

**MEMORANDO NO. M20260602007957**

**CIRCULAR**

**PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE FONDETEC**

**DE: LUZ MARINA ALMARIO BURBANO  
DIRECCIÓN DE FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LA  
FUERZA PÚBLICA -FONDETEC**

**FECHA: 02 de junio del 2026**

**Asunto: Lineamientos para la gestión documental y de archivo de Fondetec.**

**1. OBJETO**

Establecer los lineamientos para la gestión documental y de archivo de Fondetec con enfoque electrónico, para lo cual se gestionará la organización y entrega de la documentación al archivo. Este proceso contribuirá a que los documentos físicos existentes, electrónicos y digitales sean administrados de acuerdo con las normativas archivísticas vigentes, facilitando la preservación y la integridad de la información, en cumplimiento con los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo Central del Ministerio de Defensa Nacional y otras disposiciones aplicables.

**1.1. Finalidad**

Fomentar una gestión documental integral con control archivístico, orientada al aseguramiento de la trazabilidad, la transparencia institucional, la organización sistemática de la información, constitución de expedientes electrónicos y el acceso controlado, seguro y oportuno a los documentos, conforme a los principios y normativas del Sistema Nacional de Archivos, así como las directrices para el fortalecimiento del archivo electrónico institucional y la adopción progresiva del enfoque cero papel.

---

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada  
de los Miembros de la Fuerza Pública.  
**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.  
**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906  
**Celular:** 321 976 85 63  
**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co



**MEMORANDO NO. M20260602007957**

## **1.2. Referencias**

- Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."*
- Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."*
- Ley 1755 de 2015 *"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.
- 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", compilado por el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."*
- Acuerdo 001 de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*
- Circular Externa 005 de 2012 *"Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel."*
- Circular M20250704008359 *Lineamientos para el Procedimiento de PQRSCF del Ministerio de Defensa Nacional en Fondetec, e Implementación de la Campaña Institucional "la Voz del Usuario"*.
- Programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio de Defensa Nacional vigente.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR del Ministerio de Defensa Nacional – UGG vigente.

---

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada  
de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co



**MEMORANDO NO. M20260602007957**

## **2. INFORMACIÓN**

### **2.1 Antecedentes**

En cumplimiento de la Circular M20211126003939 del 26 de noviembre de 2021, y con el propósito de fortalecer la gestión documental en Fondetec, se llevó a cabo una revisión integral de los procedimientos relacionados con la, organización, entrega y conservación de archivos. Esta evaluación evidenció la necesidad de actualizar los lineamientos existentes y establecer nuevas directrices orientadas a optimizar los procesos archivísticos y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. En consecuencia, se expide la presente circular, la cual incorpora el procedimiento actualizado para la entrega de documentación al archivo de Fondetec.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y del Sistema de Control Interno-SCI, el archivo constituye un **activo estratégico para la gestión institucional**, en la medida en que asegura la disponibilidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y conservación de la información que soporta la toma de decisiones, la ejecución de los procesos, la atención oportuna de requerimientos ciudadanos y de entes de control, y la rendición de cuentas.

Su adecuada organización, clasificación, transferencia y preservación impacta directamente la eficiencia administrativa, la transparencia, la seguridad de la información y la continuidad del servicio de defensa técnica especializada, al permitir que cada actuación cuente con evidencia verificable, completa y recuperable.

En consecuencia, la debida gestión de los archivos produce efectos concretos en la gestión de Fondetec: disminuye riesgos operativos, jurídicos, disciplinarios y reputacionales; fortalece el seguimiento, la evaluación y el mejoramiento continuo; facilita la medición de resultados y la gestión del conocimiento; y permite al Control Interno ejercer verificación objetiva sobre el cumplimiento normativo, la gestión de riesgos y la efectividad de los controles institucionales.

