGP 1000-2009. Es de aclarar que las normas de acceso, protección y custodia se relacionarán en el procedimiento de la respectiva TRD y en el Manual de Inteligencia y Contrainteligencia-MACI, en la Ley 1621 de 2013 y en el Decreto 587 de 2014 del Comando General de las Fuerzas Militares.

- ✓ Los documentos de apoyo, se agruparán y ordenarán por asuntos acorde con sus necesidades, estos documentos no hacen parte de la TRD; por lo tanto podrán ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

Así mismo, en la clasificación documental se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

Depuración y Alistamiento físico de los documentos: Esta actividad se realizará evitando archivar:

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- ✓ Copias de actos administrativos como leyes, decretos y resoluciones de otras entidades (siempre y cuando no hagan parte integral de los expedientes).
- ✓ La duplicidad de documentos se evitará.
- ✓ Circulares informativas.
- ✓ Hojas en blanco, formatos sin diligenciar.
- ✓ Comunicaciones informativas que no requieren trámite.
- ✓ Invitaciones a eventos sociales.
- ✓ Revistas.
- ✓ Folletos publicitarios.
- ✓ Listados de actualización permanente.
- ✓ Publicaciones (material bibliográfico y revistas).
- ✓ Documentos sin firma.

De igual manera, se quitarán de los documentos:

- ✓ Clips de material metálico y plástico.
- ✓ Ganchos de cosedora.
- ✓ Separadores.
- ✓ Notas en post-it.

Adicionalmente, cada unidad ejecutora tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Los documentos que se encuentren en papel fax (químico o térmico) serán fotocopiados y archivados en el lugar de la carpeta que correspondan, una vez copiados se eliminarán.
- ✓ Cada unidad ejecutora divulgará la importancia de no subrayar o resaltar los documentos, aclarando que la tinta de los resaltadores ocasiona manchas y deterioro irreversible en los documentos.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- ✓ Las carpetas estarán compuestas de mínimo 200 folios y máximo 250 folios (cada unidad ejecutora socializará en qué circunstancias se podrán dejar las carpetas de más de 200 folios).
- ✓ Las unidades de almacenamiento serán carpetas tamaño oficio de cuatro aletas, cajas para archivo de gestión X-200 y cajas para archivo central X-300. Las cajas X-200 soportan un máximo de 1200 folios (hojas).
- ✓ Los depósitos y mobiliario destinados para el archivo, no se compartirá con el almacenamiento de otro tipo de materiales y cumplirá con la normativa vigente del AGN.
- ✓ Cada unidad ejecutora dispondrá de los elementos de protección personal para la manipulación de los documentos (tapabocas, guantes, mono-gafas, cofia y otros que aporten a la protección del cuerpo).
- ✓ En la foliación se utilizará lápiz negro de grafito HB, saca ganchos, borrador, así como también los elementos que se consideren necesarios para la correcta organización de los documentos.

**Ordenación**

1. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, ubicarán cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.

El orden de los documentos dentro de la carpeta física y electrónica responderá al orden en que fueron generados (de la fecha más antigua a la fecha más reciente) en forma ascendente; es decir, como se lee un libro.

Por lo anterior, cada unidad ejecutora tendrá en cuenta las siguientes pautas para realizar la foliación de sus documentos:

- ✓ Se foliarán los documentos de manera legible y sin enmendaduras, todos los documentos incluyendo la carátula (únicamente para el

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

caso de los expedientes prestacionales), más no los separadores con lápiz blando de grafito.

- ✓ Si existe información por las dos caras del documento se foliará así:

Ejemplo:

**108 R/V (R=Recto, y V=Vuelto)**

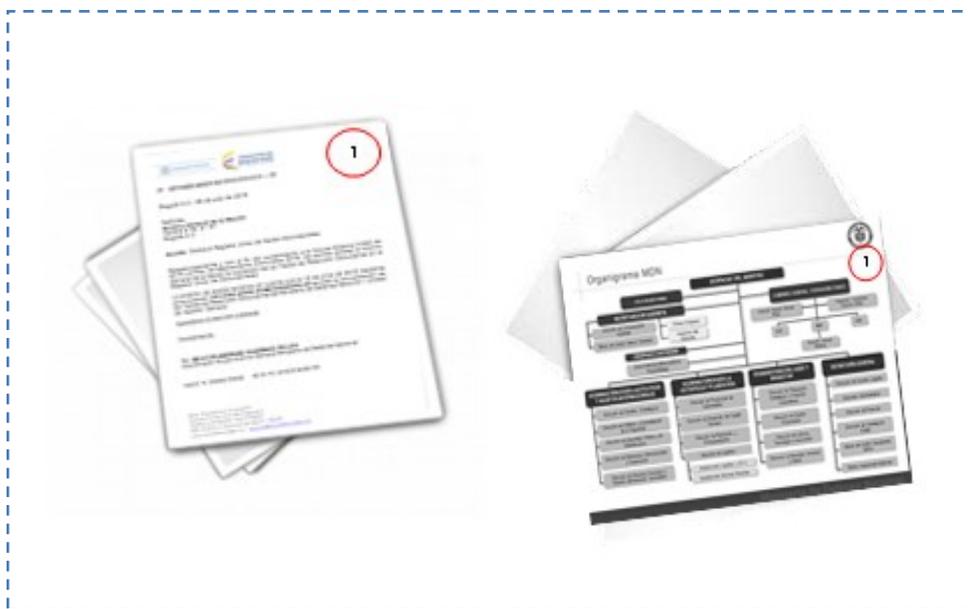
- ✓ Cuando existe información por una sola cara, se foliará así:

Ejemplo:

**108**

- ✓ La foliación se hará en el ángulo superior derecho y fuera de cualquier información del documento.
- ✓ Si existen otras foliaciones en el documento, éstas deberán anularse mediante un línea oblicua.
- ✓ Cuando la orientación del documento es horizontal, se foliará en el ángulo superior derecho con respecto a la dirección de la información que contiene.

Ejemplo:



**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

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

Adicional a las pautas anteriores, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL podrán revisar el instructivo de foliación que emite el AGN para complementar su procedimiento si así lo requieren.

Además de cumplir con lo precedente, cada unidad ejecutora en este subproceso identificará los documentos que se encuentren afectados por biodeterioro y procederán con el tratamiento adecuado teniendo en cuenta la normativa vigente del AGN.

Este subproceso también contemplará la ordenación de los expedientes al interior de las cajas, el cual se realizará de acuerdo a las TRD teniendo en cuenta las series y subseries documentales y de izquierda a derecha.

2.1 Cada unidad ejecutora garantizará la integridad de los expedientes electrónicos mediante la producción y actualización del índice electrónico. Lo anterior, será un requisito en la implementación del SGDEA.

3. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL especificará los parámetros que permitirán desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases del archivo.

De esta manera, los parámetros obedecerán a lo establecido en el Acuerdo 005 de 2013 y Acuerdo 002 de 2014 del AGN.

4. Cada unidad ejecutora determinará los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, lo anterior se llevará a cabo de acuerdo con las necesidades y requerimientos del MDN, CGFM, FFMM y PONAL y teniendo en cuenta la Cartilla de Ordenación Documental del AGN.

Para los expedientes físicos se implementará en las dependencias el sistema de ordenación más apropiado que facilite la búsqueda y recuperación de la información. Se podrá utilizar varios sistemas de ordenación que reflejen la secuencia documental, como los numéricos (ordinales y cronológicos), los alfabéticos (onomásticos, topónimos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

A continuación se mencionan algunas pautas a tener en cuenta, así:

- ✓ Sistema de Ordenación Numérico: Conforme a lo mencionado anteriormente, se podrán ordenar por:
  - Ordinal: Este sistema de ordenación dispondrá los documentos en manera consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.
  - Cronológico: Este sistema de ordenación consistirá en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que el documento ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.
  - Ordinal Cronológico: Se aplicará este sistema de ordenación a series documentales como Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Actas, etc., las cuales se controlarán en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico.
- ✓ Sistema de Ordenación Alfabético: De acuerdo con lo anterior se podrán ordenar teniendo en cuenta:
  - Onomástico: La ordenación alfabética-onomástica se utilizará para series documentales como Historias Laborales e Historias Clínicas. Este sistema se llevará a cabo únicamente cuando el archivo es construido por expediente cuyo encabezamiento corresponde a nombres de personas.
  - Toponímico (o alfabético-geográfico): Se ordenará la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación se basa en el país, el departamento, el municipio, la localidad el barrio, etc.,

siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a los documentos y a las necesidades administrativas de cada unidad ejecutora.

- o Temático: Se ordenarán las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.

✓ Sistema de Ordenación Mixto o Alfanumérico: Se ordenarán las series documentales utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados; por ejemplo los Contratos de Prestación de Servicios, cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista.

También se puede ordenar de forma mixta (numérica por documento de identificación y alfabética por el nombre).

**Nota:** El sistema de ordenación que cada unidad ejecutora adopte proporcionará seguridad y oportunidad en la localización de la información, dicha elección se realizará dependiendo de las características y el volumen de la serie.

### **Aspectos a tener en cuenta en la organización documental**

- ✓ En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentos de gran formato se podrán unir varias piezas de cartón o cartulina, usando cintas o telas como bisagras. El adhesivo de las cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cumplirá con las especificaciones señaladas en el numeral 4.9.1 de la Norma Técnica Colombiana- NTC 5397 del 22 de diciembre de 2005.
- ✓ Se registrará la identificación del contenido de la carpeta en un lugar visible.
- ✓ No se utilizarán A-Z o carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Además, la alta capacidad

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

de almacenamiento que caracteriza este tipo de unidades, dificulta el manejo de los documentos y crea deformaciones en ellos.

- ✓ En cuanto a unidades de conservación se recomienda el uso de carpetas con solapas laterales.
- ✓ Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.
- ✓ Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación serán elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro.

### **Descripción**

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL implementarán el Programa de Descripción Documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el AGN y demás archivos que se consideren interoperables.

De esta manera, cada unidad ejecutora diseñará instrumentos que permitan realizar de manera adecuada la descripción de los documentos, que faciliten la ubicación y recuperación de la información, así como también permitan establecer el seguimiento y control de la aplicación de la TRD en las diferentes fases de los archivos.

En primera medida, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL emplearán rótulos para la identificación de sus carpetas. Para esta actividad se tendrán en cuenta las siguientes características:

- ✓ Nombre de la dependencia
- ✓ Sigla de la dependencia
- ✓ Serie
- ✓ Subserie
- ✓ Carpeta No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_
- ✓ Cantidad de Folios \_\_\_\_ al \_\_\_\_
- ✓ Fechas Extremas dd-mm-año al dd-mm-año

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

La medida de este rótulo corresponderá a 11 cm de largo y a 07 cm de ancho (impreso o en código de barras).

