

## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| ELABORÓ                                                                                                                                                                                                                                                                       | REVISÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | APROBÓ                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE:</b><br>Adriana Maria Fuentes Limas<br><br>Amparo Jannete Cordoba Santos<br><br><b>CARGO:</b><br>Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa<br><br>Coordinadora Grupo de Gestión Documental<br><br><b>FIRMA:</b><br><i>Adriana Fuentes</i><br><i>Amparo J. Cordoba</i> | <b>NOMBRE:</b><br>Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias<br><br>Admin. Jaime Rafael Morón Barros<br><br>Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero<br><br><b>CARGO:</b><br>Directora Administrativa y Talento Humano<br><br>Jefe Oficina Asesora De Planeación E Innovación Institucional<br><br>Jefe Oficina Jurídica<br><br><b>FIRMA:</b><br><i>Sandra Liliana Vargas Arias</i><br><i>Jaime Rafael Morón Barros</i><br><i>Martha E. Cortes B.</i> | <b>NOMBRE:</b><br>Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero<br><br><b>CARGO:</b><br>Jefe Oficina Jurídica<br>Encargada de las Funciones de la Dirección General<br><br><b>FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:</b><br><i>Martha E. Cortes B.</i><br><div> <div>28</div> <div>02</div> <div>2025</div> </div> |

|                                                                                                                                                                                              |        |                                     |  |                         |  |                              |           |                                                                                                                                                    |  |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|--|-------------------------|--|------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                      |        |                                     |  |                         |  |                              |           |                                                                                                                                                    |  |             |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                       |        |                                     |  |                         |  |                              |           |                                                                                                                                                    |  |             |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small> | TITULO | <b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b> |  |                              |           | <br><small>Centro Nacional de Información de la Defensa</small> |  |             |
|                                                                                                                                                                                              |        |                                     |  | VERSIÓN No. <b>02</b>   |  | Página <b>2</b> de <b>22</b> |           |                                                                                                                                                    |  |             |
|                                                                                                                                                                                              |        |                                     |  | FECHA:                  |  | <b>28</b>                    | <b>02</b> |                                                                                                                                                    |  | <b>2025</b> |
|                                                                                                                                                                                              |        |                                     |  |                         |  |                              |           |                                                                                                                                                    |  |             |

## Tabla de contenido

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....                         | 3  |
| 1. OBJETIVO DEL MANUAL.....               | 4  |
| 2. ALCANCE .....                          | 4  |
| 3. REFERENCIA NORMATIVA .....             | 4  |
| 4. DEFINICIONES.....                      | 4  |
| 5. CUERPO DEL MANUAL .....                | 7  |
| 5.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..... | 7  |
| 5.2. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....  | 8  |
| 5.2.1. PLANEACIÓN.....                    | 8  |
| 5.2.2. PRODUCCIÓN.....                    | 9  |
| 5.2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE .....            | 9  |
| 5.2.4. ORGANIZACIÓN.....                  | 11 |
| 5.2.5. TRANSFERENCIA.....                 | 17 |
| 5.2.6. DISPOSICIÓN FINAL.....             | 18 |
| 5.2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....   | 18 |
| 5.2.8. VALORACIÓN .....                   | 21 |
| 6. CONTROL DE CAMBIOS .....               | 22 |

|                                                                                   |        |                                                                                     |           |                              |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                           |        | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                       |           |                              |             |
|  | TÍTULO | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b>                                                             |           |                              |             |
|                                                                                   |        | VERSION No. <b>02</b>                                                               |           | Página <b>3</b> de <b>22</b> |             |
|                                                                                   |        | FECHA:                                                                              | <b>28</b> | <b>02</b>                    | <b>2025</b> |
| <b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                                               |        |  |           |                              |             |

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a la normatividad legal vigente emitida por el Archivo General de la Nación – AGN, la Agencia Logística de la Fuerzas Militares – ALFM actualiza el siguiente Manual con el fin de establecer lineamientos, procesos y procedimientos durante el ciclo vital de los documentos que se producen en ejercicio de las funciones desde su planeación hasta su disposición final.

En cada uno de los procesos técnicos de gestión documental los documentos son la evidencia de todas las actividades adelantadas por las dependencias de la Entidad, constituyéndose en elementos probatorios de aquellos casos en donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos y externos, lo más importante es que se consolidan como fuente de conocimiento al adquirir valores primarios (administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico) y valores secundarios (histórico, científico y cultural).

La Agencia, cuenta con instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Formato Único de Inventario Documental – FUID, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental PGD entre otros y su aplicación es de vital importancia para la consulta y recuperación de la información.

Por lo anterior, es importante que los servidores públicos de la ALFM creen una cultura documental que permita optimizar la aplicación de los principios y procesos archivísticos, para asegurar la conservación e integridad de la información; basados en esta idea se ha diseñado el presente manual el cual pretende dar a conocer fundamentos teórico - prácticos, sobre el desarrollo de los procesos de gestión documental, además de las normas y procedimientos que rigen la administración de los documentos durante su ciclo de vida. Esto lo convierte en un instrumento de capacitación y actualización para los funcionarios encargados de los archivos de la entidad.

Así mismo se encuentra diseñado para ser aplicado en las diferentes etapas de los documentos; implementando el Manual de gestión documental y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes, se orientan las actividades principales respecto a la organización de archivos en cada una de sus áreas.

Por medio de este manual, también se establece el paso a paso a seguir en el trámite de la información aplicando los ocho procesos archivísticos desde su producción hasta su disposición final, de acuerdo con sus características.

|                                                                                                                                                             |        |                              |  |                                                                                                                                                      |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PROCESO                                                                                                                                                     |        | GESTIÓN ADMINISTRATIVA       |  |                                                                                                                                                      |    |
| <br>AGENCIA LOGÍSTICA<br>FUERZAS MILITARES<br>La unión de nuestras Fuerzas | TITULO | CÓDIGO: GA-MA-03             |  | <br>Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Defensa Nacional |    |
|                                                                                                                                                             |        | VERSIÓN No. 02               |  |                                                                                                                                                      |    |
|                                                                                                                                                             |        | FECHA:                       |  | 28                                                                                                                                                   | 02 |
|                                                                                                                                                             |        | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL |  |                                                                                                                                                      |    |

## OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de archivo presentes en distintos soportes y formatos en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, desde su origen hasta su disposición final en concordancia con la normatividad vigente.

### 1. ALCANCE

Determinar las actividades propias de la gestión documental, aplica para todas las dependencias, regionales y servidores de la Entidad, quienes, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, producen, tramitan, custodian o tienen acceso A la documentación institucional.