### **2.2 Desarrollo del Tema**

#### **2.2.1 Lineamientos para la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD y entrega de documentos al equipo de Archivo.**

---

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada  
de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co



**MEMORANDO NO. M20260602007957**

La aplicación de la TRD vigente enviada por el Archivo Central y convalidada por el Archivo General de la Nación es de uso obligatorio por parte de funcionarios y contratistas del Fondo, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los equipos de trabajo deberán clasificar y organizar todos los documentos producidos conforme a las series, subseries y tipos documentales establecidas en la TRD vigente.
- Todo documento producido o recibido deberá entregarse al archivo con su respectiva clasificación y formato de entrega conforme al tipo de documento, como mínimo una vez al mes.

Por lo cual, para la aplicación de la TRD y conforme la producción documental identificada para cada equipo interno, a continuación, se relaciona el detalle de los documentos mínimos que cada equipo debe entregar al archivo vía correo electrónico, cada vez que se produzcan los documentos de forma mensual anexando el formato de entrega conforme el tipo de documento, esto sin perjuicio que se produzcan otros tipos documentales objeto de entrega:

EQUIPO O GRUPO INTERNO DE TRABAJO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
<b>PENAL DISCIPLINARIO Y JEP</b>	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (de diferentes temas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (barras académicas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (planes de mejora con respuesta)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (de socializaciones trimestrales)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (cumplimiento actividades del Plan de acción anual)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (PPL análisis de resultados indicador entrevistas presenciales y/o virtuales realizadas a usuarios privados de la libertad)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (de rendición de cuentas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (indicador tasa de éxito procesal)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (cierre de vigencia)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Actas de Reunión (de Trabajo de diferentes temas o mesas de trabajo)
<b>JUSTICIA RESTAURATIVA</b>	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (de diferentes temas)

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co





Fondo de Defensa  
Técnica y Especializada de los  
miembros de la Fuerza Pública

MEMORANDO NO. M20260602007957

	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (planeación y avance de proyectos TOAR)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (Planes de mejora con respuesta)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (de ejercicios de participación ciudadana y/o rendición de cuentas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (de cierre de vigencia)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Actas de Reunión (de Trabajo de diferentes temas o mesas de trabajo)
<b>SECRETARIA TECNICA</b>	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (de diferentes temas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (Planes de mejora con respuesta)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (seguimiento de audiencias)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informe de gestión (barras académicas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informe de gestión (cierre iniciativas de mejora)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informe de gestión (con los resultados de la evaluación de la calidad de la gestión defensorial - bloques)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informe de gestión (de la feria y/o socialización con registro fotográfico y soportes)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informe de gestión (material de comunicaciones internas y externas campañas internas - socializaciones del servicio - campaña mensual fuerzas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informe de gestión (de cierre de vigencia)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Actas de Reunión (de Trabajo Actas de Reunión de Trabajo de diferentes temas o mesas de trabajo)
	ACTAS	ACTAS CENTROS DE ESTUDIO Y DECISIÓN - CED		Actas Centro de Estudio y Decisión
<b>DEFENSORES TÉCNICOS Y/O INVESTIGADORES</b>	PROCESOS DE DEFENSA TECNICA JURÍDICA	N/A		Solicitudes de servicio
	PROCESOS DE DEFENSA TECNICA JURÍDICA	N/A		Poderes
	PROCESOS DE DEFENSA TECNICA JURÍDICA	N/A		Solicitudes de conceptos, asesorías apoyo defensorial y apoyos forenses
	PROCESOS DE DEFENSA TECNICA JURÍDICA	N/A		Entrevista servicio de defensa técnica
	PROCESOS DE DEFENSA TECNICA JURÍDICA	N/A		Concepto de viabilidad y plan metodológico

