

CIRCULAR N°.

PARA: FUNCIONARIOS MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y
CONTRATISTAS DEL PAP MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC

ASUNTO: APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -
FONDETEC.

FECHA: **16 MAR. 2016**

La presente Circular tiene por objeto seguir fortaleciendo el Programa de Gestión Documental (PGD), al interior del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública en cumplimiento de los principios y procesos archivísticos del Ministerio de Defensa Nacional - MDN, de conformidad con lo establecido en las siguientes disposiciones legales:

1. Ley 594 del 2000 "Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
2. Decreto No. 2609 del 2012 "Por la cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000".
3. Decreto No. 1080 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
4. Resolución No. 8614 del 24 de diciembre del 2012 del Ministerio de Defensa Nacional "Por la cual se adopta el sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA".
5. Acuerdo No. 060 de 2011 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

Al respecto, es importante señalar que el PGD se deriva del análisis y procesamiento de la información contenida en cada uno de los documentos físicos y electrónicos, entendido como un conjunto de actividades administrativas y técnicas direccionadas al adecuado manejo de la información producida o recibida en FONDETEC, en ejercicio de lo establecido en la Ley 1698 del 26 de diciembre de 2013, Decreto 124 de 2014 y Acuerdos del Comité Directivo.

En este sentido, se imparten instrucciones en cuanto a la organización del Archivo por parte de Asuntos Administrativos y Asuntos Misionales de FONDETEC, con fundamento en la Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada, con el propósito que los funcionarios y contratistas realicen la conformación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios archivísticos de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

Fondetec

Calle 26 A No. 13-97

Local 11 Bulevar Tequendama

PBX: 7458115

www.fondetec.gov.co

fondetec@mindefensa.gov.co

solicitudes@fondetec.gov.co

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000", que señala que es obligación del Estado la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.

Así, como lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo No. 038 de 2002, del Archivo General de la Nación "*Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos*" que señala que el servidor público y contratista, será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

En este orden de ideas, se imparten las siguientes instrucciones a los funcionarios y contratistas que integran Asuntos Administrativos y Asuntos Misionales que conforman FONDETEC, las cuales deberán cumplirse de manera permanente, en los siguientes términos:

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Responsable de Planeación y Gestión Administrativa:

1. Crear la Ventanilla Única de Correspondencia de FONDETEC, con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo No 060 de 2011 "*Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*".
2. Implementar el funcionamiento del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivos - SGDEA en FONDETEC en cumplimiento de lo establecido en la Resolución No. 8614 de 2012-MDN.
3. Nombrar los encargados del Archivo de Gestión de FONDETEC, los cuales serán los responsables de la administración y custodia de la información, cumpliendo con los parámetros establecidos en la Ley General de Archivos "Ley 594 del 2000".
4. Levantar y realizar las encuestas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, las cuales deben ser aplicadas en las Áreas (Asuntos Administrativos y Asuntos Misionales) de FONDETEC, teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional de la entidad, el Acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación y el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura.

Fondetec

Calle 26 A No. 13-97

Local 11 Bulevar Tequendama

PBX: 7458115

www.fondetec.gov.co

fondetec@mindefensa.gov.co

solicitudes@fondetec.gov.co

-3-

Responsable Gestión Documental:

1. Coordinar las transferencias documentales de los archivos descentralizados a nivel nacional (regionales) de los contratistas y funcionarios, y demás funciones que se puedan generar en el desarrollo de la política archivística del MDN.
2. Presentar informes trimestrales a la Dirección del avance de la gestión documental en relación con el Área Misional y Administrativa de FONDETEC.
3. Verificar y realizar las transferencias primarias al Grupo Archivo General del MDN, cumpliendo con el cronograma establecido por el Ministerio de Defensa Nacional.
4. Cumplir con los requerimientos de las auditorias que tengan relación con el acervo documental de FONDETEC.
5. Expedir el paz y salvo de la entrega de archivos físicos y electrónicos conforme a las funciones, las obligaciones de los funcionarios y contratistas de FONDETEC respectivamente.

Funcionarios Ministerio de Defensa Nacional y Contratistas de FONDETEC:

1. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el responsable de la Gestión Documental de FONDETEC.
2. Organizar los archivos conforme a las Tablas de Retención Documental.
3. Hacer entrega de los documentos que tengan en su poder según las funciones que les han sido asignadas, al responsable de la gestión documental o a quien se delegue por parte de la Dirección, al finalizar la prestación de servicios PAP MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC.

Defensores Técnicos y personal de apoyo del Área Misional:

1. Conformar los expedientes penales y disciplinarios, teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública y el Sistema de Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno, así como los relacionados con la gestión defensorial y que hacen parte del Anexo de la presente Circular.

Fondetec

Calle 26 A No. 13-97

Local 11 Bulevar Tequendama

PBX: 7458115

www.fondetec.gov.co

fondetec@mindefensa.gov.co

solicitudes@fondetec.gov.co

2. Hacer entrega de los documentos que se relacionan en el Anexo de la presente Circular, debidamente diligenciados, sin dejar espacios en blanco y firmados en su totalidad al responsable de la gestión documental de FONDETEC.
3. Hacer entrega de los documentos que tengan en su poder según las obligaciones que les han sido asignadas, al responsable de la gestión documental o a quien se delegue por parte de la Dirección, al finalizar la prestación de servicios PAP MINDEFENSA NACIONAL-FONDETEC.

El cumplimiento de lo anterior, se requiere para dar trámite al paz y salvo, y evitar dar traslado a los organismos de control por el incumplimiento de esta obligación, de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.4 Decreto 1080 de 2015.

Cordialmente,



MARCELA MORALES CALDERÓN
Directora FONDETEC

Anexo: CIRCULAR APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA FONDETEC

Elaboró: SI. ALDO ROMERO ROMERO
Técnico Profesional en Organización de Archivos
Tecnólogo en Gestión Documental

Revisó: Diana Alejandra Prieto Vargas

Fondetec

Calle 26 A No. 13-97

Local 11 Bulevar Tequendama

PBX: 7458115

www.fondetec.gov.co

fondetec@mindefensa.gov.co

solicitudes@fondetec.gov.co