### 2. REFERENCIA NORMATIVA

|                         |                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 594 del 2000        | "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".                                                                                                          |
| Decreto 1080 de 2015    | "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos".                                                    |
| 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".                                            |
| Acuerdo No. 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". |

### 3. DEFINICIONES

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Archivo             | Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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. AGN. |
| Archivo Central     | Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. AGN                                                                                                                                                          |
| Archivo de Gestión  | Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. AGN                                                                                                                                                                                                                                      |
| Archivo Electrónico | Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. AGN                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Archivo             | Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo,                                                                                                                                                                                                                       |



|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Histórico                          | debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. AGN                                                                                                                                                                                                                                           |
| Ciclo vital del documento          | Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. AGN                                                                                                                                                                                                                                    |
| Clasificación Documental           | Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). AGN                                                                                                                           |
| Comunicaciones Oficiales           | Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. AGN                                                                                                                                                                                                       |
| Conservación Total                 | Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. AGN                                         |
| Cuadro de Clasificación Documental | Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. AGN                                                                                                                                                               |
| Depuración                         | Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. AGN                                                                                                                                                                               |
| Digitalización                     | Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. AGN                                                                                                                  |
| 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. AGN |
| Documento                          | Información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Documento de apoyo                 | Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. AGN                                                                                                                                                                 |
| Documento de archivo               | Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. AGN                                                                                                                                                                                                                                |



|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento Original                | Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. AGN                                                                                                                                                  |
| Documento Público                 | Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. AGN                                                                                                                                                                                |
| Eliminación Documental            | Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. AGN                       |
| Expediente                        | Conjunto de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, legal y fiscal, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.                                                                                                 |
| Expediente digital o digitalizado | Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.                                                                                                          |
| Foliar                            | Acción de numerar hojas. AGN                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Fondo Acumulado                   | Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. AGN                                                                                                                                                                                          |
| Gestión Documental                | Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. AGN        |
| Organización documental           | Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. AGN                                                                                                                                                      |
| Principio de orden original       | Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. AGN |
| Principio de procedencia          | Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. AGN                                                                            |
| Retención documental              | Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. AGN                                                                                                                        |
| 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. Úsense también "depuración" y "expurgo". AGN      |

|                                                                                   |        |                                                                                     |           |                              |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                           |        | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                       |           |                              |             |
|  | TÍTULO | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b>                                                             |           |                              |             |
|                                                                                   |        | VERSION No. <b>02</b>                                                               |           | Página <b>7</b> de <b>22</b> |             |
|                                                                                   |        | FECHA:                                                                              | <b>28</b> | <b>02</b>                    | <b>2025</b> |
| <b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                                               |        |  |           |                              |             |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Serie documental               | Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. AGN |
| Subserie documental            | Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. AGN                                                                                                  |
| Tabla de Retención Documental  | Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. AGN                                                                                              |
| Tabla de Valoración Documental | Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. AGN                                                                                                               |
| Tipo documental                | Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. AGN                                             |
| 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. AGN                                                                                         |
| Unidad documental              | Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. AGN                                   |
| Valoración Documental          | Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. AGN                                                                            |

## 4. CUERPO DEL MANUAL

### 4.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares declara como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos. Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad.

|                                                                                                                                                                                          |        |                                     |           |           |                                                                                                                                                                     |  |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                  |        |                                     |           |           |                                                                                                                                                                     |  |                              |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                   |        |                                     |           |           |                                                                                                                                                                     |  |                              |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TITULO | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b>             |           |           | <br><small>Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas de la Defensa Nacional</small> |  |                              |
|                                                                                                                                                                                          |        | VERSIÓN No. <b>02</b>               |           |           |                                                                                                                                                                     |  | Página <b>8</b> de <b>22</b> |
|                                                                                                                                                                                          |        | FECHA:                              | <b>28</b> | <b>02</b> | <b>2025</b>                                                                                                                                                         |  |                              |
|                                                                                                                                                                                          |        | <b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |           |           |                                                                                                                                                                     |  |                              |

## 4.2. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental está definida como un “conjunto de actividades administrativas y técnicas, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. AGN.2006. Por lo tanto, uno de los aspectos fundamentales para la normalización de la gestión documental en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, consiste en la definición de un proceso integral que garantice la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo vital.

El desarrollo de la Ley 594 de 2000 en su artículo 22. Procesos Archivísticos y el Decreto 1080 de 2015, se establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo total, comprendiendo los siguientes procesos archivísticos:

### 4.2.1. PLANEACIÓN

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. AGN.

Dentro de la planeación se encuentra inmersa la administración documental, en esta se tiene en cuenta la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación AGN, legislación vigente y normas técnicas colombianas al igual que los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de los procesos de la gestión documental lo cual se direcciona en la entidad mediante manuales, lineamientos y procedimientos aplicables que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la ALFM.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con instrumentos archivísticos que le sirven para la buena administración de los documentos, algunos de ellos son:

- A. Tablas de Retención Documental – TRD
- B. Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- C. Plan Institucional de Archivos – PINAR
- D. Tablas de Control de Acceso
- E. Programa de Gestión Documental
- F. Inventarios Documentales

Para la creación y diseño de documentos en la ALFM, se tienen en cuenta las directrices establecidas en los siguientes documentos.

- A. Manual de elaboración de documentos ALFM
- B. Guía Técnica Colombiana GTC 185
- C. Manual de Gestión Documental
- D. Manual políticas de uso, operación y seguridad para las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Dentro de los mecanismos de autenticación la entidad, se ha determinado para los documentos de trámite interno la firma digital por medio del software Adobe Acrobat para funcionarios en general. Ver “Guía firma digital” la cual se encuentra publicada en el centro documental.

|                                                                                                                                                                                              |        |                              |  |                                                                                                                                    |           |                       |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------|-------------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                      |        |                              |  |                                                                                                                                    |           |                       |             |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                       |        |                              |  |                                                                                                                                    |           |                       |             |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small> | TÍTULO | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b>      |  | <br><small>General Staff of the Defense</small> |           |                       |             |
|                                                                                                                                                                                              |        |                              |  |                                                                                                                                    |           | VERSIÓN No. <b>02</b> |             |
|                                                                                                                                                                                              |        | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL |  | FECHA:                                                                                                                             | <b>28</b> | <b>02</b>             | <b>2025</b> |
|                                                                                                                                                                                              |        |                              |  |                                                                                                                                    |           |                       |             |

#### 4.2.2. PRODUCCIÓN

Son actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, proceso en que actúa y resultados esperados. AGN. La producción en la entidad está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión de Calidad, como en los procedimientos archivísticos, de esta manera se establecen las directrices para la elaboración de los documentos.

La documentación producida, gestionada, divulgada, almacenada y asignada a los funcionarios en ejercicio de las funciones de la ALFM no debe ser utilizada para fines distintos y estar disponible al ciudadano conforme los establece la ley.