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co





MEMORANDO NO. M20260602007957

	PROCESOS DE DEFENSA TECNICA JURÍDICA	N/A	Finalización de la gestión
	PROCESOS DE DEFENSA TECNICA JURÍDICA	N/A	Verificación de datos
	PROCESOS DE DEFENSA TECNICA JURÍDICA	N/A	Inactivación RUS
	PROCESOS DE DEFENSA TECNICA JURÍDICA	N/A	Conozco mi usuario
INVESTIGADORES	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (de diferentes temas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Actas de Reunión (de Trabajo Actas de Reunión de Trabajo de diferentes temas o mesas de trabajo)
TIC Y DATOS	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (de diferentes temas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (con reportes de la implementación y gestión del sistema de gestión de seguridad de la información y caracterización de procesos)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (Planes de mejora con respuesta)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informe de gestión (cierre de vigencia)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informe de gestión (SGM)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informe de gestión - Boletín cifras o demás informes relacionados con datos
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Actas de Reunión (de Trabajo de diferentes temas o mesas de trabajo)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Actas de Reunión (Messi)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informe de gestión - Formatos de accesos a bases y carpetas, VPN, creación usuarios y servicios informáticos (DT-F-050, DT-F-F051, TI-F-013, TI-F-018)
	INVENTARIOS	INVENTARIOS FISCAL BIENES	DE
COMUNICACIONES	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (de diferentes temas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (Planes de mejora con respuesta)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informe de gestión (de la feria y/o socialización con registro fotográfico y soportes)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informe de gestión (campañas internas - socializaciones del servicio)

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co



**MEMORANDO NO. M20260602007957**

			- campaña mensual fuerzas) con piezas gráficas
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informe de gestión (cierre de vigencia)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Actas de Reunión (de Trabajo de diferentes temas o mesas de trabajo)
	PLANES DE FORTALECIMIENTO IMAGEN INSTITUCIONAL	N/A	Registros audiovisuales
	PLANES DE FORTALECIMIENTO IMAGEN INSTITUCIONAL	N/A	Registros fotográficos
	PLANES DE FORTALECIMIENTO IMAGEN INSTITUCIONAL	N/A	Registros de publicaciones
	PLANES DE FORTALECIMIENTO IMAGEN INSTITUCIONAL	N/A	Reporte de eventos institucionales
	PLANES DE FORTALECIMIENTO IMAGEN INSTITUCIONAL	N/A	Planes de comunicaciones
<b>DIRECCIÓN</b>	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO FONDETEC	Actas de comité directivo
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Actas de Reunión (de Trabajo de diferentes temas o mesas de trabajo)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (de diferentes temas)
	ACUERDOS COMITÉ DIRECTIVO FONDETEC	N/A	Acuerdos - Anexos
<b>VIGILANCIA DESEMPEÑO Y</b>	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (de diferentes temas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (Auditoría Interna De Calidad Socialización Sistema De Calidad Fondetec, Acción Correctiva)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (resultados encuestas de evaluación de satisfacción del servicio jurídico de Fondetec semestral)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (Evaluación de la Calidad De La Gestión Defensorial)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (Comité Gestión Antisoborno)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (Autoevaluación)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (Salida No Conforme)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (Plan de Acción Anual)

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co





MEMORANDO NO. M20260602007957

	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (Macro meta Presidencial - Productos Estratégicos)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (Auditoria Icontec)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (Plan Estratégico Sectorial)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (encuesta de percepción de satisfacción de trámites y servicios de la UGG)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (Modelo sectorial de servicio al ciudadano)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (reporte de gestión trimestral de servicio al ciudadano)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (de cierre de vigencia)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Actas de Reunión (de Trabajo de diferentes temas o mesas de trabajo)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Actas de Reunión (Mesas Trabajo Plan Nacional De Desarrollo (PND) (PES))
	INFORMES	INFORMES ENTES DE CONTROL		Informes entes de control
	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN		Informes de seguimiento y verificación
	PLANES	PLANES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		Plan de adquisición de bienes y servicios
	PLANES	PLANES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		Cuadro de necesidades
<b>CONCEPTOS LEGALES</b>	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (de diferentes temas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (Planes de mejora con respuesta)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (por medio del cual se informa a la Dirección los registros o actualizaciones de las bases de datos personales)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (cuatrimestrales del Plan de Tratamientos de Riesgos Corrupción - Soborno)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (trámite, control y seguimiento de las PQRSCF)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informe de gestión (de análisis de causas y acciones de mejora PQRSCF)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (iniciativas de mejora)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (cierre de vigencia)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (para el Reporte de Gestión Trimestral de Servicio al Ciudadano del MDN)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	DE	Informes de gestión (estadístico sobre la atención al grupo de valor y de interés, por el canal telefónico y presencial (trimestral)

