

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<p>TSD. Yajaira López Vargas Técnico Gestión Documental</p>	<p>PSD. Erika Marcela Rodríguez Coordinadora Grupo Talento Humano</p> <p>Te. Esteban Rojas Álvarez Oficial Atención al Usuario</p> <p>ASD. Jullieth Castro Anaya Asesora Jurídica</p> <p>Tc. Juan Pavlo Rico Verdugo Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p>Cr. Rodrigo Andrés Gamba Rojas Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército</p>



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO LEGAL	5
1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991	5
1.2. LEY 80 DE 1989	5
1.3. ACUERDO 7 DE 1994	5
1.4. LEY 594 DE 2000	6
1.5. ACUERDO 060 DE 2001	7
1.6. CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012	7
1.7. ACUERDO 002 DE 2014	7
1.8. CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2015	7
2. GLOSARIO	7
3. FIRMAS AUTORIZADAS	12
3.1. Externas	12
3.2. Internas	12
3.3. Firmas Seccionales	13
4. GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA	14
4.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	14
4.1.1 Generalidades	14
4.1.2 Normas	14
INSTRUCTIVO PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS	17
*RADICACIÓN BANDEJA DE CORREOS	17
*RADICACIÓN VENTANILLA DE RECIBIDAS	23
4.1.3 SOLICITUDES DE VIVIENDA	28
4.1.4. DEVOLUCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	28
4.1.5. SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO	28
4.1.6. FACTURAS	28
4.2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	29
4.2.1 Generalidades	29
4.2.2 Normas	29
*RADICACIÓN COMUNICACIONES ENVIADAS	29
4.3. DOCUMENTOS INTERNOS	37
4.3.1. OFICIOS – COMUNICACIONES OFICIALES	37
VISUALIZACIÓN DOCUMENTOS EN COPIA	39
4.3.2. ENTERADOS	41
4.3.4. RESOLUCIONES	42
4.3.5. ACTAS	46
4.4. RADICACIÓN DOCUMENTOS EN LAS SECCIONALES	49
4.5. DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	50
Bandeja de Gestión	51
Bandeja de Tareas	51
5. ARCHIVO	52

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

5.1. GENERALIDADES.....	52
5.2. NORMATIVIDAD	52
5.3. CONCEPTOS BÁSICOS.....	53
5.4. ARCHIVOS DE GESTIÓN	53
5.4.1. Aplicación Tablas de Retención Documental - TRD	53
5.4.2. Organización archivos de gestión electrónicos	56
5.4.3. Conformación expedientes electrónicos.....	57
5.4.4. Entrega de Archivo de Gestión	57
5.5. ARCHIVO CENTRAL	57
5.6.1. Funciones Generales	58
5.6.2. Condiciones Locativas	58
5.6.3. Pautas para la Organización del Archivo	59
6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	59
6.1. GENERALIDADES.....	59
6.2. MARCO JURÍDICO	59
6.3. PAUTAS PARA SU APLICACIÓN	60
6.3.1. Metodología para la disposición física.....	60
6.3.2. Clasificación Documental.....	61
6.3.3. Ordenación Documental.....	61
6.3.4. Actualización.....	61
6.3.5. Eliminación Documental	61
7. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.....	62
7.1. GENERALIDADES	62
7.2. NORMAS.....	62
7.2.1. Foliación y Depuración Documental	63
7.2.2. Descripción Documental.....	63
8. CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRÉSTAMOS.....	63
8.1. GENERALIDADES.....	63
8.2. NORMAS.....	64
9. ANEXOS.....	64



INTRODUCCIÓN

El presente manual es el resultado de la investigación sobre la producción documental en cada una de las áreas y grupos de trabajo del Instituto. Existen áreas que tienen una alta producción de documentos, como son Administración de viviendas, Financiera, Contratos y Contabilidad. Todos los documentos que allí se generan presentan un valor fiscal- administrativo y legal.

El Manual de Archivo y Correspondencia para el Instituto de Casas Fiscales del Ejército, tiene como objetivo principal, establecer las normas para la elaboración y trámite de la correspondencia, los sistemas de clasificación y archivo de la documentación. Su aplicación será de carácter obligatorio para todas las áreas y grupos de trabajo que conforman el Instituto, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus dimensiones que inciden en materia de gestión documenta.

Que a través del Manual de Archivo y Correspondencia el Instituto de Casas Fiscales del Ejército presenta a sus funcionarios una herramienta básica para la adecuada gestión documental y señala los procedimientos que constituyen la base del proceso de administración documental del área correspondiente, además para normalizar el trámite de documentos, de acuerdo con sus características y disposición final.

Dentro de este proceso nos podemos encontrar con dos grandes grupos de documentos, los del día a día y los que ya han cumplido su objetivo de gestión y entran a formar parte del Archivo Central. Cada grupo de documentos tiene un tratamiento especial; se han definido normas para la transferencia, identificación, selección y eliminación de documentos, las cuales serán descritas paso a paso en el presente Manual, estructurado de tal manera que además de dar a conocer el procedimiento, cualquier funcionario pueda entender exactamente su objetivo y normatividad.

El presente Manual trata los temas de correspondencia recibida y despachada, distribución, consultas y envío de documentos tramitados diariamente en la entidad por medio del aplicativo controldoc., en este manual se explicará la funcionalidad del mismo.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
CÓDIGO: ICFE-M-05	VERSIÓN: 05	EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021	

1. MARCO LEGAL

Teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación es la entidad encargada a nivel nacional de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación. Será aplicable para efectos de los procesos de identificación, selección y eliminación llevados a cabo en el Archivo Central del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, la normatividad que para el efecto haya expedido el Archivo General de la Nación, en especial lo contenido en el Reglamento General de Archivos, adoptado a través del Acuerdo 7 de 1994 y demás normas que lo modifiquen.