Para la rotulación de las cajas, tendrán en cuenta:

- ✓ Línea mando
- ✓ Sección
- ✓ Subsección
- ✓ Código de Subserie y Nombre
- ✓ Cantidad de Carpetas
- ✓ No. Consecutivo
- ✓ No. de caja
- ✓ Fechas Extremas dd-mm-año al dd-mm-año

La medida de este rótulo corresponderá a 20 cm de largo y a 15 cm de ancho (impreso o en código de barras).

En cuanto al rótulo de identificación de mobiliarios de archivo, se recomienda:

- ✓ Línea mando
- ✓ Sección
- ✓ Subsección
- ✓ Código de Subserie y Nombre
- ✓ Cantidad de Cajas
- ✓ Caja No. \_\_\_\_ a \_\_\_\_
- ✓ Fechas Extremas año al año

La medida de este rótulo corresponderá a 11 cm de largo y a 14 cm de ancho (impreso o en código de barras).

En el caso de que alguna unidad ejecutora, contenga información en libros se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para la rotulación así:

- ✓ Estarán foliados y corresponderán a una misma vigencia. Por ejemplo: 01 enero de 2015 a 31 diciembre de 2015.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- ✓ En cuanto al Acta de apertura y folio de revisión a que hace alusión la Resolución Ministerial No.074 de 1919 queda DEROGADA, atendiendo lo dispuesto en la Resolución 8614 de 2012 del Ministerio de Defensa Nacional.
- ✓ Así que para la apertura y cierre de un libro foliado se escribirá en el primer folio el destino y fecha de la apertura (día, mes, año) y en su último folio útil (es decir, si el libro es de 200 folios, el folio No. 200), se escribe la palabra "CIERRE" y se debe trazar una línea diagonal con tinta negra de un extremo al otro.
- ✓ Igualmente, si el libro no es diligenciado en su totalidad se colocará la misma palabra de "CIERRE" en el último folio diligenciado.
- ✓ Cada unidad ejecutora tendrá en cuenta que el libro se diligenciará con claridad, en orden cronológico, sin dejar espacios en blanco entre renglones y en lo posible sin enmendaduras.

Está prohibido arrancar hojas o alterar la encuadernación o foliación de los libros. Para lo cual y en caso de correcciones se escribirá la palabra "ANULADO" trazando una línea con tinta negra de un extremo al otro.

- ✓ Los libros se pueden constituir en un medio probatorio, sirven de prueba fehaciente para acreditar como ciertos los actos o hechos que se consignan en ellos.

Seguidamente a la implementación de los rótulos, cada unidad ejecutora aplicará instrumentos de descripción a sus archivos como el inventario documental. Este instrumento archivístico permitirá de manera fácil y eficaz realizar la recuperación de la información, ya que contiene la descripción de las series y subseries documentales que serán objeto de transferencia al archivo central.

De igual manera, cada unidad ejecutora podrá aplicar instrumentos de descripción archivística que considere necesarios como lo son las guías, índices, catálogos, bases de

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

datos, registros, fichas descriptivas, esquema de metadatos etc. que permitan describir detalladamente sus fondos documentales y recuperar de manera eficaz y eficiente la información.

La aplicación de estos instrumentos archivísticos contemplará lo establecido en normatividad archivística como:

- ✓ La ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ✓ La ISDF Norma Internacional para la Descripción de Funciones.
- ✓ La NTC 4095 sobre descripción archivística.
- ✓ Acuerdo 005 de 2013 del AGN.
- ✓ MOREQ
- ✓ ISO 15489
- ✓ ISO 23801.

Y demás normatividad que se considere necesaria para el cumplimiento de este procedimiento tanto para documentos físicos como electrónicos.

### **6.19.5. Transferencias**

En este proceso cada unidad ejecutora realizará aquellas operaciones adoptadas 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.<sup>15</sup>

De este modo, las transferencias documentales corresponderán con la estructura orgánica del MDN, CGFM, FFMM y PONAL y a sus TRD. Por lo tanto, en este proceso se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

---

<sup>15</sup> Ibid., 06 p.

**Preparación de la transferencia**

1. Cada unidad ejecutora aplicará las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.

De este modo, tendrán en cuenta los siguientes aspectos para realizar la transferencia primaria de los archivos así:

- ✓ Elaborar el Cronograma de Transferencias Primarias, el cual será elaborado por el archivo central del MDN, CGFM, FF.MM y PONAL, este se realizará teniendo en cuenta la estructura organizacional y las TRD de cada una de las dependencias.
- ✓ Las dependencias solicitaran con anterioridad al archivo central, el apoyo de un servidor público para cotejar los documentos que van a ser objeto de transferencia.
- ✓ La organización de los archivos corresponderá a la aplicación de las TRD y a los sistemas de ordenación definidos en cada unidad ejecutora.
- ✓ La preparación física de los documentos se realizará eliminando todo material que esté en documento (clips, ganchos metálicos, post-it, separadores, etc.), así como también identificando los documentos afectados por biodeterioro.
- ✓ Para la foliación de los documentos, se recomienda utilizar lápices negros de mina de grafito, de acuerdo con los procesos archivísticos establecidos, como una alternativa para la foliación se sugiere el uso de bolígrafos que cumplan con las especificaciones dadas en el numeral "4.6 Tintas de Escritura". Norma técnica Colombiana NTC 5397 de 2005.
- ✓ La descripción de los documentos se realizará en el FUID, en medio físico y digital. Sin embargo, cada unidad ejecutora adicional a la aplicación del FUID podrá establecer los instrumentos archivísticos de descripción que considere necesarios.

De la misma manera, se verificará la información diligenciada en los rótulos de cada carpeta y caja, así como también el uso del formato de rótulo establecido.

**NOTA:** Todo lo anterior aplicará para documentos con información pública, pública clasificada y pública reservada.

De igual manera, tendrán en cuenta los siguientes aspectos para realizar la transferencia secundaria de los archivos así:

- ✓ Elaborar el Cronograma de Transferencias Secundarias, el cual será elaborado por el archivo central del MDN, CGFM, FF.MM y PONAL.
- ✓ Listado de las Series y Subseries que van a ser objeto de transferencia.
- ✓ Cantidad de metros lineales a transferir.

Lo anterior, se llevará a cabo teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1515 de 2013 del AGN, Decreto 2758 de 2013 del AGN y la Circular 01 de 2014 del AGN.

2. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL, tendrán en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

De acuerdo a esto, el SGDEA de cada unidad ejecutora transferirá de manera automática los archivos electrónicos a la fase del archivo total que corresponda según el tiempo establecido en la TRD de la dependencia productora. Para iniciar el conteo de los tiempos de retención documental, el sistema enviará una alerta al servidor público y al archivo central notificando el estado del proceso de transferencia.

#### **Validación de la transferencia**

1. Cada unidad ejecutora verificará la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por los servidores públicos que intervienen en el proceso.

De esta manera, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL establecerán planes de trabajo para realizar seguimiento a las transferencias documentales tanto primarias como secundarias. Éste plan de trabajo servirá en primaria instancia para verificar el cumplimiento de la política de gestión documental al interior de las unidades a su cargo; así mismo, el MDN elaborará un esquema de seguimiento y control para el CGFM, FFMM y PONAL.

2. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL diligenciarán los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.

Adicionalmente, cada unidad ejecutora podrá disponer de los instrumentos de descripción archivística que considere necesarios para controlar y garantizar la consulta y acceso de la información.

Para lo anterior, también desarrollarán planes de capacitación con el fin de dar a conocer a los servidores públicos la aplicación de la TRD en las dependencias, organización de archivos y diligenciamiento adecuado del FUID.

#### **Migración, refreshing, emulación o conversión**

Cada unidad ejecutora formulará los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el manteniendo de las características de contenido de los documentos.

Estos métodos y técnicas estarán implícitos en el plan de preservación documental que cada unidad ejecutora establezca.

#### **Metadatos**

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL incluirán en la transferencia, los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.

Así mismo, podrán emplear herramientas adicionales de recuperación de información como bases de datos, fichas descriptivas, entre otras.

Los procedimientos de migración, refreshing, emulación y la transferencia de metadatos estarán establecidos según lo estipulado en las normas ISO 15489, ISO 27001, ISO 30300,

ISO 3030, así como también en el Acuerdo 003 de 2015 del AGN y demás normatividad que esté relacionada con el tema.

#### **6.19.6. Disposición de los documentos**

Cada unidad ejecutora seleccionará 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 - TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD.<sup>16</sup>

Es así, como el MDN, CGFM, FFMM y PONAL establecerán el procedimiento a seguir con las series y/o subseries documentales que han perdido sus valores primarios y/o secundarios. Este procedimiento estará implícito en las TRD.

De acuerdo a lo anterior, cada unidad ejecutora acogerá en su procedimiento los siguientes criterios, así:

#### **Directrices generales**

1. Cada unidad ejecutora aplicará la decisión resultante de la disposición final establecida en las TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.

De esta manera, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL decidirán que documentos serán conservados de manera permanente, cuáles serán seleccionados, eliminados, microfilmados y/o digitalizados, siempre atendiendo al procedimiento indicado en la TRD de cada unidad ejecutora.

2. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL registrará en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.

---

<sup>16</sup> Ibid., 06 p.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

Así mismo, el SGDEA contendrá elementos que permitan realizar el seguimiento y control de la disposición final de los documentos, lo cual será conforme a las TRD de cada unidad ejecutora.

**Conservación total, Selección, y Microfilmación y/o Digitalización**

Cada unidad ejecutora determinará la metodología, estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.

De acuerdo a lo anterior, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL tendrán en cuenta las siguientes directrices:

✓ **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 SGDEA 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 deteriora con rapidez el documento y de esta manera garantizar la adecuada conservación de la información.

La autorización del acceso al documento físico lo realizará el responsable de la serie documental de acuerdo con la etapa del ciclo vital del documento en que se encuentre el expediente respectivo.

✓ **Selección:** Este procedimiento se aplicará para aquellas series y/o subseries documentales que no ameriten conservarse totalmente, pero que poseen valor informativo que se repite o se encuentra registrado en otras series y/o subseries documentales. Una vez que se efectuó la selección, implícitamente se está determinando eliminación sobre los documentos no seleccionados.

Para que el proceso de selección documental se realice de manera acertada, es indispensable la participación de personas que tengan total conocimiento de los documentos objeto del estudio; de manera

que pueda aportar elementos importantes para la correcta toma de decisiones sobre los documentos que serán objeto de selección.

De esta manera, se aplicará la clase y forma de selección establecida en las TRD y/o TVD. Sin embargo, cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, el responsable del archivo central de cada unidad ejecutora presentará una propuesta para ser avalada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; así mismo, también se solicitará la participación del productor de la serie documental para su respectiva revisión, lo cual permitirá emitir detalladamente un concepto para la disposición final.