En la producción de los documentos de la ALFM, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- A. Para la elaboración de los oficios, memorandos, resoluciones, directivas permanentes y transitorias, se emplearán las plantillas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, los cuales adquieren valor al ser correctamente firmados.
- B. En las comunicaciones oficiales enviadas, sólo se imprime en original para el destinatario y una copia para el expediente de la serie documental; en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, se imprimirán las copias correspondientes y se entregaran a la ventanilla única de correspondencia.
- C. Desde la producción los documentos asociados a una Tabla de Retención Documental, deben nombrarse acorde con la tipología registrada en la serie y Subserie correspondiente.
- D. Es preciso que, para la elaboración de las comunicaciones oficiales mediante el aplicativo ORFEO, se realice el procedimiento completo a los documentos, de acuerdo a lo establecido en el Manual de ORFEO

Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los funcionarios titulares de las mismas legalmente constituidas en la estructura orgánica y funcional de la entidad.

En ausencia de los funcionarios titulares de las dependencias o coordinadores de los grupos de trabajo por situaciones administrativas que generen vacancia, podrán firmar las comunicaciones oficiales internas o externas, los funcionarios que a través de acto administrativo de encargo se les asigne temporalmente la titularidad de la dependencia o grupo de trabajo.

#### 4.2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones, la descripción, 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. AGN. En la entidad este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso.

|                                                                                                                                                                                          |                                                                    |                         |           |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                  |                                                                    |                         |           |                               |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                            |                                                                    |                         |           |                               |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN</b><br><b>DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b> |           |                               |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                    | VERSIÓN No. <b>02</b>   |           | Página <b>10</b> de <b>22</b> |
|                                                                                                                                                                                          |                                                                    | FECHA:                  | <b>28</b> | <b>02</b>                     |

Las actividades concernientes a la recepción, registro, direccionamiento y distribución de las comunicaciones oficiales, se desarrollan de acuerdo con las directrices establecidas en el procedimiento GA-PR-15 Procedimiento Radicación de Comunicaciones Oficiales y el Manual de Usuario del aplicativo ORFEO.

**Radicación Física de Documentos:** La radicación de documentos "es el procedimiento por el cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento". (AGN, 2001).

**Recepción Electrónica de Comunicaciones:** Este procedimiento hace referencia a las actividades necesarias para la recepción de comunicaciones oficiales en formato electrónico, a través de los buzones corporativos, este proceso abarca tanto fax como correos electrónicos.

**Acceso y consulta de los documentos:** El acceso y consulta de los documentos producidos o recibidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de sus funciones, se garantizará en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y demás legislación que aplique.

**Préstamo y devolución de documentos del Archivo Central:** Las solicitudes de consultas o préstamos de archivo de las diferentes dependencias se deben solicitar mediante mesa de ayuda, para que el Grupo Gestión Documental pueda proceder a realizar la búsqueda. El requerimiento debe ser lo más claro posible para que la búsqueda sea precisa y se agilice la entrega de la documentación, se debe tener en cuenta que el tiempo de respuesta varía dependiendo la complejidad de la solicitud.

El responsable del Archivo Central procederá a verificar la información custodiada para atender el requerimiento solicitado, cuando se encuentre la información se procede a diligenciar el formato de préstamo con la información de la ubicación de donde se hace el retiro del expediente objeto del préstamo, con el fin de identificar la salida de dicha información y volverla a ubicar en la estantería al retorno de la entrega, de acuerdo con lo establecido en el formato GA-FO-62 "Control de préstamos".

La dependencia solicitante deberá garantizar la integridad de los expedientes prestados, por lo cual no deberá agregar, retirar, reemplazar folios, cambiar el orden o adulterar los documentos o las características de la unidad de conservación (carpeta o caja).

Para la devolución de la documentación el usuario tiene plazo máximo para su devolución de un mes (30) días, en el caso que el usuario requiera la información por más tiempo, deberá nuevamente realizar la solicitud para la renovación del préstamo en la mesa de ayuda. Cumplido este tiempo el funcionario deberá devolver el préstamo en las mismas condiciones. Si requiere sacar copia al expediente original, esta se considerará copias no controladas, las cuales no serán válidas. Los expedientes en calidad de préstamo no deben salir de la entidad. Una vez el funcionario de gestión documental haga entrega del requerimiento al usuario, deberán firmar el libro de control de entregas y devoluciones de los préstamos.

|                                                                                   |                                                          |                               |           |                                                                                     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                           |                                                          | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |           |                                                                                     |             |
|  | <b>TÍTULO</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>CÓDIGO: GA-MA-03</b>       |           |  |             |
|                                                                                   |                                                          | <b>VERSIÓN No. 02</b>         |           |                                                                                     |             |
|                                                                                   |                                                          | <b>FECHA:</b>                 | <b>28</b> | <b>02</b>                                                                           | <b>2025</b> |

Usuarios externos: Para la solicitud de documentación se debe dirigir la solicitud a la dependencia a la que corresponda la información mediante correo electrónico y esta a su vez hacer la solicitud al grupo Gestión Documental si se requiere. Cuando el usuario requiera copias físicas de la documentación, deberá mediar el pago correspondiente según lo dispuesto por la entidad en acto administrativo y proceder a dar respuesta al solicitante.

#### **4.2.4. ORGANIZACIÓN**

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. AGN. Para llevar a cabo este proceso en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se debe identificar las agrupaciones documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, para la organización se tienen en cuenta dos procesos específicos los cuales son la clasificación documental y la ordenación.

La clasificación documental consiste en el conjunto de pasos destinados a la organización de los archivos con el fin de controlar, recuperar y conservar la información para su utilización administrativa y jurídica. Para esto se debe identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica. Finalmente se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, es por esto que los documentos se clasifican de acuerdo a las TRD actualizadas.

Teniendo en cuenta que la creación y conformación de expedientes se debe hacer a partir de las TRD, desde que inicia el trámite hasta su finalización, cada dependencia organizara sus expedientes de acuerdo con las series y subseries definidas en su TRD, dentro del archivo de gestión tendrá una ubicación que refleje su organización. Esta organización se debe realizar bajo dos principios archivísticos, el principio de orden original, el cual se refiere a la secuencia en que están ordenados los documentos y el principio de procedencia el cual establece que los documentos producidos por una dependencia no deben mezclarse con los de otra dependencia.

La ordenación documental consiste en ubicar un documento detrás de otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha de creación. Los sistemas de ordenación que se pueden manejar son: numérico, ordinal, cronológico, alfabético y alfanumérico. Para la ALFM se maneja el orden cronológico y alfabético para las historias laborales.