1.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991

De conformidad con el Manual de Archivo y Correspondencia, es primordial establecer que se debe regir y sustentar con la norma principal la Constitución Política de Colombia, de la cual se desprenden los derechos fundamentales, por lo tanto para el manual se debe dar aplicación a los siguientes artículos que menciona Artículo 15. Derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre. Artículo 20. Derecho a la información. Artículo 23. Derecho de petición. Artículo 67. Acceso al conocimiento y a la educación. Artículo 70. Acceso a la cultura. Artículo 72. Patrimonio cultural de la nación. Artículo 74. Acceso a los documentos públicos. Artículo 78. Regula el control de calidad de la información brindada a la comunidad. Esto con el fin de garantizar el funcionamiento y la debida aplicación al Manual de Archivo y Correspondencia.

1.2. LEY 80 DE 1989

Por esta ley se crea el Archivo General de la Nación como establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá.

1.3. ACUERDO 7 DE 1994

- A través de este Acuerdo, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia expide el Reglamento General de Archivos, esto en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990.

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO**



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

- El Reglamento General de Archivos se constituye en un importante punto de partida en desarrollo de la Ley 80 de 1989 y responde a una necesidad en la comunidad archivística del país.
- El objetivo de este reglamento es proporcionar a las diferentes instituciones y personas comprometidas con el desarrollo y la investigación archivística, una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permita el mejor desempeño de las tareas archivísticas y la posibilidad de hablar un lenguaje común.
- Este reglamento aplicará en todos los archivos oficiales del orden nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas; de las entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas y en los Archivos Históricos Especiales.

1.4. LEY 594 DE 2000

“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en la cual se deben atender las siguientes disposiciones:

“Artículo 1º Ámbito de aplicación. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.”

“Artículo 2º La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.”

“Artículo 51. Apoyo de los organismos de control. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación para el cumplimiento de lo preceptuado en esta ley.”

Las entidades en las que se está implementando el sistema de gestión de la calidad, deben establecer un procedimiento documentado, y un listado maestro de registros, de acuerdo a las tablas de retención documental y a la NTC-ISO 9001 para la identificación, recolección, conservación y disposición de los registros de calidad.

Estos registros tendrán un periodo de gestión acorde a lo establecido en las tablas de retención documental, donde posteriormente pasaran al archivo central para su conservación.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
CÓDIGO: ICFE-M-05	VERSIÓN: 05	EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021	

1.5. ACUERDO 060 DE 2001

Por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

En este Acuerdo se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las Unidades de Correspondencia, cumplir con los programas de Gestión Documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

1.6. CIRCULAR EXTERNA 005 DE 2012

Por la cual se dan recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

1.7. ACUERDO 002 DE 2014

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

En este acuerdo se establecen los lineamientos para la confirmación de expedientes híbridos con la ayuda de las herramientas tecnológicas.

1.8. CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2015

Alcance de la expresión: *“cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”*.

2. GLOSARIO

ACCESO A LOS ARCHIVOS: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO: a este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en un segundo ciclo de vida. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

ARCHIVO DE GESTIÓN: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN: desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística al nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series, subseries y tipos documentales que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Ej.: SERIE: Acciones Constitucionales SUBSERIE: Derechos de Petición Tipos Documentales: *Contestación del Derecho de Petición.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

COMITÉ DE ARCHIVO: grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de medidas (Almacenamiento en cajas, Almacenamiento en estantería, extintores, etc.), adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: derechos de los usuarios de la entidad generadora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.



DEPURACIÓN: operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DIGITALIZACIÓN: transformación de una imagen análoga o real en una imagen digital, que se representa mediante un ordenamiento bidimensional de datos, en el que cada elemento queda codificado en un determinado número de bits.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es el que contiene información de cualquier naturaleza registrada en un soporte electrónico con un formato susceptible de identificación y tratamiento diferenciado y con datos de identificación que permita su individualización. Puede ser administrativo y privado. Puede ser tanto el formado electrónicamente denominado por algunos “de origen” como el reproducido electrónicamente del documento en papel.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIACIÓN: numeración consecutiva que se asigna en la parte superior derecha de cada una de las hojas que componen un expediente.

FOLIO: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

FONDO ABIERTO: el que se incrementa sistemáticamente de acuerdo con el desarrollo de las funciones y trámites que atiende una Entidad activa.

FONDO CERRADO: compuesto por todos los documentos de un mismo productor cuyas funciones ya cesaron.

FONDO DOCUMENTAL: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INVENTARIO: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (totalidad de los archivos de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales.

MICROFILMACIÓN: técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME: fotografía en película, generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en producción de documentos.

MUESTREO: operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo para las entidades. Se efectúa durante el proceso de selección

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

PLAN DE CONTINGENCIA: conjunto de estrategias diseñadas con el ánimo de ser aplicadas, durante y luego de la presentación de una emergencia a fin de minimizar los daños que pueden ocasionarse tanto al personal a cargo como a los archivos.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismo de aquellos que produce otra institución u organismo, lo que indica que no se pueden mezclar.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: es el plazo en términos de tiempo en 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.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
CÓDIGO: ICFE-M-05	VERSIÓN: 05	EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021	

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, este ejercicio se desarrolla durante la aplicación de las TRD.

SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas: ejemplos: Historias laborales, _Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

VALOR PRIMARIO: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VALOR ADMINISTRATIVO: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

3. FIRMAS AUTORIZADAS

3.1. Externas

A continuación se relacionan las firmas externas autorizadas, todos los documentos para firma de la Dirección deben pasar primero por la revisión y aprobación del subdirector correspondiente, siguiendo el orden jerárquico

Área	Documento
Director	*Todo documento generado por el instituto
Subdirector Administrativo y Financiero	*Por encargo de la Dirección *Documentos relacionados con el desarrollo de las funciones
Subdirector de Inmuebles	*Por encargo de la Dirección *Documentos relacionados con el desarrollo de las funciones
Asesor de Control Interno	* Documentos relacionados con el desarrollo de las funciones
Tesorera	* Documentos relacionados con el desarrollo de las funciones (Bancos)
Otros	* Documentos asignados por delegación de la Dirección mediante documento.

3.2. Internas

De acuerdo a la estructura orgánica interna se establecen firmas internas autorizadas, se autoriza al líder o responsable de cada área en último nivel para firma de documentos internos.

NOTA: Todos los documentos internos deben estar revisado por el coordinador de cada grupo de trabajo (siempre que el grupo de trabajo tenga coordinador), y/o por el responsable del proceso.