✓ **Microfilmación:** Esta técnica permitirá registrar fotográficamente documentos en pequeñas imágenes de alta resolución, se aplicará para aquellos documentos que se van a conservar totalmente, como a seleccionar con el fin de garantizar la consulta de la información en otro soporte, para asegurar la preservación del documento original.

Para optar por este método cada unidad ejecutora atenderá lo establecido en las TRD y/o 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, NTC 3723 y 4080, y demás normatividad vigente para su aplicación.

Así mismo, las películas originales o máster se almacenarán en condiciones ambientales controladas, a fin de garantizar su permanencia en el tiempo.

La humedad relativa será de treinta y cinco (35) por ciento (%) con tolerancia del cinco (5) por ciento (%). La Temperatura de diecisiete (17) grados centígrados (°C) con tolerancia 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, esto se hace a partir de las rollos copias.

✓ Digitalización: Es la técnica de convertir información analógica en formato digital, la cual garantizará la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

Con la implementación del SGDEA cada unidad ejecutora establecerá los tiempos de retención y la disposición final de las series documentales (de acuerdo a la actualización de las TRD) cuyos expedientes se encuentran en medio electrónico y las técnicas adecuadas para su conservación en estos medios.

Lo anterior, se realizará teniendo en cuenta la NTC 15489 y 5985, la GTC-ISO-TR 15801. Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente, las guías de Gobierno En Línea, el Protocolo para la Digitalización de Documentos con Fines Probatorios del AGN, la Circular 05 de 2012 y demás normatividad que se considere necesaria dentro del procedimiento.

### **Eliminación**

1. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL definirá un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

De esta manera, cada unidad ejecutora establecerá según sus necesidades un protocolo que incluya los métodos de eliminación documental, entre los cuales estarán la incineración y el picado documental.

Así mismo, y tanto para documentos físicos como electrónicos, se tendrá en cuenta lo establecido en la estrategia de Gobierno En Línea, en el Acuerdo 004 de 2013 Art.15 del AGN y demás normatividad que aplique al tema.

La eliminación documental se efectuará una vez realizada la transferencia primaria al archivo central y se llevará a cabo teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

✓ El proceso de eliminación de documentos, se adelantará mediante la aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y bajo la supervisión del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- ✓ Los documentos a eliminar que sean de apoyo (no estarán registrados en la TRD) se relacionarán en un acta de eliminación documental por mayor control.
- ✓ Los procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán del soporte en que se encuentre la información y del grado de confidencialidad.
- ✓ En lo que respecta a la eliminación documental por picado se realizará por medio de máquinas destructoras de papel ya sean del MDN o mediante la contratación de empresas especialistas en el tema, atendiendo las políticas de seguridad de la información y ambientales.
- ✓ En cuanto a las cintas magnéticas y magnetoscopias, serán tratadas con los protocolos que se manejan para este aspecto, recurriendo a métodos drásticos y seguros (despedazamiento) por la confidencialidad de la información.

Adicionalmente, cada unidad ejecutora tendrá que:

- ✓ Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
- ✓ Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas en el proceso.
- ✓ Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web del MDN, CGFM, FFMM y PONAL en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.

#### **6.19.7. Preservación a largo plazo**

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL realizarán aquellas 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.<sup>17</sup>

Por lo anterior, cada unidad ejecutora atenderá lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN y garantizará la preservación, conservación, integridad y acceso a la información producida durante el tiempo definido por las TRD y en cada etapa del ciclo vital del documento.

De esta manera, se desarrollarán los siguientes criterios en el proceso de Preservación documental, así:

#### **Sistema Integral de conservación - SIC**

1. Cada unidad ejecutora, implementará el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.

Así, el SIC definirá el marco general en temas de conservación y preservación de la información aplicable para cada componente del Sistema de Unidades de Información: Archivos, Centros de Información y Bibliotecas.

La implementación del SIC tendrá por objetivo coordinar las actividades tendientes a la conservación y preservación de la información, mediante la ejecución de programas de conservación preventiva.

De esta manera, estarán incluidos en el SIC 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; para lo anterior tendrá en cuenta la normativa vigente que emita el AGN.

---

<sup>17</sup> Ibid., 06 p.

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

Así mismo, cada unidad ejecutora implementará líneas de acción para la preservación e integridad de sus acervos documentales, por medio del diseño, ejecución, seguimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual estará enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental – PGD.

Estas acciones tendrán por tanto el propósito de regular, controlar, monitorear y minimizar los factores de deterioro en cada unidad ejecutora, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento (desde la fase de planeación hasta la valoración) 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.

De acuerdo a lo anterior, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL tendrán en cuenta los siguientes pasos en la formulación de los programas de conservación preventiva del SIC<sup>18</sup>, así:

- ✓ Capacitación y sensibilización (Toma de conciencia administrativa a partir de la estandarización de la importancia legal, contable, administrativa, histórica, etc., de los documentos).
- ✓ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (Aplicación de normatividad vigente).
- ✓ Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación (Plan de Control de Plagas).
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales (Programas de Control).
- ✓ Almacenamiento y re-almacenamiento (Determinación de espacios, mobiliarios, unidades de conservación, etc.).

---

<sup>18</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 06 (15 de octubre de 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Bogotá D.C., 2014. 04 p.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- ✓ Prevención de emergencias y atención de desastres. (Plan de Prevención de desastres para documentos).

2. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL implementarán el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

De igual manera, cada unidad tendrá en cuenta las directrices mencionadas en el Acuerdo 006 de 2014 principalmente en el Capítulo III en el cual promueven la importancia de preservar la información en el tiempo.

Los planes de preservación a largo plazo contendrán la información consignada en soportes de nuevas tecnologías, los cuales requerirán de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual definirá los lineamientos generales que magnificarán 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 encargará de la conservación, preservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL enfocarán la conservación y preservación de sus documentos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la preservación a largo plazo de la información de acuerdo a las TRD o TVD para así permitir procesos de migración de la información sin importar el medio tecnológico o de almacenamiento empleado.

**Seguridad de la información**

1. Cada unidad ejecutora definirá los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

De acuerdo a lo anterior, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL tendrán en cuenta en la definición de estos mecanismos las directrices establecidas tanto en la ISO 27001 como en el Decreto 2609 de 2012 del AGN.

Así mismo, la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo la norma ISO 27000, considerará los elementos de protección, prevención y salvaguarda de la información de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación.

Este Sistema Integrado de Conservación constituirá parte fundamental en la construcción del patrimonio documental de la Nación, por lo que los archivos del MDN, CGFM, FFMM y PONAL estarán administrados y custodiados con las medidas de conservación, gestión, seguridad y preservación adecuadas.

2. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL asegurarán que el SGDEA mantenga las siguientes características del documento electrónico: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.

Por lo anteriormente mencionado, cada unidad ejecutora cumplirá con los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 del AGN, Decreto 2693 de 2012 del AGN, Guías de Gobierno En Línea, todo lo esto en concordancia con los Acuerdos 006 de 2014 y 003 de 2015 del AGN.

**Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo**

1. Cada unidad ejecutora establecerá los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificará el cumplimiento de los mismos.

De la misma manera, establecerán requerimientos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo<sup>19</sup>, así:

---

<sup>19</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 (14 diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012. 11 p.

**Requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo**

- a.** El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- b.** Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- c.** El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- d.** Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- e.** Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- f.** La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- g.** Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- h.** Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y ley 1581 de 2012.

2. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL verificarán que el SGDEA implementado en cada unidad ejecutora garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.

Adicionalmente, establecerán métodos de control y seguimiento que garanticen la autenticidad, la integridad, la confidencialidad y conservación a largo plazo de la información; así como también, la disponibilidad, legibilidad e interpretación

independientemente de la tecnología empleada en la creación y en el almacenamiento de los documentos.

#### **Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo**

Cada unidad ejecutora identificará las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinarán los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.

Para ello, establecerán una estructura normalizada que dé respuesta a las necesidades específicas de preservación digital identificadas mediante un diagnóstico integral el cual se realizará en cada unidad ejecutora. Esta estructura se realizará de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN.

Así mismo, aplicarán las estrategias de preservación digital como migración, emulación, replicado y refreshing.

#### **6.19.8. Valoración**

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL determinarán el proceso de valoración como permanente y continuo, que iniciará desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinarán sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

El proceso de valoración documental se aplicará a los conjuntos orgánicos, a las series documentales y no a los documentos individualmente. Por tanto, la identificación de las series es un paso indispensable en este proceso. Es allí, en las series documentales donde identificaremos los periodos de retención y la disposición final de los documentos, las cuales quedaran reflejadas en las TRD de cada una de las unidades ejecutoras.

Para llevar a cabo este proceso, el MDN, CGFM, FFMM y PONAL tendrán en cuenta los siguientes criterios, así como también la normatividad vigente:

**Directrices generales**

1. Cada unidad ejecutora evaluará las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.

En este procedimiento, la diplomática se convertirá en un instrumento válido al momento de realizar la valoración de los documentos, ya que cada unidad ejecutora podrá estudiar sus documentos teniendo en cuenta tanto sus características tanto extrínsecas e intrínsecas; es decir, el soporte, escritura, lenguaje, formulismo y demás elementos integrantes para formar juicio de su autenticidad e interpretarlos debidamente. Así mismo, permitirá establecer la vinculación y la correlación entre el documento y la acción documentada.

De igual manera, cada unidad ejecutora articulará la valoración desde la planeación documental, con el fin de crear estándares para la producción de documentos físicos y electrónicos.

2. El MDN, CGFM, FFMM y PONAL analizarán los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de cada unidad ejecutora para determinar criterios de valoración.

Es así, como cada unidad ejecutora tendrá la responsabilidad de realizar una investigación preliminar acerca de documentos como Actos Administrativos, Manuales de Procesos y Procedimientos, Organigramas y demás documentos que consideren necesarios para realizar un levantamiento de información que sirva como análisis en la valoración de los documentos.

De igual manera, para establecer los criterios de valoración, es necesario que el MDN, CGFM, FFMM y PONAL tengan en cuenta los siguientes aspectos:

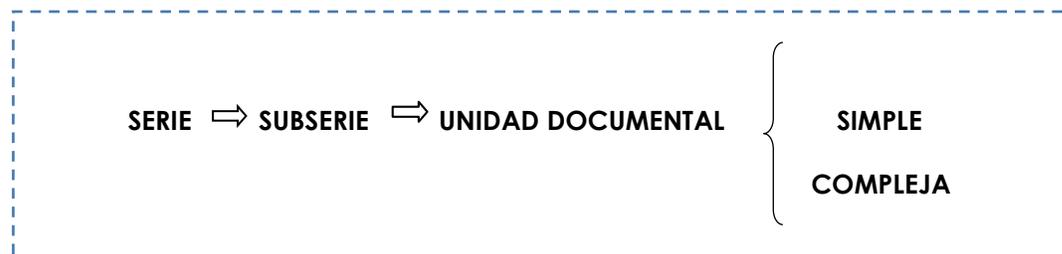
- ✓ Identificación: Es un punto de partida para diligenciar los de CCD, su desarrollo y aplicación permitirá reconocer la procedencia, caracterizar y describir los documentos que serán motivo de análisis.

