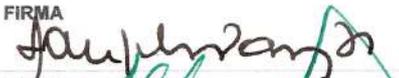


MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	26	11	2021		24	01	2022		31	01	2022
NOMBRE				NOMBRE				NOMBRE			
Rubiela Zabala Paramo				Adm. Emp. Sandra Lilliana Vargas Arias				Coronel Carlos Augusto Morales Hernández			
Prof. Mónica María Granada Ospina				Coronel (R) Carlos Ernesto Camacho Diaz							
CARGO				CARGO				CARGO			
Técnico para Apoyo Seguridad y Defensa				Directora Administrativa y Talento Humano				Director General (E) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares			
Coordinadora Grupo Gestión Documental				Subdirector Gral. Abastecimientos y Servicios encargado de las funciones de la Secretaria General							
FIRMA				FIRMA				FIRMA			
Rubiela Zabala Paramo											
Mónica María Granada Ospina											

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		Código: GA-MA-03			
				Versión No. 01		Página 2 de 35	
				Fecha	DÍA 31	MES 01	AÑO 2022
 <small>Departamento de Defensa</small>							

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	REFERENCIA NORMATIVA.....	4
5.	DEFINICIONES	4
6.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
7.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
	7.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	8
	Administración Documental	8
	7.2 PRODUCCIÓN	9
	7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	10
	7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	12
	7.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	32
	7.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	33
	7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	33
	7.8 VALORACION DOCUMENTAL.....	34
8.	INSTRUCCIONES PARA CASOS PUNTALES EN LA CONFORMACION DE LOS EXPEDIENTES	34
9.	CONTROL DE CAMBIOS	35

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO	Código: GA-MA-03		Página	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión No. 01		3 de 35	
		Fecha	DÍA 31	MES 01	AÑO 2022
					

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Gestión Documental se encuentra diseñado para documentar y definir los parámetros en los cuales se desarrollará la Gestión de documentos de archivo en la ALFM, donde todos los servidores públicos, contratistas y practicantes de la Entidad apliquen esta herramienta y que les permita organizar los archivos de gestión e implementar una nueva cultura de orden y manejo de la documentación que se produce en ejercicio de sus funciones.

Por medio de este manual, se establecen los procedimientos que se deben seguir en el trámite de la información, de acuerdo con sus características y destino final, según lo registrado en los instrumentos archivísticos.

Los documentos son la evidencia objetiva de todas las actividades adelantadas entre las áreas de la organización, las entidades externas, los proveedores y asociados, constituyéndose en elementos probatorios de aquellos casos en donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos y externos de la organización, y lo más importante es que se consolidan como fuente de conocimiento al adquirir un valor administrativo, legal, fiscal, contable, cultural e histórico.

Por lo anterior es necesario que los servidores públicos de la ALFM desarrollen una cultura documental que permita optimizar la aplicación de los principios y procesos archivísticos en la entidad, para asegurar la conservación, integridad y facilidad de consulta 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 orientados desde archivo central.

Este Manual define las normas y procedimientos que rigen la administración de los documentos a través de su ciclo de vida, desde la planeación hasta su disposición final. Se constituye, además, en un instrumento de capacitación y actualización para los funcionarios encargados de la gestión de información en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos; implementando el Manual de Archivo 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.

2. 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 archivística vigente.

3. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias, regionales y los servidores de la Entidad, quienes, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, producen, tramitan, custodian o tienen acceso la documentación institucional.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
	TÍTULO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		Código: GA-MA-03		
				Versión No. 01	Página 4 de 35	
		Fecha	DÍA 31	MES 01	AÑO 2022	
						

4. REFERENCIA NORMATIVA

Acuerdo 07 de 1994 “Por el cual se adopta el reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico.

Ley 527 de 1999 Define y Reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 48 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

Acuerdo 042 del 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 del 2000.

Acuerdo 05 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo 02 del 2014. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”.

5. 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.

Archivo Central: Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 23, literal b, Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

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

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO	Código: GA-MA-03			
		Versión No. 01		Página 5 de 35	
		Fecha	DÍA 31	MES 01	AÑO 2022
					

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Comité Institucional de Gestión y Desempeño), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Total: Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos de carácter histórico, científico o cultural.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: 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 sub series documentales.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios (fotocopias, Post-it etc.), para su posterior eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cintas, películas, microfilmes y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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.

Documento: Información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valores primarios y/o secundarios (administrativo, fiscal, legal, contable, técnico, científico, histórico o cultural) y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			
		Código: GA-MA-03		Página 6 de 35	
		Versión No. 01		Fecha	
		DÍA 31	MES 01	AÑO 2022	

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o sub serie, por razones del trámite o actuación.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO	Código: GA-MA-03			
		Versión No. 01		Página 7 de 35	
		Fecha	DÍA 31	MES 01	AÑO 2022
		 <p>Staff General de la Defensa</p>			

Principio de integridad de los fondos: Aplicación del principio de procedencia y orden original en la ordenación de un fondo de archivo. Los documentos deben mantenerse en la unidad administrativa a la que corresponden, manteniendo el orden natural y dentro de su respectiva agrupación documental (sección, serie, subserie y expediente). No se pueden desmembrar los documentos del conjunto orgánico al cual pertenecen.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.

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.

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".

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

Subserie documental: Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

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. Instrumento de archivo en el que se identifican los asuntos o series documentales de un fondo acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental que han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

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.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO	Código: GA-MA-03		Página	
		Versión No. 01		8 de 35	
		Fecha	DÍA	MES	AÑO
MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			31	01	2022
					

6. 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.

7. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental es definida como “un conjunto de normas, políticas, procesos y estándares para el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización”, Así entonces, uno de los aspectos fundamentales para la normalización de la gestión documental en la ALFM consiste en la definición de un proceso integral que garantice la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida.

7.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Administración Documental

Para la administración documental, 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 a través de los manuales, lineamientos, guías y procedimientos aplicables que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, destacando los siguientes:

- GA-PRG-02 Programa de Gestión Documental -PGD
- GI-MA-03 Manual de Elaboración de Documentos ALFM
- GA-MA-03 Manual de Gestión Documental
- GTI-PL-01 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
- GRV-GU-02 Guía Centro de Atención Telefónico, Chat Interactivo y Protocolo de Servicio

Instrumentos Archivísticos

La Entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la administración documental:

- Cuadros de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Inventarios Documentales
- Programa de Gestión Documental -PGD
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónico
- Banco Terminológico de series y subseries documentales
- Tablas de Control de Acceso



TÍTULO

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GA-MA-03

Versión No. 01

P á g i n a
1 0 d e 3 5

Fecha

DÍA
31MES
01AÑO
2022

- Desde la producción, los documentos asociados a una Tabla de Retención Documental TRD, deben nombrarse acorde con los tipos documentales registrados en la serie o subserie documental correspondiente.
- Es indispensable para la elaboración de las comunicaciones oficiales por medio de la herramienta ORFEO, realizando el procedimiento completo a los documentos, de acuerdo a lo establecido en la en el Manual de ORFEO.

Nota: Las comunicaciones enviadas deben estar firmadas y archivadas en su expediente de acuerdo a la Tabla de Retención Documental TRD.

Firmas autorizadas

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.

Uso de la firma digital para los documentos internos, los cuales no deben imprimirse, teniendo en cuenta que a través del software Acrobat se pueden colocar y validar los certificados digitales. Ver Guía "como crear y verificar mi firma digital". No imprima a menos que sea estrictamente necesario.

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

El proceso de gestión y trámite de la documentación en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, comprende el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso para consulta de documentos, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso.

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-02 Trámite Comunicaciones Oficiales Internas y Externas y Manual del usuario en la herramienta ORFEO.

Radicación Física de Documentos

La radicación de documentos "es el procedimiento por medio del 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).

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	Código: GA-MA-03				
		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		Versión No. 01	Página 9 de 35	
		Fecha	DÍA 31	MES 01	AÑO 2022	
 <small>Org: Dirección General de la Defensa</small>						

Directrices para la creación y diseño de documentos

Para la creación y diseño de documentos en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se tienen en cuenta las directrices establecidas en:

- GI-MA-03 Manual de Elaboración de Documentos ALFM
- Guía Técnica Colombiana GTC 185 (Documentación organizacional)
- GA-MA-03 Manual de Gestión Documental
- GTI-MA-01 Manual de Políticas de Uso, Operación y Seguridad para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Mecanismos de autenticación

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, ha determinado para la gestión de autenticaciones lo siguiente:

Para los documentos de trámite interno, se definió la firma digital por medio del software Adobe Acrobat para los funcionarios en general. *"Ver guía crea tu firma digital" la cual se encuentra publicada en el centro documental.*

7.2 PRODUCCIÓN

La producción documental en la Entidad está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión de la Calidad, como en los procedimientos archivísticos, de esta manera se establecen las directrices para la elaboración de los documentos.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene la propiedad de la documentación e información producida, gestionada, divulgada y almacenada en el ejercicio de las funciones asignadas a los funcionarios y dependencias de la Entidad, no debe ser utilizada para fines distintos y estar disponible al ciudadano conforme lo indica la Ley.