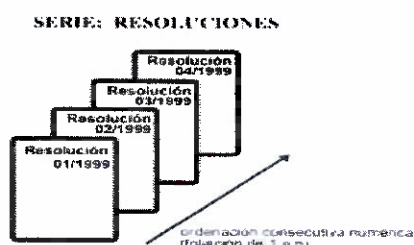
**Figura 1.**  
**Ejemplo de Ordenación Alfabética.**

ACOSTA LOPEZ, Andrés  
 CASCANTE PEREZ, José  
 CHAPARRO MEJIA, María  
 ECHEVERRI ARANGO, Pedro  
 LOPEZ GOMEZ, Javier  
 MARTINEZ, José  
 VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

*Nota.* Ejemplo de ordenación alfabética de los documentos. Cartilla Ordenación Documental AGN. El documento con la fecha más antigua, será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

|                                                                                   |                                                   |                         |           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------------|
| PROCESO                                                                           |                                                   |                         |           |                               |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                     |                                                   |                         |           |                               |
|  | TÍTULO<br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b> |           |                               |
|                                                                                   |                                                   | VERSIÓN No. <b>02</b>   |           | Página <b>12</b> de <b>22</b> |
|                                                                                   |                                                   | FECHA:                  | <b>28</b> | <b>02</b>                     |

**Figura 2.**  
**Ejemplo de ordenación cronológica.**

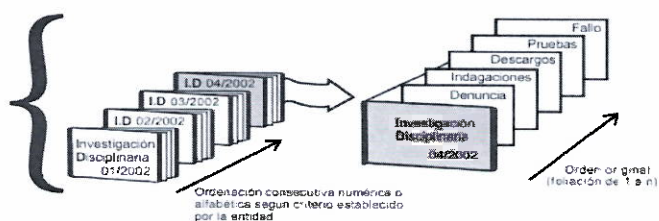


*Nota.* Ejemplo de la ordenación cronológica de los documentos. Cartilla Ordenación Documental AGN.

Es necesario retirar todos aquellos elementos o documentos que no pertenecen al expediente, por ejemplo: hojas totalmente en blanco, separadores, tarjetas de invitación, copias repetidas, documentos en borrador, sin firmas, ganchos de cosedora, legajadores, clips, post-it, entre otros.

Para las series complejas, donde el expediente este compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado, se archivan respetando su consecución de trámite. Algunas unidades documentales complejas son: contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, investigaciones administrativas, procesos jurídicos.

**Figura 3.**  
**Ejemplo de ordenación de series complejas.**



*Nota.* Ejemplo de la ordenación de una serie compleja. Cartilla Ordenación Documental AGN.

Ubique en cada carpeta hasta 200 folios (de ser necesario un 10% más), siempre que no se interrumpa algún trámite.

Los documentos que se presenten repetidos en un mismo trámite o que correspondan a fotocopia idéntica de otro documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario entre otras son considerados duplicidad y no deben archivarse, sin embargo, si presentan alguna mínima diferencia deben ser conservados como soporte administrativo, fiscal y legal.

Alinear siempre la documentación sobre la margen izquierda y el borde superior, perforando a tamaño oficio, de manera que esta quede uniforme con el fin de que se brinde una adecuada conservación dentro de la unidad de almacenamiento (sin interesar que por el tamaño del papel sobresalgan en la parte inferior o al lado derecho)

|                                                                                   |        |                                                                                     |           |                               |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                           |        | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                       |           |                               |             |
|  | TÍTULO | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b>                                                             |           |                               |             |
|                                                                                   |        | VERSION No. <b>02</b>                                                               |           | Página <b>13</b> de <b>22</b> |             |
|                                                                                   |        | FECHA:                                                                              | <b>28</b> | <b>02</b>                     | <b>2025</b> |
| <b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>                                               |        |  |           |                               |             |

Evite perforar varias veces los documentos, en caso que sea necesario, revise que no se elimine información. Procure no doblar los documentos, si se considera indispensable, hágalo de doblando la parte inferior o lateral derecho hacia adentro.

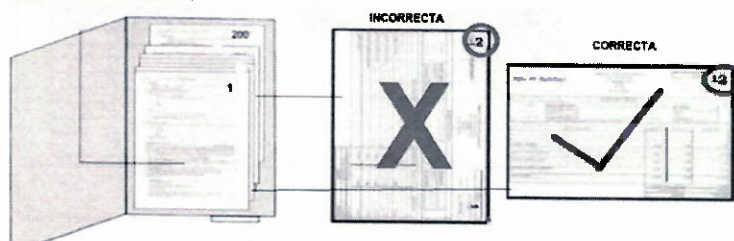
Evite al máximo grapar los documentos más de una vez antes de hacerlo se recomienda que se coloque una protección. Se debe tener cuidado al utilizar sacaganchos, evite romper los documentos al retirarles el elemento que los une. El documento que esté impreso en papel termoquímico (de fax), debe ser fotocopiado en papel bond, para asegurar la permanencia de la información.

Para las notas internas y/o guías de correo certificado, debe pegarse en el documento si tiene algún espacio para este fin, de lo contrario anexarse en una hoja y foliarse consecutivamente. Se debe verificar que los documentos que se encuentran en el expediente contengan todas las firmas elaboro, reviso, aprobó y principal. Unir rasgaduras por el reverso del folio con cinta "mágica". No se debe perforar ni resaltar sobre el documento.

La foliación se debe realizar teniendo en cuenta lo siguiente: Debe ser en orden consecutivo, es decir, sin omitir ni repetir números. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. En caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. Si por el contrario se trata de una serie documental compleja (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma consecutiva.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

**Figura 5.**  
**Ejemplo de foliación correcta.**



*Nota.* Ejemplo de la forma correcta en que se debe foliar. Guía organización de archivo Min salud.

Si existen errores en la foliación esta se anulará con una línea oblicua evitando tachones. Es necesario respetar la foliación anterior, lo correcto es anularla para proceder con la nueva foliación.

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel tales como discos compactos (CD), casetes, videos, memorias USB, sin embargo, se debe dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen en el formato de Hoja de Testigo

|                                                                                   |                                                          |  |                         |                               |                                                                                     |             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| PROCESO                                                                           |                                                          |  |                         | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |                                                                                     |             |  |
|  | <b>TÍTULO</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b> |                               |  |             |  |
|                                                                                   |                                                          |  | VERSIÓN No. <b>02</b>   |                               | Página <b>14</b> de <b>22</b>                                                       |             |  |
|                                                                                   |                                                          |  | FECHA:                  | <b>28</b>                     | <b>02</b>                                                                           | <b>2025</b> |  |

documental y en el Formato Único de Inventario Documental. En el caso de las listas de chequeo que se encuentren en los expedientes éstas no se deberán foliar.

Descripción: Para garantizar la integridad de las unidades documentales, llevar el control de los documentos, facilitar la consulta y recuperación de la información, una vez ejecutado el proceso de ordenación se debe continuar con la descripción de los tipos documentales que contiene el expediente diligenciando el FUID y la Hoja de control, los cuales se encuentran publicados en la suite visión empresarial. En el caso que en el expediente se encuentren tipologías que no estén en físico sino en otro tipo de soporte se debe realizar el diligenciamiento del formato de testigo documental GA-FO-44 el cual también se encuentra en la SVE y dejar estos soportes al final del expediente. Para los documentos digitales de los computadores, se debe realizar el diligenciamiento del formato indicado y en el campo URL registrar la ubicación de los documentos que se estén llevando digital.