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co





MEMORANDO NO. M20260602007957

	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (resultados de la encuesta de percepción de satisfacción de atención, trámites y servicios, en cuanto a las atenciones telefónicas y presenciales)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (indicador de efectividad del servicio de defensa técnica semestral)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (normograma)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Actas de Reunión (de Trabajo de diferentes temas o mesas de trabajo)
	CONCEPTOS	CONCEPTOS JURÍDICOS	Conceptos jurídicos
	CONCEPTOS	CONCEPTOS TÉCNICOS	Conceptos técnicos
	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA	Acciones de tutela
	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA	Fallo de tutela en primera y segunda instancia
	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA	Impugnación del fallo
	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA	Previo incidente de desacato
	ACCIONES DE TUTELA	ACCIONES DE TUTELA	Sanción por incidente de desacato
	CIRCULARES	N/A	Circulares
	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	PQRSCFD
	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS JUDICIALES	Requerimientos judiciales
<b>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ARCHIVO</b>	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (de diferentes temas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (Planes de mejora con respuesta)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (servicio no conforme)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (cierre de vigencia)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Actas de Reunión de Trabajo de diferentes temas o mesas de trabajo
	INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Actas de reunión (conciliación de gastos)
	INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Conciliación (de gastos y anexos)
	INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Informes de ejecución presupuestal (requeridos de seguimiento de la ejecución del plan de gastos)
	INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Informes de ejecución presupuestal (seguimiento a los recursos del patrimonio autónomo)
	INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Informes de ejecución presupuestal (mensual y semestral elaborado por la Fiduprevisora)
	INVENTARIOS	INVENTARIOS FISCAL DE BIENES	Inventario fiscal de bienes (informe de gestión toma física de inventario)
	CONTRATOS	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS - FONDETEC	Órdenes de pago

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co



**MEMORANDO NO. M20260602007957**

	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - FONDETEC	Órdenes de pago
	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	Planilla
	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Planilla
<b>CONTRATOS</b>	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (de diferentes temas)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (Planes de mejora con respuesta)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (sobre situación actual de la designación de la supervisión)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Informes de gestión (cierre de vigencia)
	ACTAS	ACTAS DE INFORME DE GESTIÓN	Actas de Reunión (de Trabajo de diferentes temas o mesas de trabajo)
	REGISTRO ÚNICO DE ABOGADOS (RUA)	N/A	Registro Único de Abogados - RUA
	CONTRATOS	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS - FONDETEC	Expedientes de cada contrato completos conforme tipos documentales identificados
	CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - FONDETEC	Expedientes de cada contrato completos conforme tipos documentales identificados
	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	N/A	Estudio previo
	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	N/A	Concepto de perfil de seguridad
	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	N/A	Invitaciones
	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	N/A	Ofertas
	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	N/A	Actos administrativos

Para el cumplimiento de lo anterior, es necesario tener en cuenta las siguientes pautas:

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

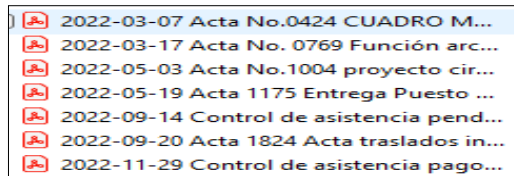
**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co