Aspectos generales

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

- Para la elaboración de los oficios, memorandos, resoluciones, directivas permanentes y transitorias, se emplean las plantillas preestablecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Únicamente adquieren validez, una vez son debidamente firmados.
- 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.
- Emplear protocolos formales en la redacción y ortografía de los documentos y correos electrónicos.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO	Código: GA-MA-03				
		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		Versión No. 01	Página 1 2 de 3 5	
		Fecha	DÍA 31	MES 01	AÑO 2022	
		 <p>Comando en Jefe Ejército Fuerzas Armadas de la Defensa</p>				

En el caso de los usuarios externos

Para las solicitudes de documentos que se encuentren en el archivo central o de gestión se deberán presentar la solicitud a la dependencia responsable de la documentación, a través de los diferentes medios de recepción definidos por la Entidad para su respuesta

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.

7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

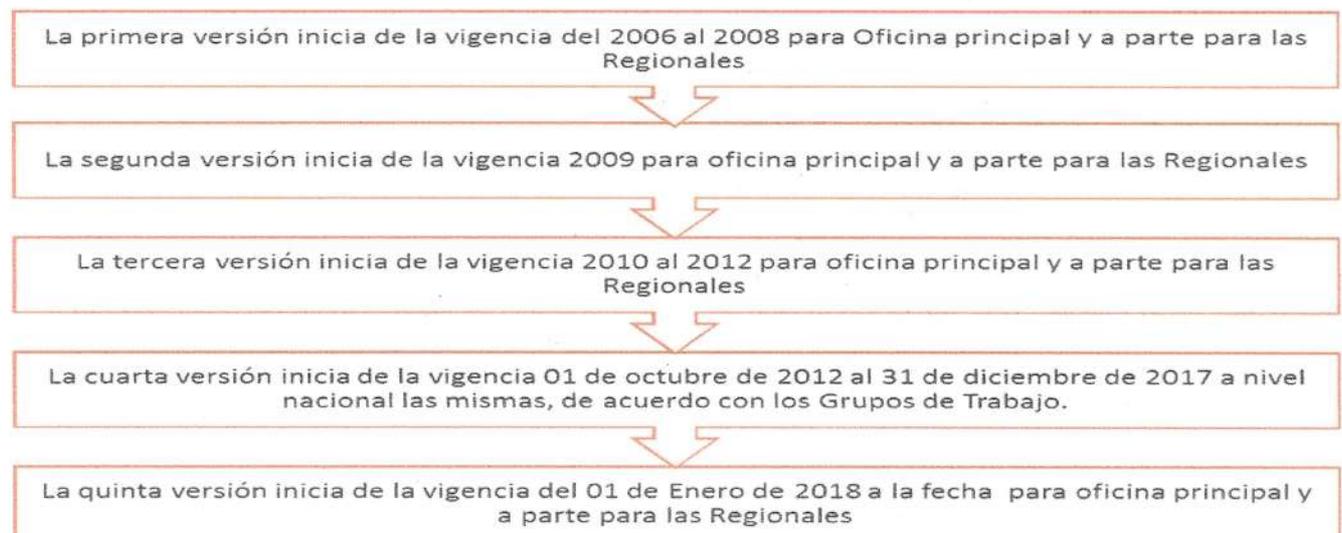
Para la organización de los archivos en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se debe identificar las agrupaciones documentales establecidas mediante las Tablas de Retención Documental que aplican a la documentación de la dependencia de acuerdo con la vigencia de cada expediente, teniendo en cuenta lo siguiente:

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada caso. Si esto no es posible se organizan en el orden en que se incorporan al expediente.

Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo se procederá al cierre del expediente.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con 5 versiones de TRD las cuales se encuentran publicadas en el centro documental:



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO	Código: GA-MA-03				
		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		Versión No. 01	Página 11 de 35	
		Fecha	DÍA 31	MES 01	AÑO 2022	
					 <p>Grupo de Gestión documental de la Defensa</p>	

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 el 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 deben registrar en la mesa de ayuda, para que 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, para lo cual el grupo de gestión documental tendrá un tiempo de respuesta de acuerdo a la complejidad de la solicitud.

El Grupo de Gestión documental procederá a verificar en los inventarios documentales de la información custodiada en el archivo central, para atender el requerimiento solicitado y préstamo al usuario final. El responsable del Archivo Central debe diligenciar el Formato de afuera y colocarlo en 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 procedimiento GA-PR-01 "CONTROL DE REGISTROS"

Se gestionan solicitudes de carpetas, expedientes o tomos de acuerdo a datos suministrados y según inventario documental.

La dependencia deberá garantizar la integridad de los expedientes objeto del préstamo, por lo cual no deberá agregar, retirar, reemplazar sus 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 una vez el usuario final reciba los documentos objeto del préstamo, el plazo máximo para su devolución será de un mes (30) días. 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, en el caso que el usuario requiera la información por más tiempo, deberán nuevamente realizar la solicitud para la renovación del préstamo en la mesa de ayuda.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	Código: GA-MA-03		Página	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión No. 01	13 de 35		 <small>Departamento de Archivos y Bibliotecas</small>
		Fecha	DÍA 31	MES 01	

En la entidad se cuenta con Tablas de Retención Documental oficiales desde el año 2006 y sus respectivas actualizaciones, teniendo en cuenta la dinámica de la Entidad, puede variar en función de los cambios que se presenten con la misma, siendo necesario para cada actualización, que surta un proceso de evaluación y convalidación con el Archivo General de la Nación (Acuerdo 004 de 2019).

La organización de la documentación se realiza de acuerdo con la versión de TRD convalidada por el Archivo General de la Nación, así mismo las nuevas dependencias organizarán su documentación por asunto y fechas mientras que no tengan convalidada la TRD que corresponda con la estructura y funciones actualizadas.

En este sentido cabe resaltar que el concepto de retroactividad de la Tabla de Retención Documental se circunscribe a que el Instrumento Archivístico se elabora en torno a una estructura específica dada por acto administrativo y a unas funciones asignadas a las unidades administrativas que conforman dicha estructura, por lo que la normatividad archivística define que la actualización de las TRD se debe dar en conformidad a los cambios de estructura y funciones en la entidad, entre otros (Acuerdo 004 de 2019, artículo 23).

Así las cosas y dado que la TRD se aplica a la estructura con la que se elaboró, siempre se deberá tomar en cuenta dicha estructura para definir la temporalidad que abarca el instrumento y efectuar la aplicación del mismo junto con el Cuadro de Clasificación documental, el cual antecede a la TRD de acuerdo con la metodología archivística.

Creación y conformación de expedientes en los Archivos de Gestión

Las dependencias de la entidad deben conformar sus Archivos de Gestión, a partir de la Tabla de Retención Documental TRD, desde el inicio, durante y hasta la finalización de un trámite, actuación o procedimiento, abarcando los documentos que se generen en la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Todos los funcionarios de la Entidad están obligados a realizar la entrega oportuna de la documentación perteneciente del archivo de gestión de su dependencia para garantizar la conformación de las carpetas conforme a la secuencia de actuación o trámite. Así mismo deben garantizar el cumplimiento de la Ley 1952 de 2019, en los siguientes artículos:

Capítulo II Artículo 38 (Deberes de los servidores públicos), numeral 6. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."

Artículo 39 (Prohibiciones) Numeral 12 "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

Numeral 18 "Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas".

Por lo anterior, es importante la participación de todos los funcionarios para la organización documental, ya que de esta forma se garantiza la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información.

El Grupo de Gestión Documental realiza socializaciones a nivel nacional anualmente de las políticas de gestión documental (formatos, procedimientos, indicadores, etc.) para la organización de los expedientes tanto físicos y electrónicos producidos al interior de la entidad.

Clasificación

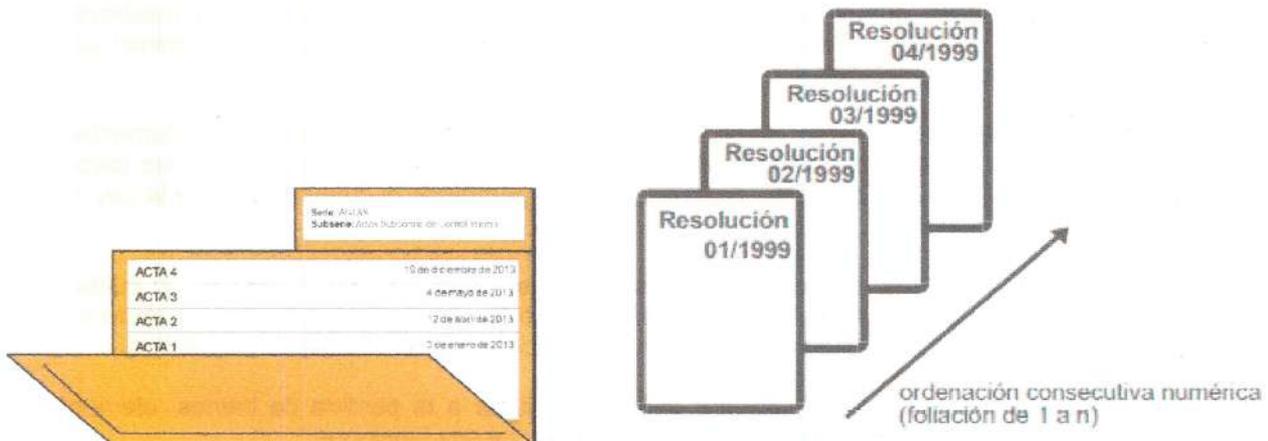
La construcción de las Tablas de Retención Documental TRD se realiza a partir de las funciones asignadas a la dependencia mediante acto administrativo. La clasificación consiste en Identificar las unidades de almacenamiento, clasificando las series, subseries y tipos documentales correspondientes a cada unidad administrativa de acuerdo a la versión de las Tablas de Retención Documental a aplicar.