Se constituye en una pieza fundamental en la unificación de criterios, ya que a partir de su normalización se garantiza que usuarios diferentes apliquen los mismos criterios, en iguales casos o sobre los mismos documentos.

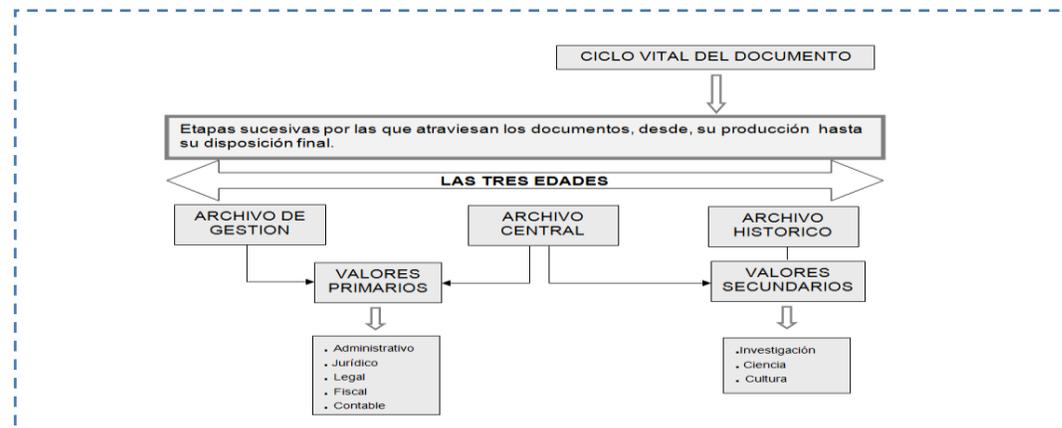
La identificación se establecerá de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción, así:



Una vez identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descenderá al nivel documental.



- ✓ Valoración: El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.



**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- ✓ Disposición Final: Se realizarán procedimientos conservación documental, selección, eliminación, digitalización y/o microfilmación.

3. Cada unidad ejecutora revisará la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios.

Así mismo, tendrán en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo del MDN, CGFM, FFMM y PONAL para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

4. Cada unidad ejecutora analizará la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.

Teniendo en cuenta los criterios mencionados en este proceso, se elabora el siguiente esquema con el fin de que sea tenido en cuenta en la valoración de los documentos tanto físicos como electrónicos:

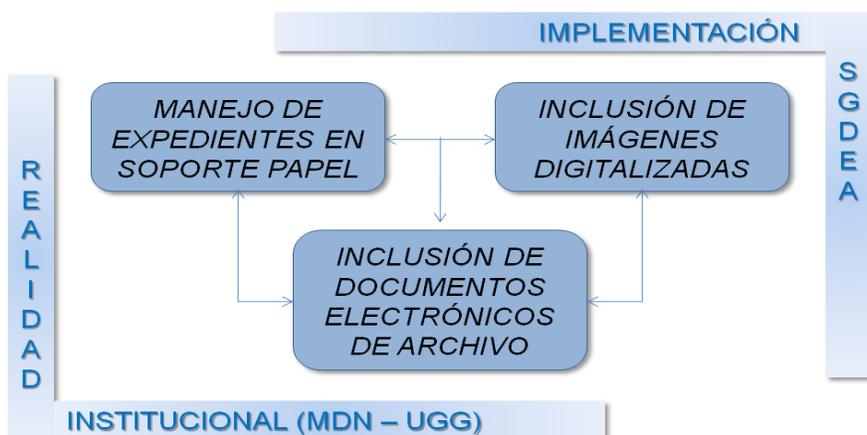
<b>PRINCIPALES FASES Y ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA</b>	
<b>FASE 1</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Organización Logística y Difusión del Plan	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Formulación del Plan de Valoración, considerando :<ul style="list-style-type: none"><li>• El Objetivo y/o propósito por el cual se va a valorar.</li><li>• Acciones y/o actividades por desarrollar donde se involucren las dimensiones intelectuales, normativas e instrumentos que sirvan para identificar las series documentales y sus características.</li><li>• Difusión o socialización del Plan de Valoración con el fin de involucrar y lograr la participación de los funcionarios como productores de los documentos.</li><li>• Conformación e integración de un grupo interdisciplinario.</li></ul></li></ul>

<b>PRINCIPALES FASES Y ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA</b>	
<b>FASE 2</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Integración del Proceso de Identificación y Valoración dentro del Esquema de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descripción de la metodología con el fin de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y aplicar los instrumentos para el registro de la información.</li> <li>• Diseñar los instrumentos auxiliares para el procesamiento de la información, incluyendo la documentación reglamentaria o normativa de la institución, como la asociada a la Gestión Documental y a los procesos que integran el SGDEA.</li> <li>• Analizar la información recabada para proceder a la fase de valoración.</li> </ul> </li> </ul>
<b>FASE 3</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Con base en los modelos e instrumentos diseñados, se realizarán las siguientes actividades:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la información recolectada (Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Manuales de Procedimientos y Funciones, etc.)</li> <li>• Recopilación, análisis y registro de la información levantada en campo (Estudio Documental).</li> <li>• Análisis de funciones sustantivas y adjetivas, desarrollo de criterios de valoración y disposición documental para las series asociadas a dichas funciones.</li> <li>• Análisis de los instrumentos para la valoración (Cuadro de Clasificación).</li> <li>• Evaluación de resultados</li> </ul> </li> </ul>
<b>FASE 4</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
Regulación Integración Normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esta fase consiste en brindarle al usuario una herramienta de trabajo que le sirva de ayuda para la formalización y ejecución de las acciones de valoración.</li> </ul>
<b>FASE 5</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
“Control y Seguimiento” Aplicación de la Normatividad en uso de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esta fase permite controlar y verificar la ejecución de correcciones y actualizaciones que contribuyan de alguna manera a la aplicación de la valoración y disposición final del</li> </ul>

PRINCIPALES FASES Y ACTIVIDADES A TENER EN CUENTA	
Valoración	documento, durante el Ciclo Vital.

## 7. Fases de Implementación

Por tanto, teniendo en cuenta esta realidad y la proyección de sus necesidades, la implementación del PGD se desarrolla en tres (3) etapas básicas, de acuerdo al grado de madurez que vaya presentando el Sistema de Gestión Documental abarcando el manejo de la documentación en soporte papel y electrónico, tal como se muestra en el siguiente gráfico.



Etapas para la Implementación del PGD en el MDN-UGG.

### Manejo de Expedientes en Soporte Papel

La primera etapa atenderá los procesos del PGD para los archivos en soporte papel, por lo que para cada uno de ellos se deben aplicar las directrices fijadas en el apartado de “Responsabilidades Generales” del presente documento, con el fin de dar un buen manejo a esta documentación y asegurar la transición de información a soporte electrónico con la implementación del SGDEA.

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

Por otra parte el MDN-UGG actualmente cuenta con un procedimiento de organización de sus archivos físicos, que se complementa con el proceso que se adelanta para la organización de archivos de gran volumen (historias laborales, contratos, nóminas y procesos contencioso constitucional), el cual atiende las recomendaciones dadas por el Archivo General del Ministerio, así como los criterios fijados para el proceso de organización documental en el PGD.

En lo que respecta a la disposición final de los expedientes en soporte papel, se deberá aplicar lo fijado en las TRD aprobadas y lo expuesto en el PGD, por ello para la documentación que se encuentra microfilmada se tiene en cuenta la normatividad vigente en la materia, los instructivos que al respecto tiene el MDN-UGG y los aspectos a considerar para la conservación de este medio.

Asimismo, teniendo en cuenta las características de los depósitos donde se almacenan y custodian los archivos, el área encargada de su administración y control deberá considerar lo fijado en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de garantizar la conservación de aquellos documentos que se encuentren en soporte papel.

Finalmente el Grupo Gestión Documental o quien haga sus veces, realizará acompañamiento a las dependencias para la aplicación de las directrices del PGD y para hacer seguimiento de las actividades del mismo.

La implementación del SGDEA se hará de forma gradual, sin que ello considere desaparecer la administración de los actuales expedientes en soporte papel, el sistema comprende nuevas funcionalidades que buscan optimizar los recursos y tiempos de respuesta. En tal sentido, las dependencias continuaran recibiendo y tramitando las comunicaciones en papel que se reciban a través de las unidades de correspondencia. La implementación de los procedimientos de negocio del Ministerio de Defensa Nacional – UGG, transforma la tradicional manera de administrar la información, optimizando las actividades y almacenando las evidencias necesarias en cumplimiento de sus funciones, propendiendo ser el modelo a implementar en los Descentralizados, cada una de las Fuerzas y la Policía Nacional.

### **Inclusión de Imágenes Digitalizadas**

La segunda etapa toma las imágenes digitalizadas, producto del proceso que actualmente desarrolla el MDN-UGG con la digitalización de la correspondencia de entrada, siendo necesario digitalizar también la documentación de salida y aquellos documentos en soporte papel que se requieran para la conformación e integridad de los expedientes virtuales.

En esta etapa para los documentos en soporte papel que se digitalicen, se considera lo expuesto en el PGD tanto para la conformación de expedientes como para su conservación, con el fin de asegurar un fácil acceso a la información y la transición de estas imágenes como insumo para el SGDEA.

Este proceso considera la sustitución gradual de documentos digitalizados mediante escáner, por documentos electrónicos certificados digitalmente. Esta actividad alcanza su objetivo en la medida que el Ministerio de Defensa Nacional avance en la implementación de los procedimientos en la Plataforma tecnológica del SGDEA.

### **Inclusión de Documentos Electrónicos de Archivo**

La tercera etapa atiende a los procesos del PGD para los documentos electrónicos de archivo y el manejo de mensajes de datos. En esta etapa el SGDEA se implementará en los procesos y procedimientos elegidos por el MDN-UGG de acuerdo con los resultados obtenidos y las recomendaciones dadas en el Diagnóstico Integral de gestión documental, calidad y TIC, para la documentación que ha sido producida y almacenada únicamente en medio magnético.

De esta manera el MDN-UGG a través del uso de nuevas tecnologías y la implementación del SGDEA logrará un incremento de su productividad, optimizando el manejo documental, facilitando y haciendo oportuno el acceso a la información, reduciendo grandes volúmenes documentales.

## **Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

En resumen para la implementación del PGD en el MDN-UGG, el responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces, deberá adelantar cada una de estas etapas, desarrollar el Plan de Capacitación atendiendo las necesidades de la entidad, sus dependencias y la normatividad.