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	Director
	ASESORÍA EN CONTROL INTERNO	Asesor Control Interno
	ASESORÍA JURÍDICA	Asesor Jurídico
	ASESORÍA EN PLANEACIÓN	Asesor de Planeación

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

	ASESORÍA DE GESTIÓN INTEGRAL	Asesor de Gestión Integral	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector Administrativo y Financiero	
	GRUPO FINANCIERO	Presupuesto	
		Contabilidad	
		Tesorería	
	GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	DE CONTRATOS	Contratos
		Y ALMACÉN	Almacén
		Y TRANSPORTES	Transportes
GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TIC	INFORMÁTICA	Informática	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión Documental	
GRUPO DE TALENTO HUMANO	Talento Humano	Talento Humano	
SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES	SUBDIRECCIÓN DE INMUEBLES	Subdirector de Inmuebles	
	GRUPO DE SERVICIO AL USUARIO	Atención al usuario	
		Mantenimiento Viviendas Usuarios	
	GRUPO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Diseño de Proyectos	
		Supervisión de Proyectos	
	GRUPO DE VIVIENDAS	Administración de Viviendas	
Finca Raíz			
Servicios Públicos			
Cartera			

3.3. Firmas Seccionales

Para la firma de los documentos que producen las seccionales en cumplimiento con la misionalidad del ICFE, estos serán firmados por el presidente de cada seccional teniendo en cuenta a lo establecido en el ítem 1.14 del artículo 6 del Acuerdo 002 de 2018.



4. GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

4.1 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

4.1.1 Generalidades

Se denomina Comunicaciones Oficiales Recibidas al conjunto de documentos recibidos a través del área de Atención al Usuario del Instituto de Casas Fiscales del Ejército en medio físico, por medio electrónico a través del correo electrónico oficial del Instituto y página web.

Estos documentos son radicados, direccionados y distribuidos a la Dirección o Subdirección correspondiente del Instituto, una vez revisados por éstas se distribuye a las áreas o grupos de trabajo competentes de acuerdo con su contenido e instrucción.

Los documentos que sean recibidos por un área y no sean de su competencia, deberán ser redireccionados al área que remitió el documento.

4.1.2 Normas

- Todos los documentos que ingresen al Instituto de Casas Fiscales del Ejército deberán radicarse obligatoriamente en el área de Atención al Usuario, ventanilla única de radicación mediante el aplicativo controldoc.
- Sólo el número y hora de radicación generada en esta área por medio del aplicativo controldoc., dará validez a los documentos que ingresen a la Entidad, para todos los efectos.
- Todo funcionario que reciba documentos externos deberá remitirlos al área de Atención al Usuario para su radicación y trámite pertinente.
- El documento recibido deberá tener como mínimo los siguientes requisitos:

Nombre claro del remitente

Número de Cédula o NIT

Dirección del remitente

Número de Teléfono

Dirección electrónica, si la comunicación ha sido enviada por este medio.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

Cuando se reciben oficios a través de empresas de mensajería en sobre sellado y no se pueda verificar su contenido, se deberá comunicar al destinatario para su apertura y respectiva radicación en el sistema.

En relación con las solicitudes en el curso de la ejecución contractual, reguladas en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 15 del Decreto 679 de 1994, y tal como lo establecen dichas normas, se les debe dar respuesta dentro del término de 3 meses siguientes.

Los anteriores tipos documentales se incluyen a fin de estandarizar los tiempos para todos los documentos que ingresan al Instituto. En caso de comunicaciones provenientes de organismos de control, entidades públicas o autoridades judiciales, si éstas no incluyen un término de respuesta determinado, la entidad deberá dar trámite y/o respuesta en los términos de ley establecidos frente al derecho de petición.

- Toda solicitud en ejercicio del derecho de petición será clasificada y remitida a la dependencia correspondiente por parte del área de Atención al Usuario.
- Toda correspondencia como “TUTELAS y NOTIFICACIONES” deben ser radicadas y remitidas directamente a la Dirección.
- Cualquier solicitud de un ente de control tendrá un trámite preferente ante la Dirección General quien será responsable de la asignación y del cumplimiento del término de respuesta, registrándola y se encargará de remitirlas a la(s) dependencia(s) responsable(s) de generar la respuesta.
- Toda correspondencia recibida correspondiente a Silencios Administrativos deberá ser enviada a la Dirección General para su posterior direccionamiento al (las) área(s) correspondiente(s).

“En materia contencioso **administrativa** la omisión de respuesta de las autoridades estatales a las solicitudes presentadas, es conocida como **silencio administrativo** y dicha figura jurídica puede ser de carácter positivo o negativo, tal como puede observarse en la Ley 1437 de 2011 ya que en su artículo 83 explica lo que se conoce como silencio administrativo negativo al disponer que una vez presentada la petición, si han transcurrido tres (3) meses sin que se haya notificado la decisión que la resuelve, se entenderá que la respuesta es negativa.

Si la ley señala un plazo superior a los tres (3) meses antes mencionados para resolver una petición sin que haya sido decidida, el silencio administrativo se produce al cabo de un (1) mes contado a partir de la fecha en que debió ser tomada la decisión; así mismo se puede observar en la Ley 1437 que en caso de configurarse

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO**



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

el silencio administrativo negativo, este suceso no genera una exoneración de responsabilidad a las autoridades, tampoco las excusa del deber de decidir sobre la petición inicial a menos que el interesado haya hecho uso de los recursos contra el acto presunto[2], o que habiendo acudido a la jurisdicción de lo contencioso administrativo se haya notificado auto admisorio de la demanda.

Por regla general el silencio administrativo es negativo, pero en determinados casos expresamente previstos por la ley hay lugar a que el silencio de la entidad equivalga a una disposición positiva para el interesado; los términos para que se entienda producida la decisión positiva presunta deben ser contados a partir del día en que se presentó la petición o recurso.”

- Toda comunicación de solicitud de embargo, deberá tener un trámite de envío inmediato a la Dirección General.
- En el caso de asuntos referidos a contratos y a cuentas por pagar, es obligatorio que se relacione en el oficio la siguiente información:

Número de contrato
Interventor o contratista
Dependencia.