Ordenación

Para mantener la integridad de un expediente durante su ciclo de vida, los documentos que conforman un expediente, se ordenan siguiendo fielmente la secuencia lógica de la actuación o trámite por lo cual cada documento debe ubicarse en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo. Se ordena de acuerdo con el principio de orden original. Es decir, ubique los documentos de manera tal que sigan la secuencia lógica con los trámites que dieron.

1. En caso de algunas series simples que presentan secuencia numérica en su producción como las resoluciones, directivas actas, registros de control órdenes de pago, se organizan siguiendo dicha secuencia.

SERIE: RESOLUCIONES



2. Para la ordenación cronológica de los documentos al interior de una carpeta, expediente o tomo se debe tener en cuenta que, si se trata de documentos de origen externo, la fecha válida es la generada al radicarse en la ventanilla única de correspondencia de la Entidad y para aquellos que son emitidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se toma la fecha de su producción oficial.
3. 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.



4. Es necesario retirar todos aquellos elementos o documentos que no son de archivo, por ejemplo: hojas totalmente en blanco, separadores, tarjetas de invitación, copias repetidas, documentos en borrador, sin firmas, entre otros.
5. 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. Ejemplos de unidades documentales complejas como: contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, investigaciones administrativas, procesos jurídicos.



6. Realizar la limpieza documental retirando material como: ganchos de cosedora, legajadores, clips, post-it, entre otros.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		Código: GA-MA-03			
				Versión No. 01		Página 16 de 35	
				Fecha	DÍA 31	MES 01	AÑO 2022
				 <p>Oficina General de Inspección de la Defensa</p>			

- 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)
- 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 las siguientes formas:



- 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 especialmente sacaganchos, evite romper los documentos al retirarles el elemento que los une.
- cuando requiera unir documentos ya sea clips, grapas, u otro metálico se recomienda que se coloque protección (recorte o trozo de papel) que cubra desde el primer documento hasta el último.
- El documento que esté impreso en papel termoquímico (de fax), debe ser fotocopiado en papel bond, para asegurar la permanencia de la información. Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta de eliminación suscrita por el respectivo Jefe de la Dependencia y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño



TÍTULO

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GA-MA-03

Versión No. 01

Página
17 de 35

Fecha

DÍA
31

MES
01

AÑO
2022

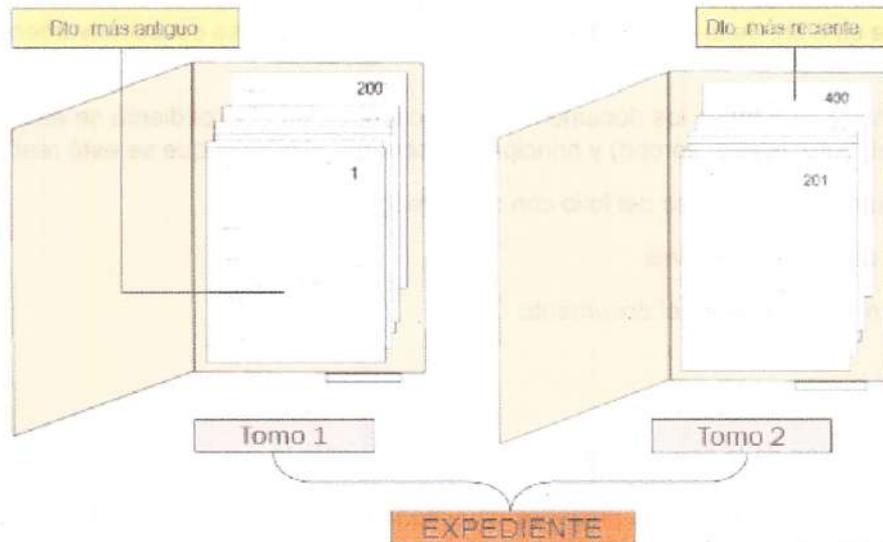


15. Para las notas internas y/o guías de correo certificado, debe pegarse en el documento si tiene algún espacio para este fin, de lo contrario anexarse en una hoja y foliarse consecutivamente.
16. Se debe verificar que todos los documentos se encuentran en el expediente se encuentre con todas las firmas (elaboro, reviso, aprobó) y principal. de acuerdo al trámite que se esté realizando.
17. Unir rasgaduras por el reverso del folio con cinta "mágica"
18. Eliminación de cintas adhesivas
19. No perforar ni resaltar sobre el documento

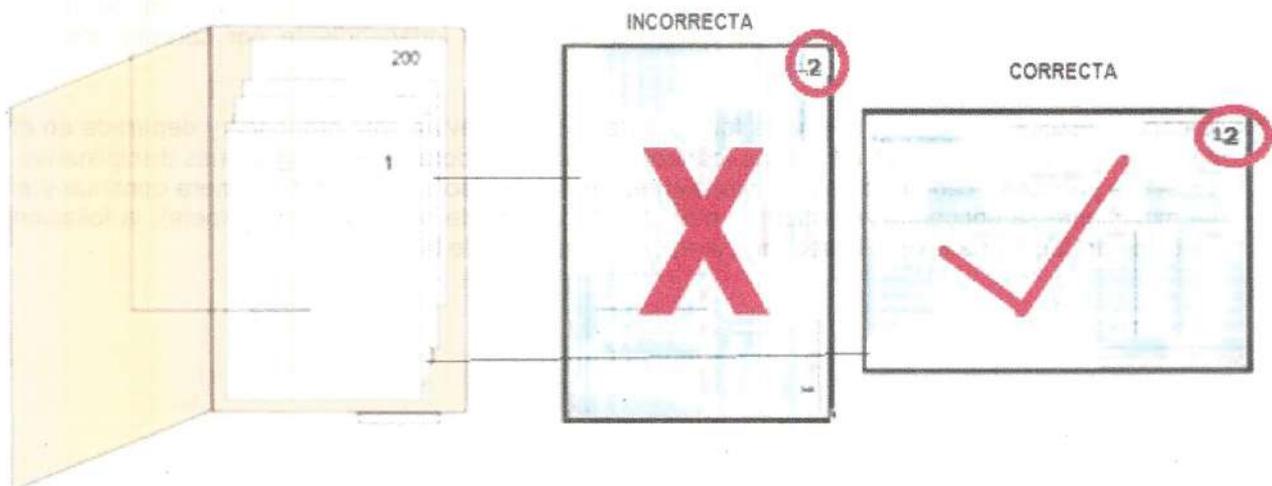
Foliación

Se debe realizar la foliación de la documentación teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
2. Será en estricto orden cronológico, de arriba para abajo, se efectuará de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
3. Una vez iniciada la foliación en el expediente administrativo, los demás documentos adicionados serán foliados en el mismo sentido.
4. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos. En caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
5. la documentación que va ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada en el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.



6. la numeración debe ser de manera consecutiva, no se debe utilizar números con el suplemento A, B, C
7. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.



8. Si existen errores en la foliación esta se anulará con una línea oblicua evitando tachones.
9. Es necesario respetar la foliación anterior, lo correcto es anularla, para esto se traza una línea oblicua (recta ascendente de izquierda a derecha) sobre la escritura del número para proceder con la nueva foliación.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO	Código: GA-MA-03				
		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		Versión No. 01	Página 19 de 35	
		Fecha	DÍA 31	MES 01	AÑO 2022	
		 <p>Departamento de Defensa</p>				

10. 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 testigo documental GA- F-GD-08 y Formato Único de Inventario Documental GA-FO-30.

11. En el caso de las listas de chequeo que se encuentren en los expedientes estas no se deberán foliar.

NOTA: Es importante tener en cuenta que para las listas de chequeo, estas deberán ir en cada unidad de conservación (carpeta) según sea el caso y llevar el registro individual de los documentos que lo conformar, según lo establece el Acuerdo 005 de 2013 Artículo 15 Parágrafo.

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 culminado el proceso de ordenación se deben describir cada una de las piezas documentales contenidas en el expediente o carpeta diligenciando el formato de Lista de chequeo Código: GA-FO-10, el cual se encuentra publicado en la herramienta suite visión empresarial. En este formato se registran todos los tipos documentales contenidos en la carpeta desde su apertura, conforme ingresan nuevos documentos hasta el cierre del expediente. *Esta ordenación se determina por el principio de orden original, el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de éste.*
- Igualmente para algunos procesos, los cuales cuentan con su propia lista de chequeo, deben realizar el diligenciamiento de la misma, después del proceso de ordenación para las áreas de (Gestión de Créditos, Subdirección General de Contratos, Historias laborales, Subdirección General de Operaciones Logísticas.)
- En el caso que en el expediente se encuentren tipologías que no estén en físico sino en otro tipo de soporte, ejemplo digital, se debe realizar el diligenciamiento del formato de testigo documental GA-FO-44, agregando la ruta y descripción del mismo, para posteriormente foliarlo y archivarlo donde corresponde.
- Así mismo para el material gráfico que se encuentra en el expediente entre las unidades de conservación, debe extraerse dejando en su lugar el formato de "testigo documental" y llevarse a aquella sección de archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos y soportes. *(Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, objetos tridimensionales, entre otros)*
- Este formato debe ubicarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento electrónico o gráfico en el expediente, diligenciando todos los campos, dejando en su lugar el formato "testigo documental" y dar continuidad a la foliación.
- 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.