### **7.1. Metas a corto plazo**

- Revisar la normatividad aplicable a la en temática documental, y de toda la documentación existente en los Procesos de Gestión Documental, Tecnología y Planeación; y demás procesos pertinentes.
- Iniciar el proceso de transferencias documentales secundarias a la biblioteca Nacional en cuanto a obras fonográficas editadas y literarias editadas.
- Iniciar el proceso de eliminación de aplicación de Tablas de Retención, siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

### **7.2. Metas a mediano plazo**

- Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos a utilizar en el Sector Defensa.
- Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales.
- Capacitar al equipo de trabajo de las dependencias en gestión documental.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental, enfocada al tema del documento electrónico.

### **7.3. Metas a largo plazo**

- Implementar los metadatos definidos tanto para documento análogo como para documento electrónico.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- Complementar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR.
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2013.
- Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
- Modificar el PGD a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.
- Complementar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2013, o los que la Entidad requiera.
- Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el AGN.
- Incluir en el manual de tablas de retención y transferencias documentales los cambios realizados en cuanto documento electrónico y metadatos.

## **8. Programas Específicos**

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos. Y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

### **8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.**

El programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos para el Sector Defensa, parte de la necesidad de centralizar y controlar la producción, conservación y

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

recuperación de documentos por parte de los funcionarios y la ciudadanía, enmarcados en el programa de Cero Papel y Eficiencia Administrativa y en la normatividad vigente que rige sobre Gestión Documental, la cual exige la unificación de criterios para la creación de formas y formularios electrónicos, que de manera simultánea redundara en alcanzar objetivos dispuesto por la estrategia de gobierno en línea para la disposición de trámites y servicios en línea.

- ✓ Generalidades
  
- ❖ Cada Dependencia es responsable de diseñar, desarrollar y/o modificar el formato y/o formulario Electrónico, de igual forma de actualizarlos en la página web o intranet según su ubicación de publicación, con el visto bueno de Planeación y el área de Gestión Documental con fin de que cumplan con las directrices impartidas.
  
- ❖ Cada Dependencia será la responsable de socializar el nuevo formato y/o formulario.
  
- ❖ Cada Dependencia se debe responsabilizar de la efectividad del uso del formulario para evitar duplicidad del mismo.
  
- ❖ Todas las formas y formularios electrónicos del Sector Defensa se deben diseñar siguiendo los estándares de imagen corporativa y la estructura definida en el Programa de Gestión Documental.
  
- ❖ El programa contemplará los lineamientos que dicte gobierno en línea para la estructura de formas y formularios electrónicos.
  
- ✓ Responsabilidades

<b>Rol</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Líder Entidad	MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL, COMANDANTES FUERZAS MILITARES Y POLICIA NACIONAL	Ordena la Asignación de los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

<b>Rol</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Líder del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Coordinador Archivo General-Comité Interdisciplinario del Sector Defensa	Establecer, actualizar y mantener el programa. Implementar este programa en el Ministerio de Defensa-UGG. Verificar que este programa sea implementado cada una de las entidades que componen el Ministerio de Defensa. Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora en caso de ser necesarias.
Líder de Gestión Documental	Coordinador Archivo General-UGG-Jefes Dirección de Gestión Documental Fuerzas Militares y Policía Nacional	Actualizar el procedimiento de control de documentos y registros de acuerdo a las políticas definidas para la creación de formas y formatos electrónicos.
Líder TIC'S	Líderes de procesos de Tics en el Sector Defensa.	Apoyar las decisiones tecnológicas
Líder proceso de comunicaciones	Área de Comunicaciones Estratégicas Sector Defensa	Adelantar el proceso de comunicaciones según el plan de medios.
Funcionarios	Todo el personal que integra el Ministerio de Defensa Nacional, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional	Participar activamente en la implementación del programa.

- ✓ Metodología para el desarrollo del programa.

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se desarrolla mediante dos fases: planeación e implementación. En la primera fase, por parte de del Líder de Programa de normalización y formularios electrónicos se hará entrega al líder de sistemas integrales de gestión documental la identificación del 100% formas y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión que se utilizan en la entidad; la segunda fase se refiere a la parte operativa del programa, implementación de las acciones y seguimiento, mediante la metodología para realizar el diseño, modificación o eliminación según los procesos de cada entidad mediante análisis documental, con el fin de integrar formatos y formularios para aportar a la eficiencia administrativa.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- ✓ Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo, de acuerdo a las necesidades de cada una de las entidades que componen el Sector Defensa.

- ✓ Recursos Humanos

<b>Perfil</b>	<b>Rol/Actividad</b>
Gerente	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en el Área de Gestión Documental.
Profesional Especializado	Líder del proceso de gestión documental/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnico Especializado	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

- ✓ Implementación del Programa

Actividades a realizar.

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
1. Levantar inventario de formas y formatos vigentes que se utilizan en la entidad.	Basados en la información previa del diagnóstico entregado por área de Calidad identificar la cantidad de formas y formatos existentes con el fin de tener un número de formatos como punto de partida.	Área de Calidad de Cada entidad del Sector Defensa
2. Identificar los estándares que regulan el diseño de formas y formularios electrónicos.	Teniendo en cuenta la normatividad y los manuales publicados por los entes reguladores se levantarán los requerimientos tecnológicos, administrativos y estratégicos	Comité Interdisciplinario del Sector Defensa/ Líder TIC'S.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
	para el diseño del procedimiento.	
3. Evaluar formatos y formularios en producción e identificar cumplimiento de requerimientos.	Revisar los formatos y formularios que se tienen en producción en la compañía e identificar criterios de aceptación según requerimientos.	Área de Calidad de cada entidad del Sector Defensa/ Líder de Gestión Documental
4. Elaborar y difundir campaña del programa de formas y formularios electrónicos.	En compañía del área de comunicaciones estratégicas del Sector Defensa, elaborar un Plan de medios, realizando campaña de lanzamiento y de mantenimiento tanto a usuarios internos como externos.	Comunicaciones Estratégicas Ministerio de Defensa, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional.
5. Capacitar a todo el personal sobre los cambios realizados y los beneficios en la implementación del programa.	Temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia campaña multiplicador</li> <li>• Dar a conocer los Beneficios ambientales, sociales y económicos del ahorro de papel.</li> <li>• Aseo y orden en las áreas de trabajo.</li> </ul>	Líder de Gestión Documental / Área de Medio Ambiente de cada entidad del Sector Defensa
6. Realizar mantenimiento y actualización al programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a los cambios realizados en los procesos y la normatividad vigente se adelantarán los cambios que correspondan.</li> </ul>	Líder de Gestión Documental / Líder TIC'S
7. Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el objetivo planteado se cumpla y evaluar la efectividad del programa</li> </ul>	Líder de Gestión Documental

a) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).

El programa de documentos vitales como bien se ha dicho en su definición, sólo agrupa aquellos documentos físicos y/o digitales que se han catalogado como tal, para ello se

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

realizará el procedimiento, contemplando los responsables y las operaciones que deben continuar en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

Es importante resaltar y según lo indica Fuente Santa Iborra Botía en su documento de Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos, "cada institución debería desarrollar medidas para proteger sus documentos vitales de los peligros reales o potenciales elaborando sus propios programas,... cada organización tiene unas necesidades, responsabilidades y funciones diferentes, de modo que a ellas les corresponde decidir qué documentos califica como vitales y designar la responsabilidad de su protección, almacenamiento, actualización, y conservación al personal adecuado; igualmente deben desarrollar un plan para establecer la recuperación de la información necesaria sea cual sea el soporte de los documentos".

Por lo anterior, y atendiendo el amplio desarrollo de las buenas prácticas y las guías que contemplan las instrucciones para la mitigación de desastres y recuperación de documentos en los planes de emergencia desarrollados en Estados Unidos, Canadá y España, se pretende adelantar el análisis que permita identificar, conceptualizar y preservar los documentos vitales teniendo en cuenta que el volumen a catalogar como vital no estará asociado a los tiempos de custodia o soporte en el cual se encuentre de acuerdo a las Tablas de Retención Documental-TRD aprobadas por el Ministerio de Defensa Nacional-UGG

✓ Responsabilidades

<b>Rol</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Líder Proceso	Secretario General / Ayudantes Generales CGFM-Fuerzas Militares / Secretario General Policía Nacional	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el comité Interdisciplinario del Sector Defensa, en compañía con el área de atención de desastres.
Líder del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Coordinador Archivo General-Comité Interdisciplinario del Sector Defensa	Implementar y realizar mantenimiento al programa.
Líder de los Sistemas Integrales de Gestión Documental	Coordinador Archivo General-UGG-Jefes Dirección de Gestión	Asesorar y apoyar en el levantamiento de la información relacionada

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

<b>Rol</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
	Documental Fuerzas Militares y Policía Nacional	con las actividades descritas en el programa de documentos vitales.
Líder TIC'S	Líderes de procesos de Tics en el Sector Defensa.	Asesorar la toma de decisiones tecnológicas.
Líder proceso de comunicaciones	Área de Comunicaciones Estratégicas Sector Defensa	Apoyar la divulgación y socialización
Colaboradores	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la compañía.	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

✓ Metodología

El programa de documentos vitales o esenciales se desarrolla una vez se encuentre aprobado por el Área de planeación, para iniciar con la elaboración del cronograma basado en las actividades que se plantean en el programa. De igual forma y atendiendo las recomendaciones que emiten las guías ya definidas por organizaciones que dictan los lineamientos en cuanto a la gestión de emergencias y guía de instrucciones para documentos vitales y mitigación de desastres y recuperación de documentos, se adelantará el acercamiento con nuestro Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio con el fin de analizar la relación con el plan de emergencia diseñado para la continuidad de la operación e integrar de manera responsable y apropiada el programa de documentos vitales.

✓ Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo, de acuerdo a las necesidades de cada una de las entidades que componen el Sector Defensa.