- Para la radicación de cuentas de cobro de los contratistas, los supervisores de contratos deben informar al contratista respectivo, sobre los documentos necesarios que deben anexar con las mismas, una vez radicado se le direccionará al supervisor del contrato para que continúe con el trámite.

Nota: Para los servidores públicos, da lugar a sanción disciplinaria establecida en la ley, frente al tema documental, incumplir los siguientes deberes (artículo 34, Ley 734 de 2002):

- cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos Distritales y Municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. (Numeral 1 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002).

- De otra parte, a todo servidor público le está prohibido omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL			
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA			
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
CÓDIGO: ICFE-M-05	VERSIÓN: 05	EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021	

destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. (Numeral 8, 21,29 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002).

- Es falta gravísima obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.

(Numeral 2, 16 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002).

- Todos los anexos deben presentarse foliados en su totalidad y enunciados o relacionados en la comunicación remitente.
- Los anexos se radicarán uno a uno, como adjuntos a la comunicación
- Si una comunicación es enviada con copia a varias áreas se deberán tramitar
- En la ventanilla única de radicación no se recibe en ningún caso, documentos de carácter personal.
- Cuando una comunicación no esté firmada, ni señale el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA y deberá ser remitida sin radicar a la oficina de competencia, donde se determinarán las acciones a seguir. (Parágrafo, artículo Décimo, Acuerdo 060 de 2001).

INSTRUCTIVO PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

***RADICACIÓN BANDEJA DE CORREOS**

Ingresar al link <http://controlicfe/>

- a. En el inicio seleccionar la opción de bandeja de correos y bandeja

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

b. Se debera seleccionar la fecha de los correos a radicar y dar clic en buscar

Actualizar Fecha: 07/09/2020

RADICAR	DETALLE	REMITENTE	CORREO	ASUNTO	FECHA ENVÍO	ADJUNTOS
		Ubaldina Ester Cabrera Castro	ubaldina.cabrera@icfe.gov.co	Fwd: OFICIO DE INTERVENTORIA INP-ICFE-2020-175 (ENTREGA DE INFORME SEMANAL DE INTERVENTORIA N° 15 FLORENCIA CAQUETÁ)	07/09/2020 19:52:58	
		Oscar Eduardo Trochez	oskrojas24@gmail.com	Solicitud devolución cuota de garantía de mtto	07/09/2020 18:47:11	
		CEI	juan.ariasgi@buzonejercito.mil.co	SOLICITUD PAGO REINTEGRO SERVICIOS PÚBLICOS	07/09/2020 18:27:24	
		Administrador Sogamoso	icfesogamoso@gmail.com	Buenas noches envío informe contrato vencido lmy bueno Subdirector Administrativo icfe de seccional Sogamoso	07/09/2020 18:18:33	
		Administrador Pereira	icfepereira@gmail.com	ENVIO SOLICITUD RENOVACION CONTRATO NACIONAL PEREIRA	07/09/2020 18:00:16	
		Bucaramanga ICFE	bucaramanga@icfe.gov.co	solicitud nuevo contrato seccional Bucaramanga.pdf	07/09/2020 17:53:14	
		Artillería ICFE	admartilleria@icfe.gov.co	solicitud devolución dinero.pdf	07/09/2020 17:45:10	
		Ubaldina Ester Cabrera Castro	ubaldina.cabrera@icfe.gov.co	Fwd: OFICIO DE INTERVENTORIA INP-ICFE-2020-173 (ENTREGA HOJA DE VIDA RESIDENTE DE OBRA CONTRATO 087 FLORENCIA)	07/09/2020 16:58:49	

El sistema cargara todos los correos electronicos de la fecha registrada.

c. Se debera verificar el correo a radicar, dar clic en los adjuntos y verificarlos, posteriormente se dará clic en la opción de radicar

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

Actualizar		Fecha: 07/09/2020					Buscar
RADICAR	DETALLE	REMITENTE	CORREO	ASUNTO	FECHA ENVÍO	ADJUNTOS	
		Ubaldina Ester Cabrera Castro	ubaldina.cabrera@icfe.gov.co	Fwd: OFICIO DE INTERVENTORIA INP-ICFE-2020-175 (ENTREGA DE INFORME SEMANAL DE INTERVENTORIA N° 15 FLORENCIA CAQUETÁ)	07/09/2020 19:52:58		
		Oscar Eduardo Trochez	oskrojas24@gmail.com	Solicitud devolución cuota de garantía de mtto	07/09/2020 18:47:11		
		CEI	Juan.ariasgi@buzonejercito.mil.co	SOLICITUD PAGO REINTEGRO SERVICIOS PÚBLICOS	07/09/2020 18:27:24		
		Administrador Sogamoso	icfesogamoso@gmail.com	Buenas noches envío Informe contrato vencido My bueno Subdirector Administrativo icfe de seccional Sogamoso	07/09/2020 18:18:33		
		Administrador Pereira	icfepereira@gmail.com	ENVÍO SOLICITUD RENOVACION CONTRATO NACIONAL PEREIRA	07/09/2020 18:00:16		
		Bucaramanga Icfé	bucaramanga@icfe.gov.co	soicitud nuevo contrato seccional Bucaramanga.pdf	07/09/2020 17:53:14		
		Artilleria Icfé	admartilieria@icfe.gov.co	soicitud devolución dinero.pdf	07/09/2020 17:45:10		
		Ubaldina Ester Cabrera Castro	ubaldina.cabrera@icfe.gov.co	Fwd: OFICIO DE INTERVENTORIA INP-ICFE-2020-173 (ENTREGA HOJA DE VIDA RESIDENTE DE OBRA CONTRATO 087 FLORENCIA)	07/09/2020 16:58:49		
		Administrador Sogamoso	icfesogamoso@gmail.com	Buenas tardes envío Informe ordenado director icfe sobre contrato vencido seccional Sogamoso muchas gracias feliz tarde	07/09/2020 16:41:17		

- d. Al seleccionar radicar se desplegará la siguiente ventana y en la opción de prioridad, se deberá seleccionar **Normal** y en el origen se debe registrar correo electrónico.