TÍTULO

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GA-MA-03

Versión No. 01

Página
20 de 35

Fecha

DÍA
31

MES
01

AÑO
2022



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	TÍTULO	Código: GA-MA-03	
	TESTIGO DOCUMENTAL	Versión No. 01	Página 20 de 35
		Fecha	DÍA 31
		MES 01	AÑO 2022
No Folio 340			

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE VINCULADO ARCHIVÍSTICAMENTE AL DOCUMENTO																																																			
Dependencia: Subdirección General de Contratos	Código Dependencia: 13000																																																		
No. Radicado 202111015700072802	Fecha de Radicado: 25-10-2021																																																		
Nombre del Documento: Planos contrato No 001-202-2021																																																			
Fecha del documento: 22-10-2021																																																			
Serie: CONTRATOS																																																			
Subserie: CONTRATOS DE OBRA																																																			
Código del expediente:	Número de Folios: 20																																																		
Nombre del Expediente: planos contrato de obra																																																			
Autor: Universidad Nacional de Colombia																																																			
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO																																																			
Archivo de Gestión _____	Archivo Central _____																																																		
Unidad de conservación y almacenamiento:																																																			
Estante ___ Planoteca ___ Cintoteca ___ Caja ___ Carpeta ___ Mueble ___																																																			
URL (Si aplica):																																																			
Signatura topográfica del documento:																																																			
Tipo de documento:																																																			
Material:																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Formato</th> <th>Marque X</th> <th>Cantidad</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>WEB</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ONTA</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	Cantidad	No. Folio a reemplazar	CD				DVD				BLU RAY				WEB				ONTA				ELECTRÓNICO				OTRO (Cual):				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Material</th> <th>Marque X</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Bonche</td><td></td></tr> <tr><td>Visual</td><td></td></tr> <tr><td>Audiovisual</td><td></td></tr> <tr><td>Fotografías</td><td></td></tr> <tr><td>Publicitarios</td><td></td></tr> <tr><td>Planos</td><td>X</td></tr> <tr><td>Software</td><td></td></tr> <tr><td>Otro (Cual)</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tipo de Material	Marque X	Bonche		Visual		Audiovisual		Fotografías		Publicitarios		Planos	X	Software		Otro (Cual)	
Tipo de Formato	Marque X	Cantidad	No. Folio a reemplazar																																																
CD																																																			
DVD																																																			
BLU RAY																																																			
WEB																																																			
ONTA																																																			
ELECTRÓNICO																																																			
OTRO (Cual):																																																			
Tipo de Material	Marque X																																																		
Bonche																																																			
Visual																																																			
Audiovisual																																																			
Fotografías																																																			
Publicitarios																																																			
Planos	X																																																		
Software																																																			
Otro (Cual)																																																			
Notas:																																																			

Rotulación de las unidades de conservación

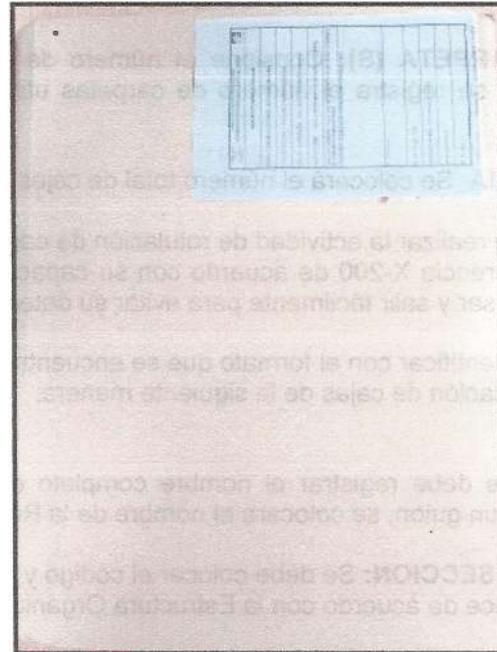
Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas de acuerdo con las series o sub series documentales indicados en la Tabla de Retención Documental respectiva, teniendo en cuenta la fecha de la documentación y la información necesaria para la ubicación y recuperación de la información. La rotulación correcta permite ubicar y agrupar la documentación dentro de la serie, sub serie o asunto respectivo en el archivo de gestión de la dependencia y facilitará su consulta o búsqueda futura en el Archivo Central de la entidad

Este rótulo se emplea en todas las carpetas, tomos y otras unidades documentales siempre y cuando pertenezcan al archivo de gestión de la dependencia y que se encuentran en soportes físicos. Cuando se tengan documentos de apoyo, se debe identificar sin indicar la serie y subserie aclarando en la parte de expediente que documentación es la que se encuentra archivada en la unidad de conservación.

El formato para marcación de carpetas se encuentra publicado en la suite visión empresarial con código GA-FO-12 el cual deberá ir ubicado en la parte superior derecha en forma horizontal de la unidad de conservación

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GA-MA-03		Página 2 1 de 3 5			
		Versión No. 01		MES 01		AÑO 2022	
		Fecha	DÍA 31				

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	
MARCACIÓN CARPETAS CELUQUIA	
FONDO: AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	
CÓDIGO Y SECCIÓN: 1000 DIRECCION ADMINISTRATIVA	
CÓDIGO Y SUBSECCIÓN: 1000-GRUPO GESTION DOCUMENTAL	
CÓDIGO Y SERIE: 1005-23-INSTRUMENTOS-ARCHIVISTICOS	
CÓDIGO Y SUBSERIE: 1005-23-01BANCO TERMINOLOGICOS	
EXPEDIENTE: BANCO TERMINOLOGICO	
No Expediente MA	
No DE FOLIOS: 66	
FECHAS EXTREMAS: 23-04-2018-21-10-2018	
No DE CARPETA (S): 1	
No DE CAJA: 2	
CÓDIGO: GA.FO.12 VERSION: 00 FECHA DE VIGENCIA: 17-04-2018	



Diligenciamiento

FONDO: Se debe registrar el nombre completo de la empresa, sin utilizar siglas. Para las Regionales, seguido de un guion, se colocará el nombre de la Regional de donde proviene el archivo.

CODIGO Y SECCION: Se debe colocar el código y nombre de la Subdirección, Dirección, Oficina padre, a la que pertenece de acuerdo con la Estructura Orgánica de la Entidad.

CODIGO Y SUBSECCION: Se debe colocar el código y nombre del grupo que está produciendo el expediente de acuerdo con la Estructura Orgánica de la Entidad y la Tabla de Retención documental.

CÓDIGO Y SERIE: De acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la entidad, se debe Registrar el código y serie documental, que corresponde al expediente.

CÓDIGO Y SUBSERIE: De acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la entidad, se debe registrar el código y subserie documental que corresponde al expediente.

EXPEDIENTE: Se debe indicar el nombre que permita identificar el expediente.

Nº DE EXPEDIENTE: En este espacio se especificará el número de expediente, ejemplo el número de Contrato a que haga referencia el expediente. Solo para los casos que aplique de lo contrario se dejará en blanco.

No. DE FOLIOS: Colocar el número de folios del expediente. (Máximo 200 folios por carpeta) desde donde inicia el primer documento hasta el último documento que se encuentre en el expediente

FECHAS EXTREMAS: Se debe consignar el día, mes y año del tipo documental más antiguo y el día, mes y año del tipo documental más reciente, archivados en la carpeta, teniendo en cuenta el formato de fecha DD/MM/AA.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			
		Versión No. 01		22 de 35	
		Fecha	DÍA	MES	AÑO
	31	01	2022		
					 <small>Departamento de Gestión Administrativa de las Fuerzas Armadas</small>

No. DE CARPETA (S): Consigne el número de la carpeta correspondiente al expediente. Al cerrar el expediente, se registra el número de carpetas utilizadas. Ejemplo: 1-3, (carpeta 1) 2-3 (carpeta 2) y 3-3 (carpeta 3)

No. DE CAJA: Se colocará el número total de cajas utilizadas

Después de realizar la actividad de rotulación de carpetas 4 aletas, estas se deben conservar en las cajas de archivo referencia X-200 de acuerdo con su capacidad, teniendo presente que las unidades documentales deben ingresar y salir fácilmente para evitar su deterioro o el uso inadecuado del espacio.

Se deben identificar con el formato que se encuentra publicado en la suite visión empresarial con código GA-FO-11 marcación de cajas de la siguiente manera:

FONDO: Se debe registrar el nombre completo de la empresa, sin utilizar siglas. Para las Regionales, seguido de un guion, se colocará el nombre de la Regional de donde proviene el archivo.