<b>Perfil</b>	<b>Rol/Actividad</b>	<b>Perfil</b>
Gerente	Dueño del proceso, Dirige y	Gerente

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

	coordina el personal que lidera el proceso de Gestión Documental.	
Profesional Especializado	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.	Profesional Especializado
Técnico Especializado	Apoyar las actividades en la implementación del programa.	Técnico Especializado

✓ Implementación del Programa

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
1. Estudiar los riesgos ya identificados en el plan de continuidad.	Revisar los riesgos que se encuentran identificados en el plan de continuidad e identificar cuales están asociados a la pérdida de información.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
2. Analizar los procesos críticos del plan de continuidad del negocio.	Verificar documentos producidos en los procesos identificados como críticos frente a la TRD.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
3. Identificar y asignar roles al personal responsable de los documentos vitales.	Definir roles a los colaboradores responsables de los documentos vitales.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
4. Identificar y clasificar los documentos vitales.	Realizar el levantamiento del inventario de documentos vitales de cada entidad del Sector Defensa. Se debe contemplar las características de cada uno.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa y Jefe Archivo Central
5. Vincular los métodos de protección, almacenamiento y/o recuperación.	Evaluar los métodos existentes y determinar para cada documento vital el que aplica según sea el caso.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
6. Elaborar plan para la recuperación de documentos vitales.	Incluir en el plan los siguientes pasos: *Responsables de la emergencia que deben ser informados del tipo de emergencia y amenaza para los documentos. *Tipificación de los daños	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa / Líder TIC'S

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
	causados a los documentos *Niveles de acceso. *Especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres *Proceso de recuperación.	
7. Elaborar el procedimiento de actualización y mantenimiento.	Realizar el procedimiento que implique las actividades relacionadas con la actualización y mantenimiento.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
8. Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de documentos vitales.	Socializar el programa con los responsables.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa

b) Programa de gestión de documentos electrónicos.

La gestión de documentos electrónicos es compleja y para poder ser implementada correctamente requiere un amplio campo de funcionalidades que cubran las actividades necesarias. Normalmente, un sistema que cumpla estos propósitos-un SGDEA ERMS requiere un software especializado, aunque cada vez más se incluyen funciones de gestión documental en los sistemas operativos y en otras aplicaciones.

Para que los documentos puedan tener valor probatorio, se necesitan herramientas para conservarlos y hacer que estén disponibles para su utilización. Los sistemas de archivo garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo

Para definir los parámetros esenciales para la implementación de este plan es necesario verificar.

c) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

## Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.

- ✓ Generalidades
  - ❖ La Ministerio de Defensa Nacional es el área encargada de emitir las directrices en gestión documental al interior del sector Defensa.
  - ❖ Todas las áreas son responsables de la adecuada gestión de los documentos que producen.
  - ❖ La aplicación de Tablas de Retención Documental en los archivos de gestión es obligatoria.
  - ❖ El análisis, diseño, implementación y control de la centralización de series documentales en gestión es responsabilidad conjunta del procedimiento de gestión documental y la oficina productora de documentos.
- ✓ Responsabilidades

Rol	Responsable	Actividad
Presidente	MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL/ COMANDANTE GENERAL , COMANDANTES FF.MM Y COMANDANTE POLICIA NACIONAL	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el comité del Sistema de Gestión Integrado.
Líder del Programa de Archivos Descentralizados	Líder Gestión Documental	Realizar la Implementación y mantenimiento del programa.
Funcionarios	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la entidad.	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa.

- ✓ Metodología

El control y la centralización de los archivos de gestión es un proyecto de gran alcance, en el cual es fundamental dedicar el tiempo necesario para la planeación y diseño del procedimiento documental, por este motivo el desarrollo del programa se dividirá en tres fases: La primera, comprende el análisis de la situación actual y reestructuración de las estrategias para el control de los archivos de gestión que actualmente se tienen descentralizados, con el fin de garantizar el cumplimiento a la normatividad externa e interna que rige la administración de archivos de gestión; La segunda fase, consiste en la planeación del proceso de centralización de archivos de gestión, en el cual se incluyen la

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

identificación y priorización de series documentales susceptibles de centralización; La tercera fase, comprende la centralización progresiva de series documentales en gestión de acuerdo a la definición realizada en la fase anterior.

✓ Recursos Económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo, de acuerdo a las necesidades de cada una de las entidades que componen el Sector Defensa

✓ Recursos Humanos

Perfil	Rol/Actividad
Gerente	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la gerencia de logística.
Profesional Especializado	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnico Especializado	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

✓ Implementación del Programa

Actividad	Detalle de la Labor	Responsable
<b>Fase 1.</b>		
1.1 Analizar el cumplimiento de las políticas de gestión documental en los archivos de gestión.	Diseñar y aplicar instrumento de recolección de información a partir de una lista de chequeo de las políticas en los archivos de gestión.	Líder de Gestión Documental MDN-CGFM-FF.MM-PONAL
1.2 Identificar los aspectos críticos en la administración de archivos de gestión.	Derivado de la actividad anterior se realizará una lista de aspectos a intervenir.	Líder de Gestión Documental MDN-CGFM-FF.MM-PONAL
1.3 Diseñar el plan de acción	Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados se elaborará un plan de acción para llegar al cumplimiento de las políticas.	Líder de Gestión Documental MDN-CGFM-FF.MM-PONAL

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
1.4 Diseñar un plan de seguimiento y control a los archivos de gestión	Elaborar un plan que permita identificar la efectividad de las acciones implementadas para el cumplimiento de las políticas.	Líder de Gestión Documental MDN-CGFM-FF.MM-PONAL
1.5 Implementar plan de acción	Desarrollo de las actividades definidas en el plan de acción y firma de compromisos con cada una de las áreas funcionales involucradas.	Líder de Gestión Documental MDN-CGFM-FF.MM-PONAL / Área de Gestión de Calidad.
1.6 Implementar plan de seguimiento y control	Realizar el seguimiento al plan de acción y de ser necesario implementar acciones de mejora.	Líder de Gestión Documental MDN-CGFM-FF.MM-PONAL / Área de Gestión de Calidad
<b>Fase 2</b>		
2.1 Analizar el modelo actual de centralización de series documentales.	Recopilar las experiencias de la centralización de series documentales, identificar fallas, aciertos, principales dificultades que se han tenido en cada uno de los procesos.	Líder del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos / Líder de los Sistemas Integrales de Gestión Documental
2.2 Identificar series documentales susceptibles de centralización.	Realizar un análisis de cada una de las series documentales, identificando modelos y volúmenes de producción y recepción de documentos, condiciones normativas, entre otros.	Líder del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2.3 Realizar reuniones con las oficinas productoras de las series documentales susceptibles de centralización.	Para identificar las series documentales que serán objeto de centralización, se realizarán reuniones de entendimiento con las oficinas productoras.	Líder del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2.4 Definir el alcance de la centralización de series documentales en gestión.	Identificar como se llevará el proceso de centralización, cuantas fases se definirán, cuantas series se centralizarán, cuáles y en qué orden.	Líder del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos / Líder de Gestión Documental MDN-CGFM-FF.MM-PONAL
<b>Fase 3</b>		
3.1 Diseñar el plan de centralización de series documentales en gestión	De acuerdo a los resultados de la fase anterior se definirá un plan con cada una de las oficinas productoras.	Líder del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos / Líder de Gestión Documental MDN-CGFM-FF.MM-PONAL

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
3.2 Diseñar el plan de socialización	Establecer las estrategias para la socialización del plan con los colaboradores que intervienen en el proceso documental de cada serie a centralizar.	Líder del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
3.3 Implementar el plan de centralización de series documentales en gestión	Iniciar la centralización según la estrategia definida en el plan, en acompañamiento de las áreas productoras.	Líder del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
3.4 Implementar plan de socialización	Socializar la implementación del plan de centralización de series documentales en gestión con los funcionarios de las entidades del Sector Defensa.	Líder del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
3.5 Realizar seguimiento y control	Verificar la funcionalidad de la centralización de series documentales.	Líder del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
3.6 Implementar mejoras al programa	El programa será objeto de revisión constante para las mejoras.	Líder del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

d) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).

<b>Tipo</b>	<b>Sustituir el original en papel</b>	<b>Nivel de seguridad</b>	<b>Requisitos</b>
Digitalización con fines de control y trámite.	NO	Bajo	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.
Digitalización con fines archivísticos.	NO	Medio	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad.
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	Bajo	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
Digitalización certificada	SÍ	Alta	Requiere protocolo de digitalización certificada. Estándares adoptados por los organismos competentes. Requiere firma digital o electrónica.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

✓ Generalidades

Dependiendo de la etapa del ciclo de vida de los documentos, se realizan diferentes procesos de reprografía, para el caso del Sector Defensa se aplicarán los métodos reprográficos de microfilmación, digitalización y fotocopiado

✓ Tipos de Digitalización

- Digitalización en gestión y trámite de documentos

En el proceso de recepción documental que se realiza actualmente en la compañía se aplica la digitalización con fines de control y trámite, sin embargo, el marco del programa de reprografía se proyecta implementar la digitalización con fines archivísticos, y en determinado momento evaluar la aplicación de digitalización certificada en casos específicos, lo anterior con el objetivo a largo plazo de tramitar la mayor cantidad de documentos procesados en papel por soportes digitalizados.

Durante la gestión y trámite de documentos, solo se realizará impresión y fotocopiado de documentos en casos de no poderse realizar el trámite con documentos electrónicos o solventar la necesidad de una copia con la digitalización. Para este proceso se cuenta con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Logística en el procedimiento Manejo de Insumos.

- Digitalización en disposición Documental.

Para la aplicación de disposición documental, Positiva Compañía de Seguros adoptará la digitalización como medio técnico para la reproducción de la documentación en soporte papel, por lo cual se utilizará digitalización con fines archivísticos cuando el documento en físico no sea destruido, y digitalización certificada en los casos que se opte por la eliminación del papel.

- Responsabilidades

<b>Rol</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Presidente	MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL/ COMANDANTE GENERAL , COMANDANTES FF.MM Y COMANDANTE POLICIA NACIONAL	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el comité SIG y Desarrollo Administrativo.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

<b>Rol</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Líder del Programa de Reprografía	Líder de Gestión Documental MDN-CGFM-FF.MM-PONAL	Establecer, actualizar y mantener el programa Implementar este programa en las entidades del sector defensa. Verificar que este programa sea implementado en las Regionales. Hacer seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora en caso de ser necesarias.
Funcionarios	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación en las Entidades.	Participar activamente en la implementación del programa.

✓ Metodología

El programa de reprografía se desarrollará en tres etapas:

- ❖ Análisis: Se realizará el estudio e integración de los lineamientos de reprografía entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos, se solicitará concepto al AGN para reemplazar la microfilmación establecida en disposición final de las TRD anteriores por la digitalización.
- ❖ Diseño: Se diseñaran los lineamientos para la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada, además de los medios para la medición y control de la impresión y el fotocopiado.
- ❖ Implementación: Se realizará el proceso de socialización con los colaboradores de la compañía, y la implementación de los lineamientos de reprografía.

✓ Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo, de

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

acuerdo a las necesidades de cada una de las entidades que componen el Sector Defensa.