RADICACION DE CORREOS

1 Prioridad Origen

- e. Se desplegará la ventana de Tabla de Retención Documental y se deberá seleccionar la Unidad Administrativa y oficina productora, que tendrá a cargo la respuesta del documento recibido, adicionalmente se seleccionará la serie documental y dará clic en **buscar**

Una vez haya cargado la búsqueda se deberá seleccionar el tipo documental que se está radicando

Tabla de Retención Documental

Unidad Administrativa *
SUBDIRECCION DE INMUEBLES

Oficina Productora *
SERVICIOS PUBLICOS

Serie Documental
REGISTRO DE PAGOS SERVICIOS PUBLICOS

Subserie Documental
Seleccione...

tipologia documental

Buscar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

AGREGAR	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	GESTOR
<input checked="" type="checkbox"/>	280 FACTURAS SUBDIRECCION DE INMUEBLES SERVICIOS PUBLICOS REGISTRO DE PAGOS SERVICIOS PUBLICOS	<input type="radio"/> DIEGO FERNANDO LIZARAZO JIMENEZ SUBDIRECCION DE INMUEBLES SERVICIOS PUBLICOS JEFE SECCION SERVICIOS PUBLICOS
<input checked="" type="checkbox"/>	455 ORDEN DE PAGO SUBDIRECCION DE INMUEBLES SERVICIOS PUBLICOS REGISTRO DE PAGOS SERVICIOS PUBLICOS	<input type="radio"/> DIEGO FERNANDO LIZARAZO JIMENEZ SUBDIRECCION DE INMUEBLES SERVICIOS PUBLICOS JEFE SECCION SERVICIOS PUBLICOS

Elementos mostrados 1 - 2 de 2

f. Una vez se selecciona el tipo documental a radicar, se abrirá la siguiente ventana para verificar y confirmar acción, se dará clic en si para continuar.

Tabla de Retención Documental

Unidad Administrativa *
SUBDIRECCION DE INMUEBLES

Oficina Productora *
SERVICIOS PUBLICOS

Serie Documental
REGISTRO DE PAGOS SERVICIOS PUBLICOS

Subserie Documental
Seleccione...

Buscar

? 280 FACTURAS

Unidad Administrativa: SUBDIRECCION DE INMUEBLES
Oficina Productora: SERVICIOS PUBLICOS
Serie: REGISTRO DE PAGOS SERVICIOS PUBLICOS
Subserie:
Gestor Lider: DIEGO FERNANDO LIZARAZO JIMENEZ

Como Tipología Documental para asociar el radicado, Esta seguro?

Elementos mostrados 1 - 2 de 2

g. Se desplegará la ventana de radicación de correos y se deberá incluir el destinatario del documento.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

RADICACION DE CORREOS

1 Prioridad: NORMAL Origen: CORREO ELECTRONICO

2 Asignación automática del trámite a gestores *
280 FACTURAS [Buscar asunto en TRD]

N° Doc Interno: [] N° Guia: [] Fecha Documento: 07/09/2020 18:27:24

3 Destinatarios

ID	FUNCIONARIOS

[Radificar]

- h. Se desplegará la ventana de destinatarios, donde deberá buscar por nombre o apellido al destinatario, darle clic a buscar y posteriormente seleccionar el usuario destinatario dando clic en el icono de gestor y dar clic en agregar.

Buscador de Usuarios

Unidad Administrativa: Seleccione una Unidad Administrativa

Oficina: Seleccione una Oficina Productora

Cargo: Seleccione Cargo...

Consultar por Nombre: [] Consultar por Apellido: gamba [Buscar]

1 Seleccionados

GESTOR	COPIAS	USUARIOS
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		GAMBA ROJAS RODRIGO ANDRES DIRECCION GENERAL DIRECCION GENERAL DIRECTOR

[Agregar Todos] [Agregar]

- i. Se desplegará la ventana de radicación de correos con los datos ingresados anteriormente, aquí se verificará la información y posteriormente radicar.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

RADICACION DE CORREOS

1 **Prioridad**
NORMAL

2 **Origen**
CORREO ELECTRONICO

2 **Asignación automática del trámite a gestores ***
280 FACTURAS

N° Doc Interno
[]

N° Guia
[]

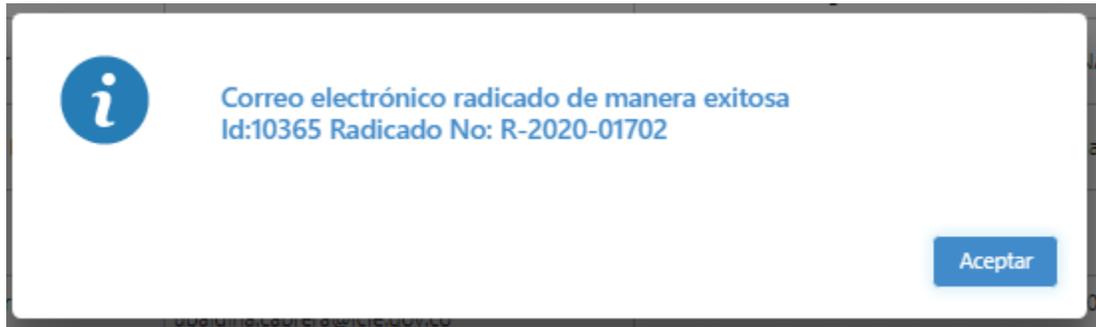
Fecha Documento
07/09/2020 18:27:24

3 **Destinatarios**

	ID	FUNCIONARIOS
✗		
✓	3	GAMBA ROJAS RODRIGO ANDRES

Radicar

- j. La radicación finaliza cuando el sistema despliega la ventana con número consecutivo asignado.



*RADICACIÓN VENTANILLA DE RECIBIDAS

- a. En el inicio de controldoc., se deberá seleccionar la opción de Radicación Ventanilla Recibida en los accesos directos.