**MEMORANDO NO. M20260602007957**

- ✓ Adicional a lo descrito en la tabla anterior frente a series, subseries y tipos documentales, todos los equipos deberán entregar comunicaciones oficiales y/o memorandos recibidos o gestionados.
- ✓ Cada líder de equipo deberá designar formalmente a un gestor documental, quien será responsable de consolidar y entregar la documentación del equipo de manera organizada, conforme a los lineamientos establecidos al archivo. Esta designación deberá ser informada al líder del Equipo Administrativo y Financiero mediante el correo institucional, comunicando oportunamente cualquier modificación.
- ✓ El gestor documental será el encargado de garantizar que la documentación esté completa, debidamente organizada y presentada conforme con los lineamientos vigentes, asegurando entregas al archivo como mínimo mensualmente según los lineamientos establecidos.
- ✓ Toda documentación remitida al archivo deberá incluir el formato DT-F-044 PLANILLA CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS, debidamente diligenciado y enviado desde el correo institucional del gestor documental de cada equipo. Este formato debe ir acompañado de los documentos. En el caso de documentos misionales, deberán estar identificados con su respectivo RUS (Registro Único de Solicitud) o RUP (Registro Único de Proceso).
- ✓ Los archivos digitales deberán ser entregados y renombrados conforme al siguiente formato: 20260602 \_ [Nombre del documento] Por ejemplo: 2026-01-30 Acta No. XXXX. Esto con el fin de garantizar la correcta identificación y trazabilidad de cada archivo.



- ✓ Los Defensores técnicos e investigadores deberán entregar todos los formatos controlados y documentos relacionados con el procedimiento SIDETEC además de los documentos externos y de apoyo relacionados con el proceso como piezas procesales (documentos, audios y videos).
- ✓ Los correos electrónicos que sean sujeto de entrega al archivo porque hacen parte del expediente de un proceso o son anexos de informes o actas deben entregarse en su formato de origen; es decir, no usar la opción imprimir como PDF sino descargar en formato MSG.
- ✓ En caso de que los documentos estén gestionados en el SGDEA y pertenezcan a un proceso, deberán gestionarse en el mismo expediente de modo que se incluya la traza documental completa, que comprenda comunicaciones, versiones,

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada  
de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co



**MEMORANDO NO. M20260602007957**

soportes y demás evidencias del ciclo de vida del documento. Ejemplo. Una petición debe quedar con en el mismo expediente con su comunicado de respuesta y la notificación de entrega electrónica certificada de su respectivo de envío o en caso de que el envío de la comunicación no sea efectivo (rebotó el correo electrónico); anexar la constancia de publicación en la página web.

- ✓ Los correos a los cuales debe enviarse la documentación del equipo de archivo serán informados a cada líder de equipo una vez designe el gestor documental, conforme la distribución interna de actividades del equipo de archivo.

## **2.2.2. Lineamientos para la gestión del Archivo Electrónico Institucional**

### **2.2.2.1. Lineamientos generales**

- **Producción preferente de documentos electrónicos:** Todos los equipos deberán priorizar la generación de documentos en formato electrónico y digital.
- **Prohibición de impresiones innecesarias:** Se prohíbe la impresión de documentos que puedan ser gestionados electrónicamente.
- **Radicación y trámite electrónico:** Toda correspondencia deberá gestionarse a través del sistema institucional de gestión documental electrónica – SGDEA.
- **Transferencia de documentos electrónicos:** Deberán garantizar metadatos completos, integridad, autenticidad y formatos de preservación.
- **Digitalización de documentos:** Los documentos físicos que deban conservarse en formato electrónico deberán digitalizarse conforme a los lineamientos del AGN y MinTIC.

### **2.2.2.2. Distribución y Gestión Documental a través de SGDEA designado**

Todos los documentos radicados deben ser gestionados a través de la plataforma SGDEA el cual opera como el sistema central de gestión documental; los documentos serán asignados mediante el SGDEA al gestor documental designado de cada equipo de trabajo, quien será responsable de:

- Recibir e identificar el tipo de documento conforme a su naturaleza y contenido, así como se lo debe reasignar algún miembro de su equipo.
- Informar oportunamente a los demás integrantes del equipo sobre el contenido del documento, especificando si se trata el documento es de carácter informativo o si requiere una respuesta o acción por parte del equipo.

---

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co



**MEMORANDO NO. M20260602007957**

- Para el caso de las PQRSCFD, cada gestor documental reasignará la tarea en SGDEA al miembro del equipo que le corresponda dar respuesta a esta.