**Figura 6.**  
**Ejemplo del Formato Testigo Documental.**

|                                                                                   |  |                                                          |  |                         |           |                                                                                     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|--|-------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                           |  |                                                          |  | GESTIÓN ADMINISTRATIVA  |           |                                                                                     |             |
|  |  | <b>TÍTULO</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b> |           |  |             |
|                                                                                   |  |                                                          |  | VERSIÓN No. <b>02</b>   |           | Página <b>14</b> de <b>22</b>                                                       |             |
|                                                                                   |  |                                                          |  | FECHA:                  | <b>28</b> | <b>02</b>                                                                           | <b>2025</b> |

| I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |         |                        | No Folio:       |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|------------------------|-----------------|----------|---------|------------------------|----|--|--|--|-----|--|--|--|---------|--|--|--|-----|--|--|--|-------------|--|--|--|--------------|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------------|----------|--------|--|--------|--|-------------|--|-------------|--|----------------|--|-------|--|----------|--|--------------|--|
| <b>DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Fondo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Código / Dependencia:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Código / Oficina Productora:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Nombre del Expediente:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |         |                        | Fecha:          |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Nombre del Documento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |         |                        | Fecha:          |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Serie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Subserie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Número de Folios:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Responsable:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| <b>TIPO DE SOPORTE Y UBICACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Ubicación de almacenamiento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Estante _____ Planoteca _____ Caja _____ Carpeta _____ Mueble _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| URL (si aplica):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Signatura topográfica del documento:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Tipo de soporte:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |         |                        | Material:       |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Formato</th> <th>Marque X</th> <th>Cambiar</th> <th>No. Folio a reemplazar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CD</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DVD</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Blu-ray</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Uso</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ELECTRÓNICO</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro (Cual):</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |          |         |                        | Tipo de Formato | Marque X | Cambiar | No. Folio a reemplazar | CD |  |  |  | DVD |  |  |  | Blu-ray |  |  |  | Uso |  |  |  | ELECTRÓNICO |  |  |  | Otro (Cual): |  |  |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Material</th> <th>Marque X</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sonoro</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Visual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Audiovisual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fotográfico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plano</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Software</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro (Cual):</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |  |  |  | Tipo de Material | Marque X | Sonoro |  | Visual |  | Audiovisual |  | Fotográfico |  | Administrativo |  | Plano |  | Software |  | Otro (Cual): |  |
| Tipo de Formato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Marque X | Cambiar | No. Folio a reemplazar |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| CD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| DVD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Blu-ray                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Uso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| ELECTRÓNICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Otro (Cual):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Tipo de Material                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Marque X |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Sonoro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Visual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Audiovisual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Fotográfico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Plano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Software                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Otro (Cual):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |
| Notas:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |         |                        |                 |          |         |                        |    |  |  |  |     |  |  |  |         |  |  |  |     |  |  |  |             |  |  |  |              |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |                  |          |        |  |        |  |             |  |             |  |                |  |       |  |          |  |              |  |

*Nota.* Formato del testigo documental establecido en la ALFM. Elaborado por grupo gestión documental ALFM.

Identificación de las unidades de conservación: Las carpetas y cajas debes ser marcadas de acuerdo a las series y subseries documentales establecidos en las TRD, además de la información de ubicación topográfica para su consulta y búsqueda futura en el archivo central. El formato para la marcación de cajas y carpetas se encuentra en la SVE.

|                                                                                                                                                                 |                                                          |                                                                                                                              |           |                        |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                                                                                                         |                                                          | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                |           |                        |             |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b><br>La unión de nuestras Fuerzas | <b>TÍTULO</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>CÓDIGO: GA-MA-03</b>                                                                                                      |           | <b>Página 15 de 22</b> |             |
|                                                                                                                                                                 |                                                          | <b>VERSIÓN No. 02</b>                                                                                                        |           |                        |             |
|                                                                                                                                                                 |                                                          | <b>FECHA:</b>                                                                                                                | <b>28</b> | <b>02</b>              | <b>2025</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                          | <br>Grupo Gestión y Control de la Defensa |           |                        |             |

**Figura 7.**  
**Ejemplo del Formato de Identificación cajas y carpetas.**

|                                                                                                                                                                 |                                                       |                                                                                                                                                                   |                       |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|-------------|
| PROCESO                                                                                                                                                         |                                                       | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                     |                       |          |             |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b><br>La unión de nuestras Fuerzas | <b>TÍTULO</b><br><b>RÓTULO IDENTIFICACIÓN DE CAJA</b> | <b>CÓDIGO: GA-FO-07</b>                                                                                                                                           | <b>VERSIÓN No. 00</b> |          |             |
|                                                                                                                                                                 |                                                       | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                     | <b>5</b>              | <b>5</b> | <b>2023</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                       | <b>ENTIDAD REMITENTE:</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b><br><b>SERIE:</b><br><b>CÓDIGO:</b><br><b>SUBSERIE:</b><br><b>CÓDIGO:</b> |                       |          |             |
| <b>FECHAS EXTREMAS</b><br><b>FECHA INICIAL</b>                                                                                                                  |                                                       | <b>FECHA FINAL</b>                                                                                                                                                |                       |          |             |
| <b>No. CAJA</b> <b>1</b>                                                                                                                                        |                                                       | <b>No. CARPETA</b>                                                                                                                                                |                       |          |             |
| <b>SIGNATURA TOPOGRÁFICA</b><br><b>No. MÓDULO</b>                                                                                                               |                                                       | <b>No. ESTANTE</b>                                                                                                                                                |                       |          |             |
| <b>No. ENTREPAÑO</b>                                                                                                                                            |                                                       | <b>No. CONSECUTIVO</b>                                                                                                                                            |                       |          |             |

|                                                                                                                                                                 |                                                          |                                                                                                                                                                   |                       |          |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|-------------|
| PROCESO                                                                                                                                                         |                                                          | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                     |                       |          |             |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b><br>La unión de nuestras Fuerzas | <b>TÍTULO</b><br><b>RÓTULO IDENTIFICACIÓN DE CARPETA</b> | <b>CÓDIGO: GA-FO-08</b>                                                                                                                                           | <b>VERSIÓN No. 00</b> |          |             |
|                                                                                                                                                                 |                                                          | <b>FECHA:</b>                                                                                                                                                     | <b>5</b>              | <b>5</b> | <b>2023</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                          | <b>ENTIDAD REMITENTE:</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b><br><b>SERIE:</b><br><b>CÓDIGO:</b><br><b>SUBSERIE:</b><br><b>CÓDIGO:</b> |                       |          |             |
| <b>FECHAS EXTREMAS</b><br><b>FECHA INICIAL</b>                                                                                                                  |                                                          | <b>FECHA FINAL</b>                                                                                                                                                |                       |          |             |
| <b>No. DE CAJA:</b>                                                                                                                                             |                                                          | <b>No. DE CARPETA:</b>                                                                                                                                            |                       |          |             |
| <b>No. DE CARPETA:</b>                                                                                                                                          |                                                          | <b>No. DE TOMO:</b>                                                                                                                                               |                       |          |             |
| <b>No. FOLIOS:</b>                                                                                                                                              |                                                          | <b>No. DE TOMO:</b>                                                                                                                                               |                       |          |             |
| <b>FECHAS EXTREMAS</b><br><b>FECHA INICIAL</b>                                                                                                                  |                                                          | <b>FECHA FINAL</b>                                                                                                                                                |                       |          |             |
| <b>00 1111 AAAA</b>                                                                                                                                             |                                                          | <b>00 1111 AAAA</b>                                                                                                                                               |                       |          |             |