CODIGO Y SECCION: Se debe colocar el código y nombre de la Subdirección, Dirección, Oficina padre, a la que pertenece de acuerdo con la Estructura Orgánica de la Entidad.

CODIGO Y SUBSECCION: Se debe colocar el código y nombre del grupo que está produciendo el expediente de acuerdo con la Estructura Orgánica de la Entidad y la Tabla de Retención documental.

CÓDIGO Y SERIE: De acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad, se debe registrar el código y serie documental, que corresponde al expediente

CÓDIGO Y SUBSERIE: De acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la entidad, se debe registrar el código y subserie documental que corresponde al expediente.

EXPEDIENTE: Se debe indicar el nombre que permita identificar el expediente.

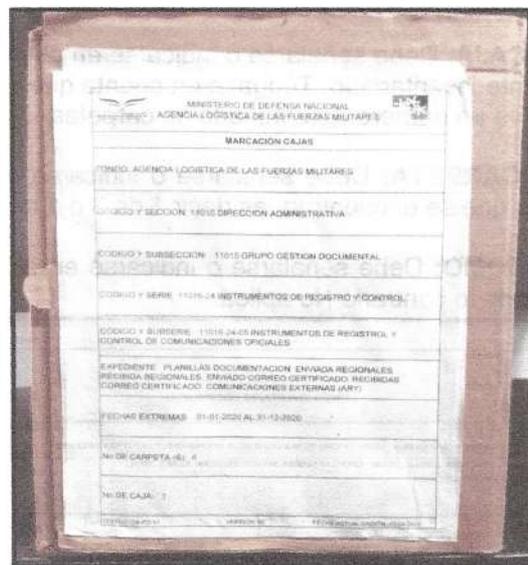
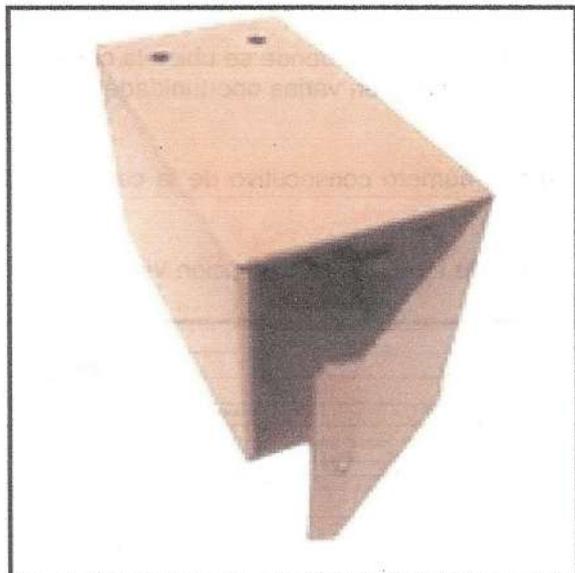
Nº DE EXPEDIENTE: En este espacio se especificará el número de expediente, ejemplo el número de Contrato a que haga referencia el expediente. Solo para los casos que aplique de lo contrario se dejará en blanco.

FECHAS EXTREMAS: se debe consignar el día, mes y año del tipo documental más antiguo y el día, mes y año del tipo documental más reciente, archivados en la caja teniendo en cuenta el formato de fecha DD/MM/AA.

No. DE CARPETA (S): Consignar la cantidad de carpetas que se encuentran en la unidad de conservación de la carpeta correspondiente al expediente.

No. DE CAJA: Se colocará el número total de cajas utilizadas.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	Código: GA-MA-03		Página		
		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		Versión No. 01	23 de 35	
		Fecha	DÍA	MES	AÑO	
			31	01	2022	
 <p>Órgano de la Defensa</p>						



Diligenciamiento Inventario Documental- FUID

Para garantizar el control y recuperación de la información se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental GA-FO-30 en el que se consignan de manera precisa las carpetas, expedientes, tomos y documentación en otros soportes que conforman los archivos de la Entidad, en concordancia con lo indicado en la Tabla de Retención Documental que esté aplicando.

Debe diligenciarse a medida que se van conformando las unidades documentales, se debe tener actualizado en el archivo de gestión de cada dependencia y disponible para la consulta de la información documental a cargo.

SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe colocarse el código asignado (en TRD) y el nombre de la unidad administrativa (Regional) que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

SIGLA Y NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse el código asignado (en TRD) y el nombre de la oficina productora (Grupo) de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada.

NUMERO DE ORDEN: Se debe colocar de manera consecutiva la numeración de cada unidad documental, con el fin de conocer su totalidad. (1, 2, 3...)

CODIGO: Se debe colocar el código de la SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL, que corresponde al nombre asignado, de acuerdo con la versión de las tablas de retención documental según vigencia.

NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTO: Nombre completo del conjunto de documentos que conforman la serie y/o subserie, de acuerdo a como se registra en la Tabla de Retención Documental, que corresponde al nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

FECHAS EXTREMAS: Fecha Inicial: Día – Mes – Año del primer documento que conforma el expediente (fecha más antigua). Fecha Final: Día – Mes – Año del último documento que conforma el expediente (fecha más reciente).

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
	TÍTULO	Código: GA-MA-03			
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión No. 01	Página 24 de 35		
		Fecha	DÍA 31		MES 01

No DE CAJA: Debe señalarse o indicarse en el inventario el número de caja en donde se ubica la carpeta o expediente inventariado. Téngase en cuenta que una caja puede registrarse en varias oportunidades ya que en ésta va un número determinado de carpetas.

No DE CARPETA: Debe señalarse o indicarse en el inventario el número consecutivo de la cantidad de carpetas que se encuentran, es decir 1 de 3 o 1 de 1

No DE TOMO: Debe señalarse o indicarse en el inventario el No. de tomo si la información viene en este soporte, de lo contrario No aplica.

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
	TÍTULO	Código: GA-FO-39			
	ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL	Versión No. 01	Página 1 de 1		
		Fecha:	0		0

SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10030 - OFICINA TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
 SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 10002 - GRUPO DE REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
 OBJETO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2018

REGISTRO DE ENTRADA				
AÑO	MES	DA	N.Y.	

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (ALTA, MEDIA, BAJA)	NOTAS	UBICACIÓN		
			Inicial	Final	No. De Caja	No. De carpetas	No. De Tomo	Otro				No. MODULO	No. ESTANTE	No. ESTERPEANO
1	10030-24-25	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES TEC USUARIOS A NIVEL NACIONAL	02/01/2018	03/07/2018	1	1-3			1-200		FORMATOS DE CREACION DE USUARIOS			
2	10030-24-25	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES TEC USUARIOS A NIVEL NACIONAL	04/07/2018	13/11/2018	1	2-3			201-400		FORMATOS DE CREACION DE USUARIOS			
3	10030-24-25	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES TEC USUARIOS A NIVEL NACIONAL	14/11/2018	27/12/2018	1	3-3			401-425		FORMATOS DE CREACION DE USUARIOS			

Elaborado por: Jorge Armando Rivas Rojas Entregado por: Jorge Armando Rivas Rojas Recibido por:
 Cargo: Administrador de Redes Cargo: Administrador de Redes Cargo:
 Firma: Firma: Firma:
 Lugar: Oficina TIC Lugar: Oficina TIC Lugar:
 Fecha: 10-05-2021 Fecha: 10-05-2021 Fecha:

NÚMERO DE FOLIOS: Se relaciona la cantidad de folios que hay en el expediente de 1 a 200 de 201 a 400 de forma continua, debe ser consecutiva y cronológica, respetando el orden original.

FRECUENCIA DE CONSULTA: Dependiendo de la frecuencia con la que utilizan los documentos puede ser ALTA (al menos una vez por día), MEDIA (al menos una vez por semana), BAJA (esporádica)

NOTAS: Se relaciona información complementaria a la serie y/o subserie relacionada en el formato de inventario documental, donde pueden registrar los siguientes datos según corresponda: (número de contrato, # de comprobante de egreso, nombre del funcionario, objeto del contrato, entre otros.).

En el caso de la eliminación documental se debe justificar por qué se va realizar la eliminación de los documentos.

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito y/o estantería de archivo.

NOTA: El suministro de cajas se debe realizar mensualmente con el pedido de papelería por medio del aplicativo SAP, solicitando la cantidad de acuerdo a la necesidad de cada grupo de la entidad. Esta unidad de conservación no se debe emplear para almacenar artículos diferentes a documentación

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	Código: GA-MA-03		Página	
		Versión No. 01		25 de 35	
		Fecha	DÍA	MES	AÑO
		31	01	2022	
 <p>Grupo Empresarial de la Defensa</p>					

Eliminación Documental

Para el caso de la documentación de apoyo que se encuentre en los archivos de gestión o han cumplido su tiempo de retención de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental se debe realizar el proceso de eliminación de acuerdo a lo señalado en el procedimiento No GA-PR-13 publicado en la suite visión empresarial. Para realizar este proceso de eliminación se debe tener en cuenta:

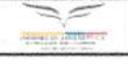
- Realizar el proceso de revisión, verificación y valoración a la documentación del Archivo de Gestión y Central, en cumplimiento de lo dispuesto en las TRD en sus diferentes versiones, de las series y subseries que han cumplido los tiempos de retención y su disposición final sea la eliminación.
- Identificar la documentación a eliminar de acuerdo con los siguientes criterios:
Documentos de Apoyo, de consulta o referencia de las dependencias utilizan, pero no están consignados en las TRD y pueden ser eliminados según criterio de cada Dependencia, conforme los lineamientos del tema. Documentos resultantes de procesos de depuración documental que realizan las dependencias tras adelantar actividades de organización y preparación para transferencia documental.
- Los documentos a eliminar deberán ser clasificados (separados) de la documentación que no será eliminada, de tal forma que el funcionario de gestión documental pueda identificarlos en la revisión y verificación que se realizará en la dependencia que va llevar el proceso de eliminación.
- Los documentos a eliminar deberán estar ordenados de forma cronológica para registrar las fechas extremas (fecha inicial y fecha final) y conteo de folios para su posterior registro en el Formato de Acta de Eliminación Documental (GA-FO-02). Cuando los documentos de Apoyo no cuenten con fechas, se podrán contar y relacionar en el Formato de Acta de Eliminación sin esta información.