<b>Perfil</b>	<b>Rol/Actividad</b>
Gerente	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la gerencia de logística.
Profesional Especializado	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnico Especializado	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

✓ Implementación del Programa

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
1. Evaluar la integración de los lineamientos de reprografía, entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos	Se realizan reuniones con el líder del proceso de manejo de insumos para identificar lineamientos en la integración.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
2. Solicitar concepto técnico AGN.	Se enviará al AGN la solicitud del concepto para reemplazar la microfilmación por digitalización en disposición final en las TRD anteriores.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
3. Analizar el concepto emitido por el AGN.	De acuerdo a la respuesta emitida por el AGN, se diseñará una política para la aplicación de la disposición final en los casos de documentos para microfilmación.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
4. Diseñar los lineamientos de reprografía	En conjunto con el proceso de manejo de insumos se diseñaran los lineamientos para la normalización del proceso de reprografía.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
5. Diseñar Indicadores y controles de la reprografía.	Se diseñaran controles para realizar seguimiento al uso de los métodos reprográficos en la compañía.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
6. Diseñar contenidos y plan de socialización	Establecer las estrategias para la socialización del plan con los colaboradores.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
7. Realizar Socialización con los colaboradores	Socializar la implementación con los funcionarios.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
8. Implementar lineamientos de reprografía.	Implementar los lineamientos de acuerdo a los procesos documentales.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
9. Realizar seguimiento y control	Revisar la funcionalidad y el logro de los objetivos propuestos.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa

e) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).

✓ Generalidades

- ❖ El diseño de los procedimientos para la intervención de documentos especiales que actualmente se encuentran en Archivo central, se relaciona directamente con la identificación de valores primarios y secundarios de los mismos.
- ❖ En el diseño de políticas y procedimientos para el tratamiento de documentos especiales se dará prioridad a la migración como medio de preservación de aquellos documentos especiales que se encuentren en soportes magnéticos u ópticos.
- ❖ La valoración de los documentos especiales se realizará con el apoyo de los procesos productores de este tipo de documentación.
- ❖ Los procedimientos para la descripción de documentos especiales se diseñaran de acuerdo a las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior de la Compañía.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

✓ Responsabilidades

<b>Rol</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Presidente	MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL/ COMANDANTE GENERAL , COMANDANTES FF.MM Y COMANDANTE POLICIA NACIONAL	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez se apruebe por el comité SIG y Desarrollo Administrativo.
Líder del Programa de Documentos especiales	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa	Establecer, actualizar y mantener el programa. Implementar y verificar el cumplimiento del programa sea implementado en las Regionales. Realizar seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora en caso de ser necesarias.
Líder de TICS	Gerencia de infraestructura y soluciones de Tics.	Apoyar las decisiones tecnológicas
Líder proceso de comunicaciones	Comunicaciones Estratégicas de cada entidad del Sector Defensa	Adelantar el proceso de comunicaciones según el plan de medios.
Funcionarios	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la compañía.	Participar activamente en la implementación del programa.

✓ Metodología

Teniendo en cuenta la estructura actual del fondo documental de Positiva Compañía de Seguros, el programa de documentos especiales se divide en dos grandes ejes: El primero, hacer referencia a la identificación del estado de los documentos especiales en Archivo Central, volumen, tipología, estado de descripción y conservación, con el fin de identificar la estrategia a seguir en la intervención de este acervo documental; El segundo, se enfoca en los documentos especiales que se generen a partir de la aprobación del programa, es decir, pasos a seguir para la normalización de los procesos los documentos clasificados en esta categoría, políticas, directrices, procedimientos, entre otros.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- ✓ Recursos Económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo, de acuerdo a las necesidades de cada una de las entidades que componen el Sector Defensa.

- ✓ Recursos Humanos

Perfil	Rol/Actividad
Gerente	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la gerencia de logística.
Profesional Especializado	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del programa.
Técnico Especializado	Apoyar las actividades en la implementación del programa.

- ✓ Implementación del Programa

Actividad	Detalle de la Labor	Responsable
Fase 1.		
1.1 Realizar el diagnóstico de los documentos especiales que se encuentran en archivo central.	Se aplica un diagnóstico para identificar: Los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
1.2 Realizar la Valoración de los documentos especiales en archivo central.	Producto del diagnóstico, con el apoyo de las oficinas productoras y de acuerdo a las series documentales se realizará la valoración de dichos documentos especiales.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
1.3 Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales que se tienen en Archivo Central	Teniendo en cuenta la información recolectada en las actividades anteriores y de los costos y beneficios de las diferentes opciones de intervención.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
1.4 Implementar los procedimientos de intervención seleccionados.	Se establecerá un alcance y un cronograma para realizar la implementación.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
Fase 2.		
2.1 Identificar los requisitos normativos y los estándares	Se realiza un levantamiento de requisitos y requerimientos de	Líder Gestión Documental de cada

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
que regulan la administración de documentos especiales.	acuerdo a la normativa nacional y a los estándares internacionales.	entidad del Sector Defensa
2.2 Analizar los estándares de acuerdo a los documentos especiales producidos en la compañía	Realizar un análisis de las opciones para generar una estrategia que permita la gestión adecuada de los documentos especiales de acuerdo a las necesidades de la Compañía, (migración de soportes, referencias cruzadas, metodologías de descripción)	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
2.3 Elaborar e implementar la estrategia (políticas, procedimientos), para la administración y control de los documentos especiales de la Compañía.	Diseñar la documentación para la aplicación de la estrategia de gestión de documentos especiales en la entidad.	Coordinador Archivo General-Comité Interdisciplinario del Sector Defensa
2.4 Diseñar el plan de medios para la socialización de	Para el plan de socialización se tendrá en cuenta la especial atención en las oficinas que producen documentos especiales, se elaborará un cronograma para la socialización.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
2.5 Difundir la estrategia definida para la gestión de documentos especiales.	De acuerdo al cronograma se llevará a cabo el proceso de socialización en la Compañía.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
2.6 Realizar seguimiento al programa y generar acciones de mejora.	Se creará un mecanismo para realizar el seguimiento al programa e implementar las mejoras necesarias.	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
2.2 Analizar los estándares de acuerdo a los documentos especiales producidos en la compañía	Realizar un análisis de las opciones para generar una estrategia que permita la gestión adecuada de los documentos especiales de acuerdo a las necesidades de la Compañía, (migración de soportes, referencias cruzadas, metodologías de descripción)	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

f) Plan Institucional de Capacitación.

✓ Generalidades

- ❖ La asistencia a las capacitaciones en materia de gestión documental es un compromiso de cada uno de los funcionarios.
- ❖ La programación de las fechas para las actividades de capacitación dependerá de los tiempos establecidos en el Plan Institucional de Capacitación.
- ❖ Los contenidos de capacitación en el plan se encuentran enmarcados en la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ❖ Todas las actividades de capacitación serán evaluadas para medir el impacto y la efectividad de las mismas.

✓ Responsabilidades

<b>Rol</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Presidente	MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL/ COMANDANTE GENERAL , COMANDANTES FF.MM Y COMANDANTE POLICIA NACIONAL	Respaldar y asegurar el cumplimiento del plan una vez se apruebe por el comité del Sistema de Gestión Integrado.
Líder del Plan de Capacitación en Gestión Documental	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa	Establecer, actualizar y mantener el Plan. Implementar y verificar el cumplimiento del Plan. Realizar seguimiento al Plan y establecer las acciones de mejora en caso de ser necesarias.
Líder del Plan Institucional de Capacitación.	Área de Personal en cada entidad del Sector Defensa.	Apoyar la integración del Plan de Capacitación en Gestión Documental al Plan de Capacitación Institucional.
Líder proceso de comunicaciones	Comunicaciones Estratégicas de cada entidad del Sector Defensa	Adelantar el proceso de comunicaciones según el Plan de medios.
Funcionarios	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la	Participar activamente en la implementación del Plan.

<b>Rol</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
	compañía.	

✓ Metodología

El Plan de capacitación en gestión documental, se desarrollará en dos marcos generales: El primero se realizará de acuerdo a las actividades planteadas para la implementación de los programas específicos del PGD, lo cual establece un marco de contenidos generales, los contenidos específicos y la agenda de las actividades de capacitación las cuales se definirán de acuerdo al análisis previo del estado de la implementación.

El segundo, el sistema de gestión de documentos electrónicos, el cual comprende las actividades de capacitación enfocadas en la implementación de la herramienta tecnológica.

✓ Recursos Económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo, de acuerdo a las necesidades de cada una de las entidades que componen el Sector Defensa.

✓ Recursos Humanos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo, de acuerdo a las necesidades de cada una de las entidades que componen el Sector Defensa

<b>Perfil</b>	<b>Rol/Actividad</b>
Gerente	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso de gestión documental
Profesional Especializado	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del Plan

Perfil	Rol/Actividad
Técnico Especializado	Apoyar las actividades en la implementación del Plan

✓ Implementación del Programa

Ítem	Tema/Actividad	Objetivo	Área	Participantes	Fecha aproximada de realización
<b>Programa de Gestión Documental</b>					
1	Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos	Capacitar a todo el personal sobre los cambios realizados y los beneficios en la implementación del programa.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
2	Documentos Vitales.	Socializar y capacitar a los funcionarios en el programa de documentos vitales.	Áreas con Procesos Críticos	Funcionarios de las áreas identificadas	
3	Documentos Electrónicos	Capacitar a los líderes en el modelo de requisitos para documentos electrónicos	Todas las áreas	Todos los funcionarios	
4	Archivos Descentralizados	Capacitar a los responsables de las Series documentales a Centralizar	Áreas contempladas en el plan de centralización de series documentales	Líderes de los Proceso	
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos</b>					
1	Sistema de gestión de documentos electrónicos	Capacitar a los funcionarios en el uso de la herramienta tecnológica para gestión de documentos, de acuerdo al estado de implementación.	Todas las áreas	Todos los funcionarios	

g) Programa de auditoría y control

✓ Generalidades

- ❖ Se realizara la verificación de la implementación del programa de Gestión Documental a través de las diferentes fases de implementación.
- ❖ Se evaluara la implementación de la directiva eficiencia administrativa y cero papel.
- ❖ Se articulara las auditorías a todas las unidades en sus diferentes niveles, con el fin de propender con la mejora continua del PGD

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

- ❖ De acuerdo a las novedades presentadas en las auditorías, se deberán de emplear planes de mejoramiento, y deberán ser suscritos ante el sistema de gestión de calidad.
- ❖ Todas las actividades de auditoría deberán de ser reflejadas en el plan de acción de la Secretaría General, o quien haga sus veces.

✓ Responsabilidades

<b>Rol</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Líder Proceso	Secretario General o quien haga sus veces	Suscribir ante el sistema de Gestión Integrado en el plan de acción, plan de auditoría a las dependencias de la entidad.
Líder del Plan de Capacitación en Gestión Documental	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa	Establecer mecanismos para la realización del Plan, acorde a lo que la entidad necesite, teniendo en cuenta las evidencias que se puedan obtener.
Auditor.	Auditor Interno.	Realizar las respectivas auditorías, teniendo en cuenta el Programa de gestión documental y la normatividad vigente.
Funcionarios	Todo el personal que participa en el desarrollo de la operación de la compañía.	Participar activamente en la implementación del Plan.
Líder Dependencia	Jefe de las Dependencias	Recibir las novedades encontradas por parte del auditor, en caso de haber novedades, suscribir plan de mejoramiento ante el sistema de Gestión Integrado con metas reales y medibles.