YAJAIRA YANISE LOPEZ VARGAS
 GESTORES ADMINISTRADORES, ADMINISTRACIÓN, SEGURIDAD, VISUALIZACIÓN, ADJUNTAR, POR, PERFIL, RADICADORES, REPORTES
 Unidad Administrativa: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Oficina Productora: ARCHIVO
 Cargo: TECNICO PARA APOYO

Dirección: CARRERA 11B #104-48
 NIT: 860041247-8
 Tel: 3789050

Gestión de Trámites

Entidad	Unidad Administrativa	Oficina Pro
ICFE	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ARCH
236	117	107
0	0	0
167	109	
257	174	

Legend: Sin Tramitar (Red), En Proceso (Blue), En Tránsito (Orange), Gestión Exitosa (Green)

Accesos Directos

- Radicación Ventanilla Recibida
- Radicación Ventanilla Enviada
- Radicación Ventanilla Interna
- Radicación Ventanilla No Oficial
- Radicación Ventanilla Actas
- Bandeja de Gestión
- Crear Procesador de Texto
- Bandeja de Tareas
- Tablero de Control
- Consulta Expedientes
- Captura Expedientes
- Buscar Documentos

- b. Se deberá seleccionar el medio de recepción del documento

RADICACION DE COMUNICACION RECIBIDA

1 Medio de recepción de la comunicación *

Seleccione el medio de recepción de la comunicación...

- EMPRESA DE MENSAJERIA
- ENTREGA PERSONAL
- CORREO ELECTRONICO
- FAX
- ELECTRONICO
- FISICO Y ELECTRONICO

c. Se debera dar clic en el icono de buscar asunto en TRD

RADICACION DE COMUNICACION RECIBIDA

1

Medio de recepción de la comunicación *

CORREO ELECTRONICO

2

Prioridad

NORMAL

3

Asignación automática del trámite a gestores *

Buscar asunto en TRD

d. Se deberá registrar la unidad administrativa, oficina productora y serie documental, posteriormente dar clic en buscar y seleccionar la tipología documental.

Tabla de Retención Documental TRD versus GESTORES

Unidad Administrativa *

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora *

ARCHIVO

Serie Documental

CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES

Subserie Documental

Seleccione una SubSerie...

Tipología Documental

Buscar

SELECCION...	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	GESTOR
<input checked="" type="checkbox"/>	149 COMUNICACIONES SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ARCHIVO CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-left: 5px;"> <p>YAJAIRA YANISE LOPEZ VARGAS</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ARCHIVO TECNICO PARA APOYO</p> </div> </div>

e. Una vez se selecciona el tipo documental a radicar, se abrirá la siguiente ventana para verificar y confirmar acción, se dara clic en si para continuar.

?

149 COMUNICACIONES

Unidad Administrativa: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Oficina Productora: **ARCHIVO**

Serie Documental: **CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**

Subserie Documental:

Gestor Lider: **YAJAIRA YANISE LOPEZ VARGAS**

Aceptar

Cancelar

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

- f. Se desplegará la ventana de paso a paso de radicaciones y se deberá completar la información del paso **4** Departamento, municipio, fecha del documento, folios, radicado interno (el radicado con el que llegó el documento, radicado tercero), número de guía si aplica, tipo de notificación y asunto.

En este paso se deben cargar los adjuntos del documento a radicar.

RADICACION DE COMUNICACION RECIBIDA

1 Medio de recepción de la comunicación *
CORREO ELECTRONICO

2 Prioridad
NORMAL

3 Asignación automática del trámite a gestores *
149 COMUNICACIONES Buscar asunto en TRD

4 Pais *
COLOMBIA

Departamento *
BOGOTA D.C.

Municipio *
BOGOTA D.C.

Fecha Documento * Metadatos

Folios * N° Doc Interno N° Guía / Cod Postal Notificación PERSONAL

Asunto *

Adjunto s /Anexos

- g. Al dar clic en el icono de adjuntos/anexo, se desplegará la siguiente ventana y deberá seleccionar el tipo de adjunto (La opción de archivos informaticos aplica para los archivos en word, pdf, excel...) y posteriormente registrar el detalle (descripción del archivo adjunto)

Adjuntos 🔄 ✕

Tipo *
ARCHIVOS INFORMÁT...

Detalle *
Facturas

Versión
1

Código
SIN CODIGO

- h. Al registrar el detalle, se habilitará la opción de **seleccionar archivo** para cargar los adjuntos.

Una vez cargados los documentos se deberá dar clic en el icono de **+ Adjuntar** y posteriormente dar clic en aceptar

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

Adjuntos

Tipo* ARCHIVOS INFORMÁT... Detalle* Radicación ventanilla Versión 1 Código SIN CODIGO

Seleccionar Archivo

Acta_Subsanacion_Ajustes_ICFES(Firmada).pdf
590477 bytes

Limpiar Adjuntar

Aceptar

- i. Se habilitará el paso **5**, donde se deberá registrar el destinatario del documento, se dará clic en Ingrese destinatario(s)

5 Ingrese destinatario(s) - Copias (opcional) Debe ingresar al menos un Destinatario para Continuar

	DOCUMENTO	USUARIO

- j. Se desplegará la ventana de buscador de usuario y se deberá buscar por nombre o apellido al destinatario, dar clic en buscar, posteriormente seleccionar el funcionario y dar clic en agregar y confirmar acción

Buscador de Usuarios

Unidad Administrativa Seleccione una Unidad Administrativa... Oficina Productora Seleccione una Oficina Productora... Cargo Seleccione Cargo...

Consultar por Nombre Consultar por Apellido RICO VERDUGC

Buscar

	USUARIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	RICO VERDUGO JUAN PAVLO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Agregar

k. Se habilitará el paso **6** donde se deberá registrar el remitente del documento

6

👤
Ingrese Remitentes

DOCUMENTO	USUARIO

l. Se desplegará la ventana de búsqueda de remitente, donde deberá seleccionar persona natural o jurídica y buscar por nombre o identificación del destinatario

Buscar Personas Naturales y Jurídicas
🔄 ✕

Persona
Natural

Persona
Jurídica

🔍
Buscar

+
Nuevo

SELECCIO...	EDITAR	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES/APELLIDOS	CARGO	PAÍS	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO

m. Una vez se seleccione al remitente del documento, se habilitará el paso **7 Radicar**

7



Una vez de clic en radicar, el sistema le confirmará la acción y le visualizará el número consecutivo con que quedo radicado el documento

Radicado: R-2020-01703

IDDOCUMENTO: 10366

n. Se habilitará el paso **8** para imprimir el rotulo del documento, paso **9** para digitalización el documento remisorio y paso **10** para cargar el pdf del documento remisorio

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
CÓDIGO: ICFE-M-05	VERSIÓN: 05	EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021	

En el paso **10** solo se pueden cargar documentos en pdf y el nombre del archivo debe ser el número del ID Documento arrojado por el sistema.