**Nota.** Rótulos de cajas y carpetas determinados en la ALFM. Elaborado por grupo gestión documental ALFM.

**Diligenciamiento del FUID:** El Inventario Documental es una herramienta archivística en la que se describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales, asegurando el control de los documentos en todas sus fases. Éste debe diligenciarse a medida que van conformándose las unidades documentales, es requisito indispensable para las transferencias documentales y su formato se encuentra publicado en la SVE.

**Figura 8.**  
**Ejemplo del Formato Único de Inventario Documental.**

|                                                                                                                                                                   |                                                                       |                                                                                                                                |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| PROCESO                                                                                                                                                           |                                                                       | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                  |                                       |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b><br>La unión de nuestras Fuerzas | <b>TÍTULO</b><br><b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID</b> | <b>CÓDIGO: GA-FO-59</b>                                                                                                        |                                       |
|                                                                                                                                                                   |                                                                       | <b>VERSIÓN No 01</b>                                                                                                           |                                       |
|                                                                                                                                                                   |                                                                       | <b>FECHA:</b>                                                                                                                  | <b>10</b>                             |
| <b>ENTIDAD REMITENTE:</b><br><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b><br><b>OBJETO:</b>                                                        |                                                                       | <b>REGISTRO DE ENTRADA</b><br><b>AÑO</b> <b>MES</b> <b>DÍA</b> <b>N° T</b><br><b>N° T: Número de Transferencia</b>             |                                       |
| <b>NÚMERO DE ORDEN</b>                                                                                                                                            | <b>CÓDIGO</b>                                                         | <b>NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS</b>                                                                                  | <b>NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL</b> |
| <b>FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)</b><br><b>Inicial</b> <b>Final</b>                                                                                                |                                                                       | <b>SOPORTE O FORMATO</b><br><b>Físico</b> <b>Electrónico</b>                                                                   |                                       |
| <b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b><br><b>Papel</b> <b>Tomo/ Legajo / Libro</b> <b>Número de folios</b> <b>Otro</b>                                                     |                                                                       | <b>ELECTRÓNICO</b><br><b>Ubicación</b> <b>Cantidad de documentos electrónicos</b> <b>Tamaño de los documentos electrónicos</b> |                                       |
| <b>Elaborado por:</b><br><b>Nombre y apellidos</b><br><b>Cargo:</b><br><b>Firma:</b><br><b>Lugar:</b>                                                             |                                                                       | <b>Entregado por:</b><br><b>Nombre y apellidos</b><br><b>Cargo:</b><br><b>Firma:</b><br><b>Lugar:</b>                          |                                       |
| <b>Recibido por:</b><br><b>Nombre y apellidos</b><br><b>Cargo:</b><br><b>Firma:</b><br><b>Lugar:</b>                                                              |                                                                       | <b>Fecha:</b>                                                                                                                  |                                       |

**Nota.** Formato Único de Inventario Documental. Elaborado por Archivo general de la Nación.

|                                                                                     |                                                          |                         |           |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|------------------------|
| PROCESO                                                                             |                                                          |                         |           |                        |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                       |                                                          |                         |           |                        |
|    | <b>TÍTULO</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>CÓDIGO: GA-MA-03</b> |           |                        |
|                                                                                     |                                                          | <b>VERSIÓN No. 02</b>   |           | <b>Página 16 de 22</b> |
|                                                                                     |                                                          | <b>FECHA:</b>           | <b>28</b> | <b>02</b>              |
|  |                                                          |                         |           |                        |

Eliminación documental: La eliminación documental aplica para aquellos documentos que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo central, esto se debe llevar a cabo según lo establecido en el procedimiento y su formato esta publicado en la SVE. Para realizar este proceso se debe tener en cuenta lo siguiente:

- A. Revisar, verificar y valorar la documentación en el archivo central de acuerdo a lo estipulado en las TRD.
- B. Los documentos que van a ser objeto de eliminación se deben clasificar y realizar un inventario con la documentación a eliminar.
- C. Cuando esté lista la documentación se presentará ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- D. Cuando se dé aval se publicará en la página web por 60 días para reclamaciones, si no hay observaciones se llevara a cabo la eliminación.
- E. Para concluir la eliminación se debe levantar un acta donde se especifique la documentación que se eliminara, el formato del acta se encuentra en la SVE.

**Figura 9.**  
**Ejemplo del Formato de Acta de Eliminación.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>TÍTULO</b><br><br><b>ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Código: GA-FD-02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Versión No. 02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Página 1 de 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Fecha: 1 9 2023</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO : _____</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>FECHA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>LUGAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>JUSTIFICACIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el ACUERDO No. 004 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e incorporación en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" del Archivo General de la Nación – AGN</p> <p>Se debe hacer eliminación de las series y subseries aplicando las <u>tablas de retención documental – TRD</u> en el archivo central, una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación GA-PR-13 de la ALFM.</p> |
| <b>MÉTODO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pleado: _____ Rasgado: _____ Otro: _____ Cual: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>APROBACIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Acta de Comité N.º _____ con Fecha: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>DESARROLLO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Página 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p> <p>Se entiende por eliminación documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Hacen parte de esta Acta, el FUD-Inventario Documental, el cual se anexa al acta de eliminación.</p> <p>La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.</p> <p>ANEXO: Formato Único de Inventario Documental</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>FIRMA DE PARTICIPANTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>_____<br/>         Nombres y Apellidos<br/>         Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>_____<br/>         Nombres y Apellidos<br/>         Secretario Único Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Nota.** Formato de Acta de Eliminación establecido en la ALFM. Elaborado por grupo gestión documental ALFM.

|                                                                                                                                                                                          |                                                          |                         |           |                        |                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                  |                                                          |                         |           |                        |                                                                                                                                                 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                   |                                                          |                         |           |                        |                                                                                                                                                 |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | <b>TÍTULO</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>CÓDIGO: GA-MA-03</b> |           |                        | <br><small>Grupo de Gestión Documental de la Defensa</small> |
|                                                                                                                                                                                          |                                                          | <b>VERSIÓN No. 02</b>   |           | <b>Página 17 de 22</b> |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                          |                                                          | <b>FECHA:</b>           | <b>28</b> | <b>02</b>              |                                                                                                                                                 |