El responsable de la radicación en Fondetec será encargado de revisar permanentemente los canales de atención y gestionar la información con la ventanilla única de radicación del Ministerio de Defensa para lo cual deberá tener en cuenta:

- ✓ Aplicar el diagrama de radicación elaborado para Fondetec anexo al presente documento.
- ✓ **Requisitos de radicación:** Debe incluir asunto, remitente, destinatario, fecha, metadatos.
- ✓ **Numeración de documentos:** El sistema asignará la numeración correspondiente a cada radicado de entrada y salida, sin embargo, el encargado de la radicación en Fondetec, será el **responsable de la asignación del consecutivo para las actas de reunión al interior del Fondo**, por lo cual el gestor documental de cada equipo deberá solicitar el consecutivo y una vez surtida la reunión deberá enviar formato controlado debidamente firmado como evidencia.
- ✓ **Trámite y seguimiento:** El sistema debe permitir trazabilidad, control de tiempos y registro de responsables.
- ✓ Los funcionarios y contratistas que manejen cuentas de correo genéricas diferentes a las manejadas en radicación como canales de comunicación, deben remitir máximo a las 24 horas siguientes, toda comunicación oficial o PQRSCFD al correo [solicitudes@fondetec.gov.co](mailto:solicitudes@fondetec.gov.co) para su respectiva gestión de radicación.

**2.2.2.3. Creación de Expedientes y Cierre Administrativo en SGDEA**

- Para la creación de expedientes documentales, es necesario ingresar el nombre de la serie o subserie en el campo título del expediente puesto que esta información se precarga directamente de los campos de la Tabla de Retención Documental.
- El campo título del expediente debe contener metadatos que permitan la fácil recuperación del expediente para su consulta. Ejemplo:

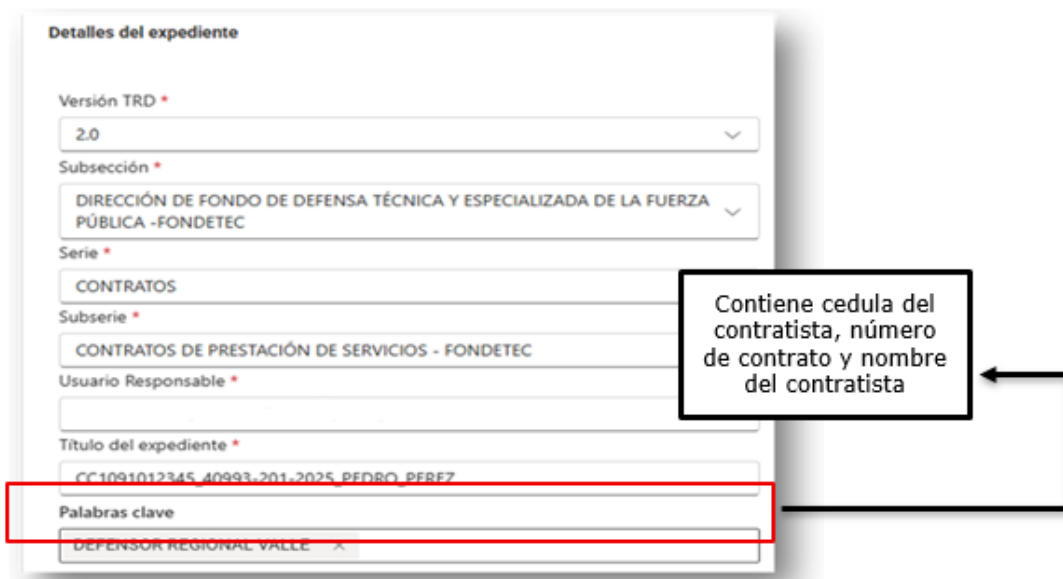
---

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada  
de los Miembros de la Fuerza Pública.  
**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.  
**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906  
**Celular:** 321 976 85 63  
**Correo electrónico:** [fondetec@mindefensa.gov.co](mailto:fondetec@mindefensa.gov.co)