NOTA: 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.

- En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas).
- Cada dependencia realizará el diligenciamiento de los dos (2) formatos correspondientes para la eliminación de los documentos, el acta de eliminación documental (GA-FO-02) y formato único de inventario documental (GA-FO-30) los cuales se encuentran publicados en la suite visión empresarial. Relacionando los documentos objeto de eliminación, con la respectiva justificación de su eliminación en la columna de NOTAS del FUID, indicando las acciones realizadas por la dependencia frente a cotejar donde reposan los originales de esa información en que (dependencia, serie y/o subserie) o si esta escaneado y relacionado con el respectivo radicado de las comunicaciones en el Sistema de información Orfeo y dichos formatos (Actas y FUID) deben estar firmados por el respectivo Jefe de Oficina y funcionario responsable de la elaboración del Acta y el FUID de eliminación.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO	Código: GA-MA-03		Página 26 de 35	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión No. 01		Fecha	DÍA 31
		MES 01	AÑO 2022		

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA																																																						
	TÍTULO	Código: GA-MA-03		Página 1 de 1																																																				
	ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL	Versión No. 01		Fecha	DÍA 31																																																			
		MES 01	AÑO 2022																																																					
UNIDAD Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 730 - DIRECCIÓN CENTRAL SALA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 238 PROGRAMAS ADMINISTRATIVAS ASUNTO: CUMPLIMIENTO POR TIEMPO DE RETENCIÓN		REGISTRO DE ENTRADA <table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>Nº</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				AÑO	MES	DÍA	Nº																																															
AÑO	MES	DÍA	Nº																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NÚMERO DE ORDEN</th> <th rowspan="2">CODIGO</th> <th rowspan="2">NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS</th> <th colspan="2">FECHAS EXTREMAS</th> <th colspan="4">UNIDAD DE CONSERVACIÓN</th> <th rowspan="2">NÚMERO DE FOLIOS</th> <th rowspan="2">FRECUENCIA DE CONSULTA (ALTA/BAJA/ALTA/BAJA)</th> <th rowspan="2">NOTAS</th> <th colspan="3">UBICACIÓN</th> </tr> <tr> <th>Inicial</th> <th>Final</th> <th>No. De Caja</th> <th>No. De Carpeta</th> <th>No. De Tomo</th> <th>Otro</th> <th>No. PRODUCCIÓN</th> <th>No. REGISTRO</th> <th>No. ENTREGADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>235-04-01</td> <td>Proyectos Agropecuarios</td> <td>15-11-2006</td> <td>11-03-2008</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>152</td> <td>BAJA</td> <td>FOR. COPIA EN DOCUMENTOS DE CONTROL EN SU MOMENTO</td> <td></td> <td>27A</td> <td>75A</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>235-04-01</td> <td>Proyectos Agropecuarios</td> <td>30-08-09</td> <td>11-03-2008</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td>75</td> <td>BAJA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (ALTA/BAJA/ALTA/BAJA)	NOTAS	UBICACIÓN			Inicial	Final	No. De Caja	No. De Carpeta	No. De Tomo	Otro	No. PRODUCCIÓN	No. REGISTRO	No. ENTREGADO	1	235-04-01	Proyectos Agropecuarios	15-11-2006	11-03-2008	1	1			152	BAJA	FOR. COPIA EN DOCUMENTOS DE CONTROL EN SU MOMENTO		27A	75A	2	235-04-01	Proyectos Agropecuarios	30-08-09	11-03-2008	1	2			75	BAJA					Recibido por: JOHENIA MENA CORDOBA Cargo: TACD Firma: JOHENIA MENA CORDOBA Lugar: ARCHIVO CENTRAL Fecha: 11-10-2021	Recibido por: Tnig RUBIELA ZABALA PARAMO Cargo: TACD Firma: RUBIELA ZABALA PARAMO Lugar: ARCHIVO CENTRAL Fecha: 11-10-2021
NÚMERO DE ORDEN				CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					NÚMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (ALTA/BAJA/ALTA/BAJA)	NOTAS	UBICACIÓN																																								
	Inicial	Final	No. De Caja			No. De Carpeta	No. De Tomo	Otro	No. PRODUCCIÓN	No. REGISTRO	No. ENTREGADO																																													
1	235-04-01	Proyectos Agropecuarios	15-11-2006	11-03-2008	1	1			152	BAJA	FOR. COPIA EN DOCUMENTOS DE CONTROL EN SU MOMENTO		27A	75A																																										
2	235-04-01	Proyectos Agropecuarios	30-08-09	11-03-2008	1	2			75	BAJA																																														

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA																																
	TÍTULO	Código: GA-PO-02		Página 1 de 1																														
	ACTA DE ELIMINACIÓN	Versión No. 01		Fecha	28 07 2022																													
TÍTULO DEL REGISTRO: ACTA DE ELIMINACIÓN NÚMERO: 048																																		
FECHA:	11 Octubre de 2021																																	
LUGAR:	Archivo Central Oficina Principal																																	
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Grupo Gestión Documental																																	
PROPOSITO:	Ejecutar el proceso de destrucción de los documentos relacionados en el inventario anexo y en cumplimiento a lo autorizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.																																	
JUSTIFICACION:	La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental o por ser documentos de apoyo en el archivo: De Gestión: <input type="checkbox"/> Central: <input checked="" type="checkbox"/>																																	
METODO:	Picado <input checked="" type="checkbox"/> Resgado: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Cuel: <input type="checkbox"/>																																	
APROBACION:	Acta de Comité MIRG N.º 3 de Fecha: 11 Octubre de 2021																																	
LISTADO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NOMBRE DEPENDENCIA</th> <th rowspan="2">SERIE SUBSERIE O CONTENIDO</th> <th colspan="2">FECHAS</th> <th colspan="3">VOLUMEN - CANTIDAD DE</th> <th rowspan="2">No. DE VERSIÓN DE TRD</th> </tr> <tr> <th>Inicial</th> <th>Final</th> <th>Copias</th> <th>Carpetas</th> <th>Tomos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIRECCION COMERCIAL</td> <td>235-04-01 Proyectos Agropecuarios</td> <td>15-10-2006</td> <td>16-10-2006</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>V2</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION COMERCIAL</td> <td>235-04-01 Proyectos Agropecuarios</td> <td>21-09-2006</td> <td>19-11-2006</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>V2</td> </tr> </tbody> </table>						NOMBRE DEPENDENCIA	SERIE SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		VOLUMEN - CANTIDAD DE			No. DE VERSIÓN DE TRD	Inicial	Final	Copias	Carpetas	Tomos	DIRECCION COMERCIAL	235-04-01 Proyectos Agropecuarios	15-10-2006	16-10-2006	1			V2	DIRECCION COMERCIAL	235-04-01 Proyectos Agropecuarios	21-09-2006	19-11-2006	1			V2
NOMBRE DEPENDENCIA	SERIE SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		VOLUMEN - CANTIDAD DE				No. DE VERSIÓN DE TRD																										
		Inicial	Final	Copias	Carpetas	Tomos																												
DIRECCION COMERCIAL	235-04-01 Proyectos Agropecuarios	15-10-2006	16-10-2006	1			V2																											
DIRECCION COMERCIAL	235-04-01 Proyectos Agropecuarios	21-09-2006	19-11-2006	1			V2																											
FIRMA DE PARTICIPANTES																																		
JOHENIA MENA CORDOBA Nombre y Apellidos Cargo	 Tnig RUBIELA ZABALA PARAMO Nombre y Apellidos Cargo	 Tnig Mónica Mena Nombre y Apellidos Cargo																																
NOTA: 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 este Acta, el FUID- Inventario Documental, el cual se Anexa. ANEXO: Formato Único de Inventario Documental - Regastro Fotográfico, Certificado de Destrucción (Si lo tiene), Video del proceso de picado por la empresa receptoras (Si tienen contrato). Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente! Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.																																		