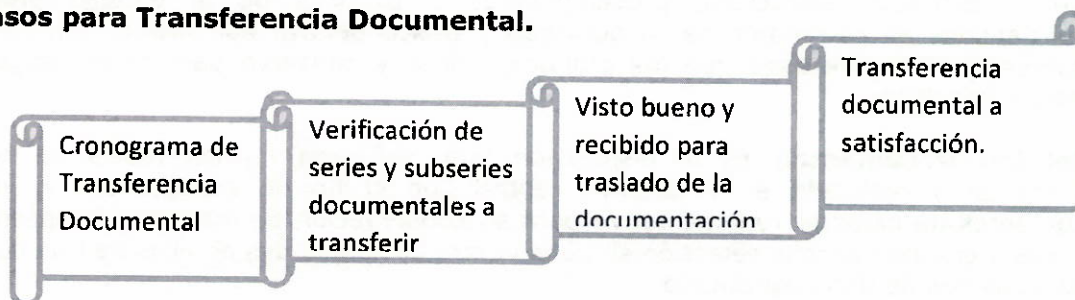
Para el caso de los documentos de apoyo, como estos no están en TRD, se eliminan a criterio de cada dependencia. Dejando evidencia en el Acta de Eliminación.

#### 4.2.5. TRANSFERENCIA

Es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo de conformidad con las TRD y en cumplimiento con el Acuerdo 001 de 2024 Capítulo 4. Las dependencias de la ALFM deben preparar los documentos que se van a transferir por haber cumplido el tiempo retención según las TRD y el cronograma de transferencias presentado por el Grupo Gestión Documental, a dicho cronograma se le realiza el seguimiento con el fin de no afectar negativamente el indicador, si las dependencias requieren asesoría la puede solicitar al grupo de gestión documental. Asimismo, si alguna dependencia considera que no alcanza a dar cumplimiento a su transferencia, debe solicitar la prórroga ante la Secretaría General con antelación.

**Figura 10.**

#### **Pasos para Transferencia Documental.**



*Nota.* Ejemplo del paso a paso para recibir las transferencias documentales. Elaborado por grupo gestión documental ALFM.

El Grupo de Gestión Documental brinda asesoría a las dependencias sobre la entrega de transferencias documentales, explicando paso a paso como realizar la transferencia, por lo tanto una vez recibidas las transferencias documentales se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las series documentales enviadas deben estar debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental y coincidir con el físico.
- Las series documentales deben estar debidamente organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos).
- Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben estar debidamente marcadas con los rótulos actualizados.
- El Formato Único de Inventario Documental debe ser firmado por los servidores que intervinieron en el proceso de transferencia documental.
- Se debe elaborar un memorando de entrega adjuntando Acta de entrega, FUID en Excel y PDF.

|                                                                                                                                                                                          |                                                   |                         |           |                                                                                                                                             |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| PROCESO                                                                                                                                                                                  |                                                   |                         |           |                                                                                                                                             |                               |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                   |                                                   |                         |           |                                                                                                                                             |                               |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | TITULO<br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b> |           | <br><small>Grupo Social y Cultural de la Defensa</small> |                               |
|                                                                                                                                                                                          |                                                   | VERSIÓN No. <b>02</b>   |           |                                                                                                                                             | Página <b>18</b> de <b>22</b> |
|                                                                                                                                                                                          |                                                   | FECHA:                  | <b>28</b> |                                                                                                                                             | <b>02</b>                     |

- F. Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente.
- G. Si se recibe a satisfacción se envía al archivo central para ser ubicadas en un orden consecutivo.

#### **4.2.6. DISPOSICIÓN FINAL**

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, a favor de su conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo a lo establecido en las TRD. En la ALFM se aplica la selección teniendo en cuenta las diferentes versiones de las TRD. La disposición final de los documentos en la entidad se maneja bajo los siguientes criterios:

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

**Selección Documental:** Es la disposición final señalada en las tablas de retención documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Respecto de las técnicas y criterios para la selección se tiene cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo y las otras dos de tipo cuantitativo.

**Eliminación de Documentos:** Aplica para aquellos documentos que han cumplido el tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación. Para este proceso el grupo de Gestión Documental debe identificar, ordenar, depurar y elaborar el inventario de la documentación objeto de eliminación, para luego presentarlo ante el Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación, de ser aprobado se publica la página web por 60 días para efectos de reclamación, si transcurrido el tiempo no se presenta ninguna observación se procederá a eliminar la documentación mediante el método de picado, dejando constancia en el Acta de eliminación la información que se depuró.

**Digitalización:** Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra almacenada de manera analógica en una que solo puede leerse o interpretarse por sistemas de información. Esta digitalización se realiza para agilizar la búsqueda y preservación del soporte original, además debe cumplir con ciertos estándares en el archivo central como ser guardada en PDF/A, opción de búsqueda OCR, Digitalización en escala de grises y un Resolución de imagen a 200dpi es decir que la fotografía tiene que ser de 1181px de ancho por 787px de alto.

#### **4.2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registros o almacenamiento, además de formular medidas preventivas o correctivas para

|                                                                                     |                                                   |                         |           |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------------|
| PROCESO                                                                             |                                                   |                         |           |                               |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                              |                                                   |                         |           |                               |
|    | TÍTULO<br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b> |           |                               |
|                                                                                     |                                                   | VERSIÓN No. <b>02</b>   |           | Página <b>19</b> de <b>22</b> |
|                                                                                     |                                                   | FECHA:                  | <b>28</b> | <b>02</b>                     |
|  |                                                   |                         |           |                               |

garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos producidos y recibidos.

La Agencia Logística de las Fuerzas Miliarees tiene asignado servidores administrados por la oficina de Tics, para preservar la información generada en ejercicio de sus funciones. Asimismo, se definirá en el Plan de preservación Digital a Largo Plazo, el desarrollo de políticas para la producción y preservación de documentos que incluya controles para las transferencias, mantenimiento y reproducción de los documentos de archivo, de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Asimismo, la ALFM cuenta con el sistema integrado de conservación SIC, el cual tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente de su medio con la cual se haya elaborado, manteniendo sus atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación desde su producción hasta su disposición final.