**MEMORANDO NO. M20260602007957**



**Detalles del expediente**

Versión TRD \*  
2.0

Subsección \*  
DIRECCIÓN DE FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LA FUERZA PÚBLICA - FONDETEC

Serie \*  
CONTRATOS

Subserie \*  
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - FONDETEC

Usuario Responsable \*

Título del expediente \*  
CC1091012345\_40993-201-2025\_PEDRO PEREZ

Palabras clave  
DEFENSOR REGIONAL VALLE

Contiene cedula del contratista, número de contrato y nombre del contratista

- Al finalizar un proceso, se debe notificar formalmente al Archivo para proceder con el cierre administrativo del expediente en el SGDEA.

#### 2.2.2.4. Gestión de las PQRSCFD

Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Consultas, Felicitaciones y Denuncias (PQRSCFD) serán radicadas y gestionadas conforme a los siguientes lineamientos:

- Las PQRSCFD deben ser enviadas, tras su radicación, a la Unidad de Correspondencia del Ministerio de Defensa Nacional (MDN). Simultáneamente, se notificará por correo electrónico a los líderes de los equipos de Conceptos Legales, Vigilancia y Desempeño Institucional, y Administrativa y Financiera, con el fin de generar una alerta temprana para su respectiva atención.
- Es responsabilidad de todos los contratistas y servidores públicos de Fondetec remitir al correo electrónico [solicitudes@fondetec.gov.co](mailto:solicitudes@fondetec.gov.co) cualquier comunicación oficial o PQRSCFD recibida en su buzón institucional, dentro del siguiente día hábil a su recepción.

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** [fondetec@mindefensa.gov.co](mailto:fondetec@mindefensa.gov.co)



**MEMORANDO NO. M20260602007957**

- Las respuestas a las PQRSCFD deben redactarse en lenguaje claro, en pertinencia del contenido preciso y coherente y debe cumplir con el procedimiento establecido por el Ministerio de Defensa Nacional.
- Asimismo, todos los contratistas y servidores públicos deben garantizar el cumplimiento de los términos legales establecidos para responder.
- Toda respuesta oficial y comunicación externa en general será aprobada y firmada por el Director de Fondetec, la Secretaría Técnica del CED realizará comunicaciones oficiales a los usuarios.

Para lo cual se debe tener en cuenta:

- ✓ Clasificación de la petición según su naturaleza.
- ✓ Revisión y validación de los metadatos asociados.
- ✓ Inclusión de la petición en el expediente correspondiente para proceder a su respuesta.
- ✓ Definición del tipo de respuesta: definitiva o parcial.
- ✓ Una vez finalizada la gestión, la respuesta debe enviarse mediante entrega certificada a través de 4-72, garantizando la entrega al ciudadano.
- ✓ Este expediente será entregado al archivo por el contratista responsable de la radicación en Fondetec para ser cargados en el SharePoint del archivo. Se debe consolidar el expediente incluyendo: La petición original, la respuesta oficial y los Certificados de envío electrónico.

### **2.2.3. Transferencias Documentales**

Las transferencias documentales se realizarán anualmente para cumplir con las normativas del Ministerio de Defensa Nacional (MDN), garantizando la organización, acceso y conservación a los documentos producidos por Fondetec.

Este proceso asegura la preservación de la memoria institucional y facilita la localización y consulta de la información conforme a los estándares archivísticos vigentes.

Es importante tener en cuenta que, dentro de estas transferencias, no son objeto de transferencia documental al Archivo Central las piezas procesales aunque hagan parte

---

RESERVADO (Heredado)



**MEMORANDO NO. M20260602007957**

del expediente, las cuales debido a su naturaleza jurídica no hacen parte de los tipos documentales que integran la serie documental Procesos de Defensa Técnica Jurídica; dado que no son documentos producidos por Fondetec sino que corresponden al acervo documental de los diferentes entes judiciales, por tanto, se consideran como documentos externos y de apoyo para consulta dentro de los procesos como fuente de información y probatoria.