- Cada dependencia, una vez finalizado los pasos de identificación, clasificación, ordenación y diligenciamiento de los Formatos de Eliminación, solicitará una visita al Grupo de Gestión Documental para verificar la documentación a eliminar, en concordancia con lo establecido en los Formatos de Acta y FUID. En esta visita el funcionario encargado informará sobre los ajustes a los



TÍTULO

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GA-MA-03

Versión No. 01

Página
27 de 35

Fecha

DÍA
31MES
01AÑO
2022

que haya lugar mediante un acta de coordinación y/o correo electrónico. Cuando la dependencia realice los ajustes pertinentes se solicitará nuevamente visita de revisión.

- Cuando no existan observaciones de ajuste, el Grupo de Gestión Documental dará visto bueno para que la propuesta de Acta de Eliminación e Inventario Documental FUID sea presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su estudio y aprobación. Para lo cual, la dependencia deberá enviar la solicitud formal, adjuntando los Formatos de eliminación en original firmados digitalmente (Acta y FUID) al correo institucional del funcionario de Gestión Documental que hizo la revisión.
- El Coordinador de Gestión Documental presentará ante los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las solicitudes de eliminación enviadas por las diferentes dependencias y/o Regionales. Una vez analizadas las solicitudes, el Comité aprobará o rechazará las Actas de eliminación, según criterios de valoración considerados.
- Para las Actas de Eliminación que fueron aprobadas, se deberán publicar en la página Web de la Entidad en la parte Noticias o Foros, con el Formato Único de Inventario Documental GA-FO-30 diligenciado con la documentación a eliminar, por un período de treinta (60) días hábiles, para conocimiento de la ciudadanía en general.
- En caso que la Entidad reciba directamente observaciones por parte de la ciudadanía frente a los documentos a eliminar, a partir de su radicación se contará con 30 días hábiles para analizar y solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual se deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos. Los tiempos de respuesta del AGN y el proceso respectivo se efectúa de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 Artículo 22 "Eliminación de Documentos"
- El funcionario encargado en cada área, realizará la eliminación de los documentos haciendo uso de una maquina cortadora de papel o mediante el método de rasgado o picado, constatando el Acta de eliminación y el FUID la documentación que está eliminando, registrando la fecha y firma del responsable de la eliminación definitiva de los documentos y dejando registro fotográfico del proceso. Los formatos de actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados deberán conservarse según los tiempos establecidos en la TRD y la entidad los tendrá publicados en su sitio web para consulta.

Espacios físicos de los archivos

Con el objetivo de conservar de forma adecuada la documentación y permitir la ejecución de las actividades técnicas de gestión documental las instalaciones de archivo central de la ALFM cumplen con los requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En beneficio de la conservación de los soportes documentales, el mobiliario destinado para los espacios de archivo, debe ser utilizado únicamente para el almacenamiento de documentación, no se deben mezclar archivos con otros elementos tales como cafetería, papelería, implementos personales etc.

En cuanto a la distribución para el manejo adecuado de los documentos se recomienda lo siguiente:

- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.



TÍTULO

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GA-MA-03

Versión No. 01

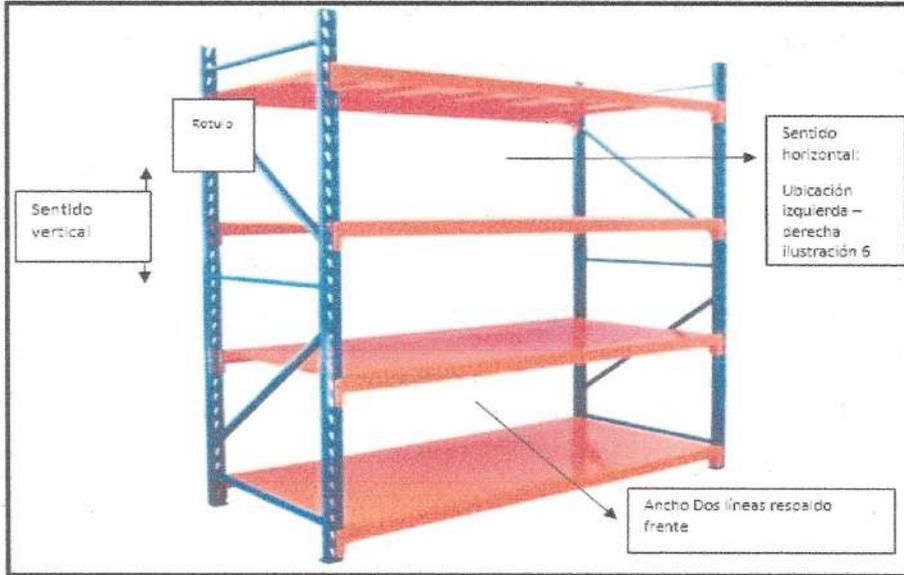
Página
29 de 35

Fecha

DÍA
31

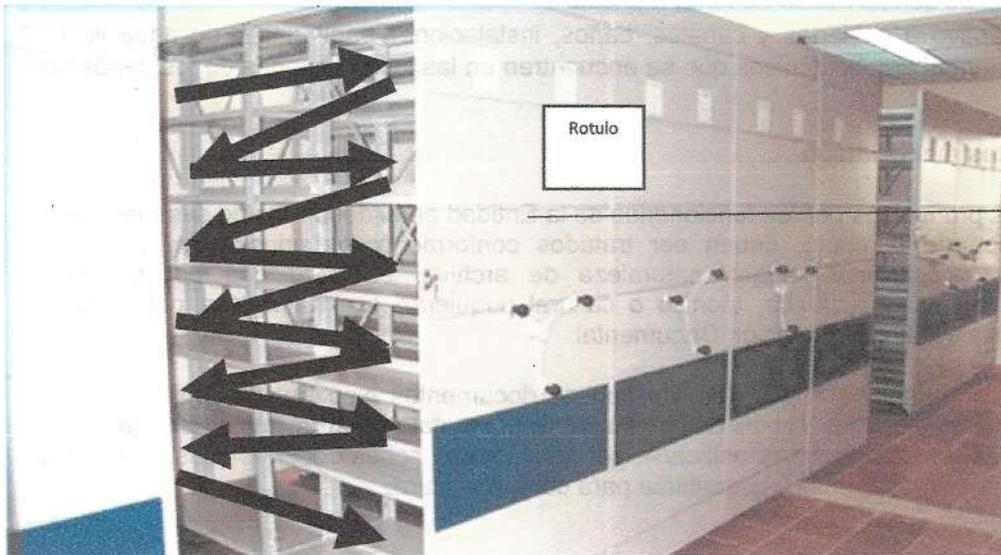
MES
01

AÑO
2022



Estantería Rodante

Se encuentra enumerada de 1 a N, y que cada estante cuenta con 6 entrepaños identificados con las letras a hasta la N, en este caso por ser destinados al almacenamiento de series como comprobantes contables los módulos se utilizan de largo y no se dividen, como se muestra en la siguiente imagen:



De izquierda a derecha sin dividir modulo y de abajo hacia arriba.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO	Código: GA-MA-03				
		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		Versión No. 01	Página 3 0 de 3 5	
		Fecha	DÍA 31	MES 01	AÑO 2022	
 <p>Grupo Especial de Operaciones de la Defensa</p>						

CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS

Los depósitos de archivo central en la ALFM cumplen con las siguientes condiciones ambientales, las cuales son monitoreadas por el Coordinador de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Preservación documental y auditoría de forma constante para garantizar la estabilidad y conservación de los documentos.

Condiciones Ambientales

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%
- Ventilación continua y permanente.
- Se cuenta con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos
- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. – Se evita la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

Equipos de Emergencia

- Extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito.
- Extractores de humedad.
- Sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Señalización que permite ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento

- Limpieza diaria de puestos de trabajo y equipos de oficina
- Limpieza mensual de superficies y estanterías de forma semanal
- Limpieza de unidades de conservación de forma mensual.
- Mantenimiento preventivo a cubiertas y canales; baños, instalaciones sanitarias y de agua lluvia; muros y demás elementos arquitectónicos que se encuentren en las inmediaciones de los depósitos de archivo.

Organización de expedientes electrónicos

Los documentos electrónicos producidos por los funcionarios de la Entidad en el desarrollo de sus funciones, almacenados en los equipos de cómputo, deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, cuando estos documentos tengan naturaleza de archivo, es decir que por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural adquieran esa naturaleza por lo tanto deberán estar registrados en la Tabla de Retención Documental.

Cada dependencia deberá conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental en forma similar al tratamiento dado a los documentos físicos, es decir deben clasificarse por series y sub series documentales, ordenarse siguiendo la secuencia de actuación y trámite y describirse para consulta futura.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GA-MA-03		Página 3 1 de 3 5		
		Versión No. 01		Fecha	DÍA 31	MES 01
						AÑO 2022

	Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
<ul style="list-style-type: none"> ★ Favoritos Descargas Escritorio Sitios recientes 	Acta de eliminación No 01 Of Principal A...	03/11/2021 9:39 a...	Adobe Acrobat D...	243 KB
	FUID Of Principal AC 1 ALGSPT.2008.pdf	11/11/2021 3:38 p...	Adobe Acrobat D...	162 KB
<ul style="list-style-type: none"> Este equipo alfm (aldad015) alfm (aldad340) Descargas Documentos Escritorio 11015-GRUPO GESTION DOCUMENTAL 11015-02 ACTAS 11015-02-19 ACTAS DE ELIMINACION <li style="background-color: #e0f0ff;">11015-02-13 ACTA DE ELIMINACION OFICINA PRINCIPAL 				

Estructura de las carpetas electrónicas:

La Subdirección, Dirección Oficina y grupo creara una carpeta compartida por año y dentro de estas, crear una carpeta por cada una de las series y por cada serie, subcarpetas por sub series documentales y al interior de cada una de estas subcarpetas, crear una por cada expediente electrónico (cuando aplique).