4.1.3 SOLICITUDES DE VIVIENDA

Las solicitudes de vivienda se radicarán en la herramienta controldoc., una vez el área de atención al usuario valide que la documentación se encuentra conforme a lo establecido por el Acuerdo 002-2018.

Las solicitudes de vivienda se radicarán de acuerdo a la radicación de una comunicación recibida y el destinatario será el oficial jefe de viviendas.

Las solicitudes de viviendas que cuenten con apoyo se trasladarán a la Dirección del ICFE para su revisión y tramite.

*Para las solicitudes de cambio de conjunto y prorrogas se le asignarán a la Dirección del ICFE para su aprobación y cambio

*Para los documentos de puntajes y censo se le asignarán a la Subdirección de Inmuebles para que realice la aprobación y respectivo trámite.

4.1.4. DEVOLUCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Para los documentos de devolución de fondo de servicios públicos se radicarán en la herramienta controldoc., y se destinarán al oficial Jefe de Servicios Públicos para dar respuesta a cada requerimiento.

4.1.5. SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO

Las solicitudes de mantenimiento de vivienda fiscal o apoyo de material a nivel nacional, se radicarán en la herramienta controldoc., y destinará a la Subdirección de Inmuebles para verificación y trámite al área de mantenimiento, esta realizará su respectiva cotización y aval ante la Dirección del ICFE para su aprobación.

Las solicitudes de mantenimiento a nivel Bogotá se tramitarán a la Subdirección de Inmuebles para verificación y tramite al área de mantenimiento y así dar su correspondiente solución.

4.1.6. FACTURAS

Las facturas se radicarán en la herramienta controldoc., y serán remitidas al supervisor del contrato para su validación y tramite.

4.2 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

4.2.1 Generalidades

Se denomina comunicación oficial enviada al conjunto de documentos generados por las diferentes áreas de la entidad en desarrollo de sus funciones, con destino externo.

4.2.2 Normas

- Aplicar el formato aprobado por la Dirección del ICFE.
- Aplicar el código de por grupos de trabajo.
- Aplicar código de series y subseries de acuerdo al asunto del oficio.
- Describir claramente los anexos
- Indicación en la referencia del asunto a tratar.
- Las comunicaciones oficiales serán firmadas por los autorizados como lo establece el numeral 3

*RADICACIÓN COMUNICACIONES ENVIADAS

- a. Ingresar al procesador de texto, ubicado en los accesos directos o en el menú

The screenshot displays the ControlDoc Software interface. The main dashboard, titled 'Gestión de Trámites', shows three pie charts representing the status of communications for the 'Entidad ICFE', 'Unidad Administrativa SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA', and 'Oficina Productora ARCHIVO'. The 'Entidad ICFE' chart shows 238 'Sin Tramitar', 0 'En Proceso', 170 'En Tránsito', and 258 'Gestión Exitosa'. The 'Unidad Administrativa' chart shows 118 'Sin Tramitar', 0 'En Proceso', 112 'En Tránsito', and 174 'Gestión Exitosa'. The 'Oficina Productora' chart shows 108 'Sin Tramitar', 0 'En Proceso', 108 'En Tránsito', and 108 'Gestión Exitosa'. A blue arrow points to the 'Crear Procesador de Texto' option in the 'Accesos Directos' sidebar on the right. The sidebar also includes options like 'Radicación Ventanilla Recibida', 'Bandeja de Tareas', and 'Consultar Expedientes'.

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

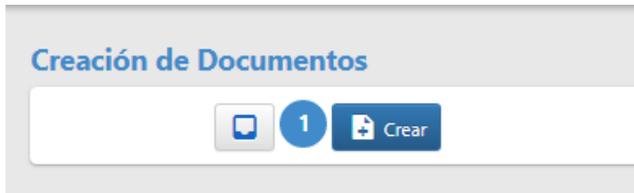


CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

b. Ingresar a crear



c. Seleccionar el formato a usar y se abrirá el editor de texto para proyectar el documento. (El formato a aplicar para los oficios esta nombrado como **Comunicaciones Oficiales**)

LISTADO MAESTRO DE FORMATOS 🔄 ✕

Código Nombre
 Versión Proceso

Seleccione la Plantilla que se cargará en el Editor CeroPapel 🔍 Buscar

CÓDIGO	NOMBRE PLANTILLA	VERSIÓN	PROCESO	CARG...
CRTC	CETIFICACION CONTRATOS	1	ICFE	
CERT LAB	CERTIFICACION LABORAL	1	ICFE	
CONCEP TH	CONCEPTO TALENTO HUMANO	1	ICFE	
CTA DE COBRO	CUENTA DE COBRO	1	ICFE	
ORD	ORDEN SEMANAL	1	ICFE	
RESO	RESOLUCIÓN	1	ICFE	
CIR	CIRCULAR	1	ICFE	
ENT	ENTERADO	1	ICFE	
CMOF	COMUNICACIONES OFICIALES	1	ICFE	
ICFE-P-47_F02	ACTA DE CAPACITACION 2020	1	ICFE	
ICFE-P-47_F01	ACTA DE REUNION	1	ICFE	

d. Proyectar el documento y una vez finalizado registrar las firmas ubicando el cursor donde debe ir la firma, posteriormente ingresar al menú de herramientas y seleccionar la firma a registrar

Firma Rubrica: Esta se utiliza para los casos de Proyecto, Revisó y Aprobó, esto quiere decir que se aplica para cuando intervienen dos o más personas en la

elaboración del documento o la comunicación, esto con el fin de identificar la actividad a realizar según la tarea documental.