✓ Metodología

El Plan de auditoría y control, se desarrollará en dos marcos generales:

El primero se realizará la auditoría de acuerdo a las actividades planteadas en el Programa de Gestión Documental de la Entidad, en el cual establece un marco de contenidos generales, los contenidos específicos que deben de ser implementados en cada dependencia de las entidades del Sector Defensa.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

El segundo, de acuerdo a la auditoría realizada, el área de gestión documental y el sistema de gestión integrado deberán de realizar un acompañamiento y seguimiento a las novedades que se presenten durante la inspección.

✓ Recursos Humanos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de auditoría, de acuerdo a las necesidades de cada una de las entidades que componen el Sector Defensa

Perfil	Rol/Actividad
Gerente	Dueño del proceso, Dirige y coordina el personal que lidera el proceso de gestión documental.
Profesional Especializado	Líder del proceso/ Ejecutar las actividades y realizar el seguimiento a la implementación del Plan
Técnico Especializado	Apoyar las actividades en la implementación del Plan

✓ Implementación del Programa

Actividad	Detalle de la Labor	Responsable
1. Realizar el Plan de Auditoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan debe de encontrarse suscrito en el Plan de acción.</li> <li>• Realizar Cronograma de Inspección a las dependencias y unidades.</li> <li>• Dar el Visto bueno a la Revisión de los informes de Inspección</li> </ul>	Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
2. Auditoria a las dependencias de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la inspección es necesario que se establezca un equipo especializado en las normas vigentes de la entidad el cual está compuesto por:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnico o Tecnólogo en gestión documental</li> <li>2. Auditor Interno</li> </ol> </li> </ul>	Planeación Estratégica / Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa
3. Suscripción de plan de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La dependencia deberá de suscribir planes de mejoramiento con el fin de mitigar las novedades presentadas en la inspección</li> </ul>	Jefe Dependencia inspeccionada
4. Seguimiento y control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizara el seguimiento del</li> </ul>	Planeación

<b>Actividad</b>	<b>Detalle de la Labor</b>	<b>Responsable</b>
	plan de mejoramiento suscrito al sistema de Gestión Integrado	Estratégica / Líder Gestión Documental de cada entidad del Sector Defensa

#### **9. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno -MECI.**

El Sistema de Gestión de Calidad y el Programa de Gestión Documental, a la luz de la normatividad vigente para las entidades del orden Nacional, se asumen como herramientas complementarias de gestión que establecen las acciones, las políticas, los métodos, los procedimientos y los mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo, tanto en la concepción o metodología indispensables para la implementación de algunos de los requisitos que exige cada sistema.

Planeación Estratégica, quien lidera y administra el proceso de direccionamiento estratégico y el de mejoramiento continuo, en conjunto con la Oficina de Control Interno, quien lidera el proceso de evaluación y control, son las dependencias encargadas de diseñar estrategias y metodologías para armonizar los diferentes sistemas de gestión, y de implementar los mecanismos para que todos los sistemas de gestión, con sus diversos subsistemas y componentes sean interpretados armónicamente y como un todo.

#### **10. Anexos**

El MDN, CGFM, FFMM y PONAL se encargará de realizar el Diagnóstico de Gestión Documental, el Cronograma de Implementación del PGD e incluirá el mapa de procesos correspondiente a la unidad ejecutoria.

## **Glosario**

**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<sup>20</sup>.

**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<sup>21</sup>.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos<sup>22</sup>.

**Archivo Físico:** Conjunto de documentos físicos, producidos y tratados archivísticamente por la dependencia del MDN 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<sup>23</sup>.

---

<sup>20</sup> Acuerdo AGN 027 de 2006.

<sup>21</sup> Ibid.

<sup>22</sup> Ibid.

<sup>23</sup> Ibid.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital<sup>24</sup>.

**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 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<sup>25</sup>.

**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 y/o asuntos<sup>26</sup>.

**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<sup>27</sup>.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado<sup>28</sup>.

---

<sup>24</sup> Ibid.

<sup>25</sup> Ibid.

<sup>26</sup> Ibid.

<sup>27</sup> Ibid.

<sup>28</sup> Acuerdo AGN 060 de 2001.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

**Confidencialidad.** Propiedad de que la información no está disponible o divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados<sup>29</sup>.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo<sup>30</sup>.

**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<sup>31</sup>.

**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<sup>32</sup>.

**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 sólo puede leerse o interpretarse por computador<sup>33</sup>.

---

<sup>29</sup> ISO/IEC 13335-1:2004.

<sup>30</sup> Op. Cit. Acuerdo AGN 060 de 2001.

<sup>31</sup> *Ibíd.*

<sup>32</sup> Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

\* Op. Cit. Terminología utilizada en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

<sup>33</sup> Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

**Disponibilidad:** Propiedad de estar accesible y utilizable bajo demanda de una entidad autorizada<sup>34</sup>.

**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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción<sup>35</sup>.

**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<sup>36</sup>.

**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<sup>37</sup>.

**Documento de Archivo:** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad - record<sup>38</sup>.

**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<sup>39</sup>.

---

<sup>34</sup> Op. Cit. ISO/IEC 13335-1:2004.

<sup>35</sup> Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

<sup>36</sup> ISAD-G. Glosario.

<sup>37</sup> Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

<sup>38</sup> Op. Cit. ISAD-G. Glosario.

<sup>39</sup> Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

**Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad<sup>40</sup>.

**Documento Público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención<sup>41</sup>.

**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<sup>42</sup>.

**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 y/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 - file<sup>43</sup>.

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

**Gestión de Documentos de Archivo (Records Management):** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y

---

<sup>40</sup> Ibid.

\* Op. Cit. Terminología utilizada en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

<sup>41</sup> Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

<sup>42</sup> Ibid.

<sup>43</sup> Op. Cit. ISAD-G. Glosario.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización<sup>44</sup>.

**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<sup>45</sup>.

**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, ésta 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.** Está 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<sup>46</sup>.

**Luz.** Radiación electromagnética. La luz es una radiación electromagnética que emite radiaciones de varias longitudes de onda. Estas radiaciones pueden ser visibles o invisibles Las radiaciones visibles se encuentran en un rango de longitudes de onda entre los 380 nanómetros y los 760 nanómetros. Las radiaciones invisibles que más afectan las

---

<sup>44</sup> Modelo de Requisitos para La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Especificación MOREQ.

<sup>45</sup> Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

\* Op. Cit. Terminología utilizada en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

<sup>46</sup> Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

colecciones son: la infrarroja (IR) que tienen longitudes de onda mayores a los 760nm, y las radiaciones ultravioleta (UV) con longitudes de onda menores a los 360nm.

**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<sup>47</sup>.

**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.

**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, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos<sup>48</sup>.

---

<sup>47</sup> *Ibíd.*

Op. Cit. Terminología utilizada en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

<sup>48</sup> Guía AGN para la Implementación de un PGD, 2006 (Pág. 22).

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

**Procedimiento.** Documento descriptivo de una actividad a desarrollar en la cual se fijan las especificaciones, responsables y registros que se deben tomar<sup>49</sup>.

**Radicación de Comunicaciones Oficiales.** Es el procedimiento por medio del cual las dependencias de que trata la presente resolución dejan constancia del recibo de las comunicaciones oficiales recibidas.

En esta radicación es obligatorio como mínimo dejar constancia de la dependencia que recibe la comunicación oficial, la fecha y hora de recibo, con el fin de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

En las dependencias de que trata la presente resolución que cuenten con un sistema electrónico que permita asignar un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas, llevarán esta radicación con estas características.

**Recepción de Documentos.** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de Documentos.** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de Comunicaciones Oficiales.** Es el procedimiento por medio del cual, las dependencias de que trata la presente resolución, ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones oficiales producidas o elaboradas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y/o dependencia destinataria, nombre o sigla de la dependencia que elabora o produce la comunicación oficial, número y fecha de la comunicación oficial, entre otros.

**Reglamento de Archivo.** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad<sup>50</sup>.

---

<sup>49</sup> NTC-GP 1000:2008.

**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.** Es retomar la información que se ha bajado en un backups 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 puede involucrarse otras propiedades, tales como autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad<sup>51</sup>.

**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 a una planificación existente.

---

<sup>50</sup> Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

<sup>51</sup> ISO/IEC 17799:2005.

**Siniestro.** Es un evento catastrófico con pérdidas materiales y/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<sup>52</sup>.

**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.** 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<sup>53</sup>.

**Suite (Visión Empresarial).** Tecnología que facilita y soporta gestión y decisiones inteligentes. Integración automatizada de la gestión estratégica y de la gerencia de la rutina empresarial.

**Suite TEA (Total Enterprise Advanced).** Producto de antivirus McAfee adquirido por la UGG del MDN.

---

<sup>52</sup> Op. Cit. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Especificación MOREQ.

<sup>53</sup> Op. Cit. Guía AGN para la Implementación de un PGD, 2006 (Pág. 57).

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

**Suciedad Acumulada.** Material ajeno depositado sobre una superficie que genera concreciones o manchas de difícil eliminación.

**Suciedad Superficial.** Material ajeno comúnmente polvo depositado sobre una superficie que se elimina fácilmente.

**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<sup>54</sup>.

**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 éste 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

---

<sup>54</sup> Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

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.

**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.

**Valor Primario de los Documentos**<sup>55</sup>. Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor Secundario de los Documentos**<sup>56</sup>. Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

---

<sup>55</sup> Op. Cit. Acuerdo AGN 027 de 2006.

<sup>56</sup> *Ibíd.*

## **Bibliografía**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá : Imprenta Nacional, 2014. 60p. ISBN 978-958-8242-33-0

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31 de octubre 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 cumplen 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. Bogotá D.C., 2002. 03 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 06 (15 de octubre de 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá D.C., 2014. 04 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Directiva Permanente N°05 (2001). Imparte instrucciones y asigna responsabilidades relacionadas con la gestión ambiental o su equivalente en cada Fuerza y Policía Nacional.

COLOMBIA. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL. Directiva Permanente N°29 (2009). Normas que le MDN tendrá en cuenta para la protección del medio ambiente y evitar infracciones de la ley ambiental o su equivalente en cada Fuerza y Policía Nacional.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 (14 diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012. 06 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Bogotá, 28 de Septiembre de 2011.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y Documentación : Gestión de Documentos. NTC/ISO 15489-1. Bogotá D.C.: El Instituto, 2001. 09 p.

**Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares, Fuerzas Militares y PONAL.**

ZAPATA CARDENAS, Carlos. Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. En: Códice. Bogotá D.C. Julio – Diciembre, 2005, n°2, p. 97-111