Conformación de los expedientes electrónicos:

- Los documentos electrónicos deben ser archivados en expedientes electrónicos, por medio de la creación de carpetas, según la serie y sub serie documental a la que pertenecen.
- Conformar los expedientes electrónicos, agrupando los documentos según la serie o sub serie documental y el expediente al que pertenecen, asegurarse de eliminar las copias y versiones de un mismo documento, dejar solamente el documento final.
- Establecer un orden para los documentos electrónicos dentro de cada expediente, el cual puede ser alfabético, numérico, cronológico o consecutivo, según corresponda a la naturaleza y necesidades de recuperación de la información.

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO	Código: GA-MA-03		Página	
		MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL		3 2 de 3 5	
		Versión No. 01	Fecha	DÍA	MES
			31	01	2022
					

Nota: Los expedientes electrónicos deben estar incluidos en el Formato Único de Inventario Documental FUID consolidado por la Subdirección, Dirección, Oficina o grupo.

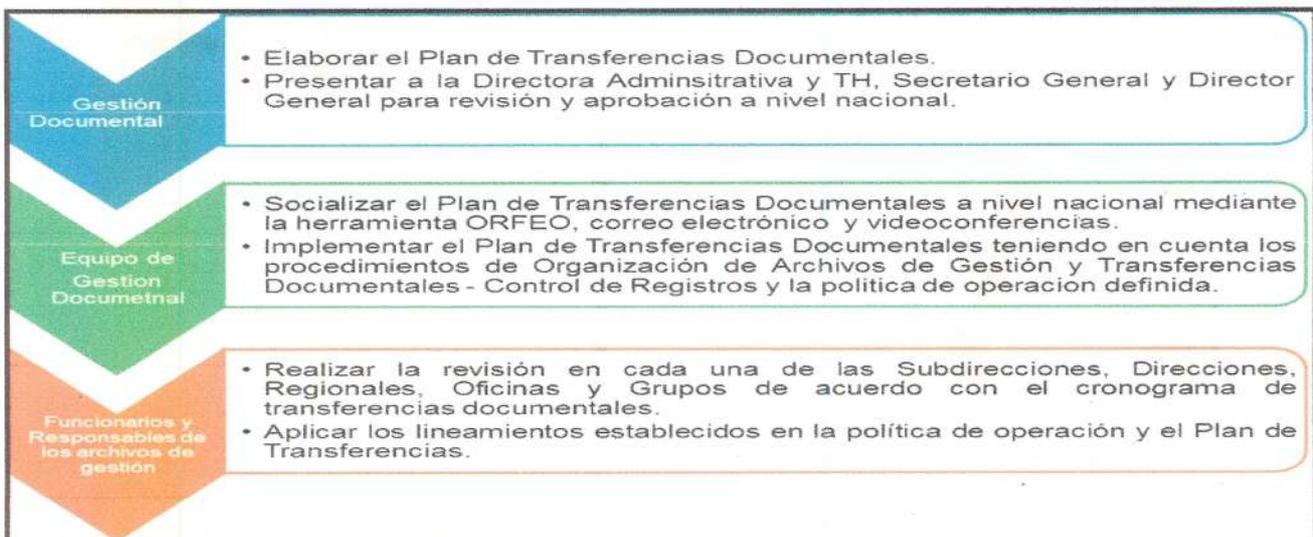
7.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las Transferencias Documentales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares inicia con la elaboración de cronograma de transferencias y finaliza con la entrega oportuna de la documentación de las dependencias al Archivo Central de la Entidad, conforme la periodicidad establecida en las TRD de la vigencia que le aplique a la documentación que se va transferir.

Aplica a todos los funcionarios y oficinas productoras de información, en cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y la Ley 734 de 2002 numeral 5, Artículo 34.

El Secretario General, es el responsable que se cumpla y asegure que las transferencias se realicen dentro de lo establecido por la Normatividad vigente en materia de gestión documental.

El Grupo de Gestión Documental, serán los encargados de asesorar, controlar y realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de las transferencias.



Las transferencias se realizan anualmente con la siguiente metodología:

En los casos que las oficinas productoras no alcancen a realizar la transferencia documental en el año correspondiente de acuerdo con la periodicidad que establecen las TRD, se debe remitir solicitud al Secretario General con la debida justificación, quien realizara el análisis, dando respuesta en 5 días hábiles y en caso de ser positiva se acogerán a la fecha reprogramada por el archivo central, sin que afecte el indicador de transferencia.

Las series o subseries documentales que han cumplido su período de retención en el Archivo de Gestión de la dependencia deben surtir el proceso de transferencia primaria (es importante precisar que, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	Código: GA-MA-03		Página	
	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL	Versión No. 01	33 de 35		 <small>Departamento de Defensa</small>
		Fecha	DÍA 31	MES 01	

actuación). La revisión se debe realizar conforme a lo establecido en TRD de cada dependencia, preparar previamente la transferencia y realizarla en el año correspondiente de acuerdo con la periodicidad de las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales se efectúan en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 4 del Acuerdo 042 del 2002 y se garantiza no solo la organización del acervo producido por cada dependencia, sino también que se descongestiona el área de trabajo evitándose la aglomeración de documentos o pérdida de dicha información, permitiendo que la información esté disponible en caso de requerirse el acceso, recuperación o consulta.

7.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, a su eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. En la ALFM se aplica de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), y los procedimientos que apliquen para los métodos de disposición. La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:

Conservación Total: Decisión que 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, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son patrimonio documental del DAPRE y la sociedad en general que los utiliza para la investigación, la ciencia y la cultura, razón por la que no son objeto de eliminación.

Selección Documental: Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, registrada en las tablas de retención o tablas de valoración documental con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. 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: Para adelantar procesos de eliminación de documentos, se realizará la revisión de las Tablas de Retención Documental y verificación de los tiempos de Retención en ella establecidos, las series y sub series documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición final se puedan eliminar. (Ver Procedimiento Eliminación de Documentos GA-PR-13).

Digitalización: Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en un soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una imagen digital que solo puede leerse o interpretarse por computador.

7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Agencia Logística de las Fuerzas Miliars tiene asignado servidores administrados por la oficina de las Tics, para que los procesos preserven 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 electrónicos 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

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL			
		Código: GA-MA-03		Página	
		Versión No. 01		3 4 de 3 5	
		Fecha	DÍA	MES	AÑO
	31	01	2022		
					 <small>Departamento de Información y Comunicaciones</small>

la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, una vez se inicie con el proyecto de inversión del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Por lo que actualmente se deben cumplir los principios de seguridad de la información específicamente la gestión y trámite de los documentos oficiales de la Entidad. Desde el proceso de Tics, se realiza el respaldo de la información a través de los Back-up de las carpetas compartidas. Es responsabilidad de cada trabajador solicitar le realicen copia de seguridad a la información que pose en el PC asignado mínimo una vez al mes.

7.8 VALORACION DOCUMENTAL

En la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se tienen implementadas las Tablas de Retención Documental, las cuales son reconocidas por los servidores públicos.

Para la valoración del volumen documental generado día a día en cada área, se debe validar los documentos que se deben conservar y digitalizar y cual son de eliminación, conforme las TRD V.5 y su introducción, en la cual se describe cuales son los valores primarios y secundarios de la documentación de acuerdo con el ciclo de vida de los mismos.

8. INSTRUCCIONES PARA CASOS PUNTALES EN LA CONFORMACION DE LOS EXPEDIENTES

1. Se debe tener en cuenta que para el caso de los expedientes y/o documentos que se encuentran en las diferentes dependencias de la serie de CONTRATOS, estos se deben entregar a la Subdirección General de Contratación, para su respectiva conformación completa del expediente contractual.
2. La Dirección de Infraestructura deberá realizar la verificación y organización de la documentación que reposa en esa área y hacer la respectiva entrega de acuerdo a los lineamientos de organización emitidos a la Subdirección General de Contratos para conformar un único expediente de la serie de contratos.
3. Los Contratos que se encuentran en procesos de investigación con entes de control y se hayan entregado copias de los mismos, se deberán incluir al expediente de contratos como un anexo con los parámetros indicados en el procedimiento de Procedimiento Gestión Administrativa - Organización de archivos de gestión y transferencias documentales GA-PR-11.
4. Para los Convenios Interadministrativos, mensualmente con los informes de supervisión y sus respectivos soportes, se entregarán a la Subdirección General de Contratos, debidamente foliados e identificados.
5. La documentación vigencias del 2018 y 2019 la transferencia documental la realizara el grupo donde se encuentren los expedientes (Contrato de Bolsa Mercantil)



TÍTULO

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GA-MA-03

Versión No. 01

Página
35 de 35

Fecha

DÍA
31

MES
01

AÑO
2022



9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión inicial
01	Se actualiza conforme los procesos de la Gestión Documental