Para las transferencias documentales se debe tener en cuenta:

- ✓ Preparación de expedientes:
  - Organizar conforme a TRD.
  - Foliación completa.
  - Eliminación de duplicados y borradores.
  - Clasificación por nivel de acceso.
- ✓ Inventario documental: Debe incluir serie, subserie, fechas extremas, folios, descripción, nivel de acceso, estado de conservación y responsable.
- ✓ El equipo de archivo deberá verificar integridad, correspondencia con inventario y ausencia de trámites pendientes.
- ✓ Entrega al Archivo Central: Se realizará en fechas establecidas, con inventarios firmados y contenedores adecuados verificando el cumplimiento técnico.
- ✓ Las transferencias documentales deberán realizarse dentro de los plazos definidos en la TRD, acompañadas de inventarios y actas correspondientes conforme cronograma del Archivo Central del MDN.
- ✓ La disposición final de los documentos solo podrá efectuarse según lo establecido en la TRD y conforme con las indicaciones institucionales requeridas.
- ✓ Toda transferencia deberá incluir inventarios documentales elaborados conforme al Acuerdo AGN 01 de 2024.

#### **2.2.4. Niveles de reserva de la información**

Se dará aplicación a los lineamientos establecidos por la entidad en temas de transparencia, reserva y seguridad de la información.

---

RESERVADO (Heredado)



**MEMORANDO NO. M20260602007957**

### **2.2.5. Responsabilidades**

De los equipos internos de Fondetec:

- ✓ Cumplir las TRD y entrega mensual o cada que se requiera al archivo de todos los tipos documentales en los formatos en versión vigente, lo anterior, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios, soportes que deberán constar en los soportes del informe de actividades mensuales.
- ✓ Organizar expedientes y garantizar su integridad.
- ✓ Gestionar documentos electrónicos conforme a los lineamientos institucionales.
- ✓ Reducir el uso de papel y promover el archivo electrónico.

Del Archivo:

- ✓ Cumplir con lo que establezca el Ministerio de Defensa Nacional en su Programa de Gestión Documental – PGD y en el Plan Institucional de Archivos –PINAR vigentes.
- ✓ Cumplir las TRD y los cronogramas de transferencia.
- ✓ Identificar necesidades de actualización de la TRD y presentarlas al Archivo Central para consideración.
- ✓ Actualizar de forma permanente el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- ✓ Aplicar e implementar en general todos los instrumentos archivísticos requeridos.
- ✓ Aplicar los lineamientos en materia de gestión documental y ser custodio del acervo documental físico y en los repositorios de nube que se determinen como SharePoint, OneDrive, u otra plataforma.
- ✓ Formar a funcionarios y contratistas en gestión documental y aplicación de la política del cero papel.
- ✓ Consolidar estadísticas de documentos entregados por tipo de repositorio, realizar seguimiento permanente a la gestión documental y reportar novedades encontradas mensualmente.

### **3. Vigencia.**

La presente circular rige a partir de la fecha de expedición y deroga expresamente la circular 0854 del 13 de abril de 2015 - Lineamientos Gestión Documental

---

RESERVADO (Heredado)

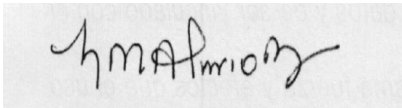
**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.  
**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.  
**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906  
**Celular:** 321 976 85 63  
**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co



**MEMORANDO NO. M20260602007957**

Fondetec y la circular 0398 del 16 de marzo de 2016 – Aplicación Programa de Gestión Documental y deroga disposiciones que le sean contrarias.

Cordialmente,



**LUZ MARINA ALMARIO BURBANO**  
**Director Fondetec (E)**

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Elaboró:** Juliana Ortiz Mejía

**Visto bueno:** Raqueline Rodríguez Mahecha – Víctor Hugo Peña

**Anexos:**

01. 50600 TRD Dirección Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC
02. Diagrama Radicación Fondetec
03. DT-F-044 FORMATO PLANILLA CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

---

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada  
de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** [fondetec@mindefensa.gov.co](mailto:fondetec@mindefensa.gov.co)