La ALFM para esta preservación cuenta con dos planes que se describen a continuación:

A. Plan de Conservación documental: este plan contempla las acciones técnicas y operativas que se deben implementar en los espacios de almacenamiento, en los documentos que son recibidos y producidos en ejercicio de las funciones de la entidad. Además, el plan de conservación documental se desarrolla e implementa con las disposiciones operativas las cuales se definen en seis programas de conservación preventiva los cuales son:

a. *Programa de capacitación y sensibilización.*

Este programa busca capacitar, sensibilizar y divulgar las medidas preventivas necesarias a las partes interesadas, con el fin de garantizar la conservación de la información que se encuentra en soporte análogo de la ALFM. Por lo anterior, el programa se encuentra alineado con el plan de capacitaciones del grupo administración y desarrollo del talento humano. Además el grupo de gestión documental realiza socializaciones y sensibilizaciones para la correcta conservación de los documentos en las diferentes dependencias.

b. *Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.*

Este programa establece los lineamientos técnicos y operativos para mantener los espacios y mobiliario de almacenamiento documental en buenas condiciones, garantizando la conservación de los archivos tanto de gestión como central. Por lo tanto, se deben realizar revisiones preventivas en las locaciones e infraestructura donde se encuentran ubicados los archivos. Estas actividades deben ir de la mano con el grupo de servicios administrativos.

c. *Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.*

Con este programa se pretende mantener en óptimas condiciones las instalaciones de archivo para la conservación documental, libre de material particulado, contaminantes químicos, agentes biológicos y plagas, que puedan poner en riesgos su integridad. A través

|                                                                                                                                         |                                                                                      |                         |           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------------|
| PROCESO                                                                                                                                 |                                                                                      |                         |           |                               |
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                                                                                                           |                                                                                      |                         |           |                               |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES</p> | <p>TÍTULO</p> <p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b> |           |                               |
|                                                                                                                                         |                                                                                      | VERSIÓN No. <b>02</b>   |           | Página <b>20</b> de <b>22</b> |
|                                                                                                                                         |                                                                                      | FECHA:                  | <b>28</b> | <b>02</b>                     |

de este programa se realizan acciones de limpieza y desinfección de los archivos. Estas actividades van de la mano con el grupo de SST quien realiza la verificación del manejo integral de plagas.

d. *Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.*

Este programa se realiza con el fin de garantizar las condiciones medio ambientales como temperatura, humedad relativa y luminosidad, los cuales deben estar acorde a los parámetros establecidos por el AGN, además de realizar seguimiento y control a los posibles agentes biológicos y contaminantes que se puedan encontrar en los archivos. Por lo tanto, para la aplicación de este programa se realiza el registro y monitoreo semanalmente en el formato establecido. La ALFM cuenta con equipos como datalogger, luxómetro, purificador y deshumificador, para monitorear las condiciones medioambientales del archivo central. A dichos equipos se les debe realizar el correcto mantenimiento y calibración, cada que se requiera.

e. *Programa de almacenamiento y re almacenamiento.*

Este programa normaliza las unidades de conservación para los soportes documentales, además se establecen los lineamientos de conservación para los documentos análogos en las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de dimensiones y tamaño de la documentación. En la ALFM el grupo de gestión documental hace la revisión de las unidades de almacenamiento y realiza el cambio a aquellas unidades de conservación que ya se encuentran deterioradas por la manipulación inadecuada.

f. *Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.*

Con este programa se establecen pautas relacionadas con la identificación de riesgos tanto internos como externos, además de los pasos para prevenir y atender una emergencia que se llegase a presentar en las instalaciones; también está enfocado en minimizar el riesgo de deterioro o pérdida de los documentos de archivo por traslados inadecuados de la documentación. También se requiere implementar una brigada de emergencias documentales con el conocimiento para la manipulación de los documentos afectados.

Estos programas se deberán implementar en cada uno de los procesos archivísticos, de manera que se garantice la conservación de los documentos que se encuentran custodiados en los archivos de la entidad, reduciendo el riesgo de deterioro de la información contenida en los diferentes soportes.

B. *Plan de preservación digital a largo plazo*

Este plan es un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, que tiene como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

|                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                        |    |                 |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------|------|
| PROCESO                                                                                                                                                         |        | GESTIÓN ADMINISTRATIVA                                                                                                                 |    |                 |      |
| <br>AGENCIA LOGÍSTICA<br>FUERZAS MILITARES<br>— La unión de nuestras Fuerzas — | TÍTULO | CÓDIGO: GA-MA-03                                                                                                                       |    | Página 21 de 22 |      |
|                                                                                                                                                                 |        | VERSIÓN No. 02                                                                                                                         |    |                 |      |
|                                                                                                                                                                 |        | FECHA:                                                                                                                                 | 28 | 02              | 2025 |
| MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                                                                                    |        | <br>Grupo de Asesoría y Asistencia<br>de la Defensa |    |                 |      |

En la ALFM se está trabajando en la creación e implementación de algunos planes y programas que se articulan con el plan de preservación digital a largo plazo, también se está trabajando en la actualización de las TRD para identificar las tipologías electrónicas, además la entidad no cuenta con un SGDEA sino solamente con un sistema de gestión documental que es ORFEO, donde se gestionan las comunicaciones oficiales. De acuerdo a lo anterior se tienen establecidas actividades para iniciar con el plan de preservación digital a largo plazo en la entidad.

#### **4.2.8. VALORACIÓN**

Es el proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan 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).

##### **A. Valor Primario**

Es la cualidad inmediata que adquieren los documentos durante su tiempo de retención en el archivo de gestión y central, en otras palabras, desde su producción hasta el cumplimiento de su fin administrativo, técnico, contable, legal y fiscal. Algunos valores primarios son:

##### **a. Valor administrativo.**

Es aquel que posee los documentos producidos o recibidos en la entidad, los cuales sirven como testimonio de sus actividades y procedimientos de acuerdo a la función de su trámite.

##### **b. Valor técnico.**

Es atributo de los documentos producidos y recibidos por una entidad en virtud de sus funciones.

##### **c. Valor contable.**

Es la cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y registros de los ingresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

##### **d. Valor legal.**

Es el valor que se derivan los derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.

##### **e. Valor fiscal.**

Es la utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.

##### **B. Valor secundario**

|                                                                                   |                                                          |  |  |  |                               |           |                               |                                                                                     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------|-----------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| PROCESO                                                                           |                                                          |  |  |  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |           |                               |                                                                                     |             |
|  | <b>TITULO</b><br><br><b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  |  |  | CÓDIGO: <b>GA-MA-03</b>       |           |                               |  |             |
|                                                                                   |                                                          |  |  |  | VERSIÓN No. <b>02</b>         |           | Página <b>22</b> de <b>22</b> |                                                                                     |             |
|                                                                                   |                                                          |  |  |  | FECHA:                        | <b>28</b> | <b>02</b>                     |                                                                                     | <b>2025</b> |

Son cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan los valores primarios, algunos valores secundarios son:

a. *Valor histórico.*

Cualidad atribuida a documentos por ser útiles para reconstruir la historia o la memoria de una comunidad o entidad.

b. *Valor científico.*

Cualidad de los documentos que tienen información relativa a la creación del conocimiento.

c. *Valor cultural.*

Cualidad de los documentos que son testimonio de hechos, vivencias costumbres, religión de una comunidad y son útiles para la identidad.

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS                                               |
|---------|----------------------------------------------------------------------|
| 00      | Versión Inicial del Manual                                           |
| 01      | Actualización por cambio en la Normatividad                          |
| 02      | Actualización en cumplimiento al Manual de Elaboración de Documentos |