Firma Mecánica: Esta se utiliza para firmar por parte del remitente o quien elabora el documento o la comunicación, así mismo cuando se utiliza esta firma el trámite puede ser directo, esto quiere decir que no intervienen más de un funcionario, así mismo esta firma se puede delegar para que un funcionario firme el documento o comunicación, cabe resaltar que quien firme el documento es quien debe hacer la radicación de la comunicación.



- e. Una vez haya proyectado el documento, ingresar al paso **2** de clasificar



- f. En la clasificación, en el ítem de clase de comunicación se debe seleccionar **Enviada** y automáticamente se desplegará la opción **Medio de Envío y Justificación**, donde deberá seleccionar el medio, teniendo en cuenta que si se selecciona el correo electrónico, el destinatario deberá contar con correo electrónico registrado en la base de datos y una vez radicado el documento se enviará automáticamente al correo destinatario.



- g. Una vez seleccionado medio de envío y justificación, se deberá buscar la tipología documental del documento dando clic el buscar tipología

CLASIFICAR DOCUMENTO

Clase de Comunicación * ENVIADA
 Medio de Envío * CORREO ELECTRONICO
 Justificación * PRUEBA

Indique la Tipología Documental *

Tipología Documental:
 Unidad Administrativa:
 Oficina Productora:
 Serie:
 Subserie:

Buscar Tipología

- h. Se deberá seleccionar la unidad administrativa, oficina productora y serie documental (La serie documental se debe seleccionar de acuerdo al contenido de la comunicación), dar clic en buscar y seleccionar en el icono de agregar la tipología documental

Tabla de Retención Documental TRD

Unidad Administrativa * SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINAN...
 Oficina Productora * ARCHIVO
 Serie Documental INFORMES

Subserie Documental Seleccione Subserie...
 Tipología Documental

Buscar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

AGREGAR	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	GESTOR
<div style="border: 2px solid #007bff; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div>	326 INFORME DE GESTION SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ARCHIVO INFORMES INFORME DE GESTION	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-left: 5px;"> YAJAIRA YANISE LOPEZ VARGAS SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ARCHIVO TECNICO PARA APOYO </div> </div>

- i. Una vez se seleccione el tipo documental, el sistema desplegará una ventana de confirmación de acción, la cual deberá aceptar si la información es correcta, para continuar con la clasificación



Confirmar Acción

Ha escogido:

Unidad administrativa: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Oficina Productora: ARCHIVO

Serie: INFORMES

SubSerie: INFORME DE GESTION

GestorLider: YAJAIRA YANISE LOPEZ VARGAS

Como Tipología Documental, ¿Esta seguro de seleccionarla?

SI

NO

- j. Una vez confirmada la acción, deberá seleccionar el destinatario final del documento

CLASIFICAR DOCUMENTO



Clase de Comunicación *

ENVIADA

Medio de Envío *

CORREO ELECTRONICO

Justificación *

PRUEBA

Indique la Tipología Documental *

Tipología Documental: 326 INFORME DE GESTION
Unidad Administrativa: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: ARCHIVO
Serie: INFORMES
Subserie: INFORME DE GESTION

Buscar Tipologia

Destinatarios Finales *

ELIMI...	NIT	NOMBRES	CARGO
----------	-----	---------	-------

Buscar Destinatarios

✓ Aceptar

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

- k. Se deberá buscar el destinatario por persona natural o jurídica, registrando el nombre, apellido o identificación y seleccionar el icono de agregar.

Si el destinatario no se encuentra en la base de datos de controldoc., se deberá comunicar con el administrador del sistema para que sea registrado y tendrá que facilitar los nombres completos, identificación, correo electrónico y dirección.

Buscar Personas Naturales y Jurídicas 🔄 ✕

Buscar
Persona
Natural

Buscar
Persona
Jurídica

Nombre(s) y Apellidos*

CC ó RUT

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

AGREGAR	EDITAR	IDENTIFICACION	NOMBRES APELLIDOS	CARGO	PAIS
<input checked="" type="checkbox"/>		74186747	ABEL GOMEZ LOPEZ	SARGENTO VICEPRIMERO	COLOMBI
<input checked="" type="checkbox"/>		74186747	ABEL GOMEZ LOPEZ	NA	COLOMBI
<input checked="" type="checkbox"/>		13748485	ABIMAELO LOPEZ GOMEZ	NA	COLOMBI
<input checked="" type="checkbox"/>		1122120472	ADRIAN FELIPE CAMACHO GOMEZ	NA	COLOMBI
<input checked="" type="checkbox"/>		13637659	ALDEMAR GOMEZ RONDON	NA	COLOMBI

1
Elementos mostrados 1 - 20 de 364

Si el destinatario no tiene registrado correo electrónico y selecciono esa opción en medio de envío, el sistema le arrojará la siguiente ventana de información y se deberá comunicar con el administrador del sistema para incluir el correo electrónico del destinatario o cambia el medio de envío.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

Buscar Personas Naturales y Jurídicas

Buscar Persona Natural | Buscar Persona Jurídica | Nombre(s) y Apellidos* | CC ó RUT | 100000 | Buscar | Agregar Nuevo

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

AGREGAR	EDITAR	IDENTIFICACION	DEPARTAMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>		1000000	BOGOTA D.C.

Confirmar Acción

El sistema no encuentra un correo asociado al destinatario YAJAIRA. Por favor agregue un correo al usuario seleccionado

Aceptar

1. Una vez registrada la clase de comunicación, la tipología y destinatario el sistema le arrojará la ventana resumen y deberá aceptar para continuar el trámite

CLASIFICAR DOCUMENTO

Clase de Comunicación * | Medio de Envío * | Justificación *

ENVIADA | CORREO ELECTRONICO | PRUEBA

Indique la Tipología Documental *

Tipología Documental: 326 INFORME DE GESTION
Unidad Administrativa: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Oficina Productora: ARCHIVO
Serie: INFORMES
Subserie: INFORME DE GESTION

Destinatarios Finales *

ELIMINAR	NIT	NOMBRES	CARGO
<input checked="" type="checkbox"/>	74186747	ABEL GOMEZ LOPEZ	SARGENTO VICEPRIMERO

Buscar Tipología

Buscar Destinatarios

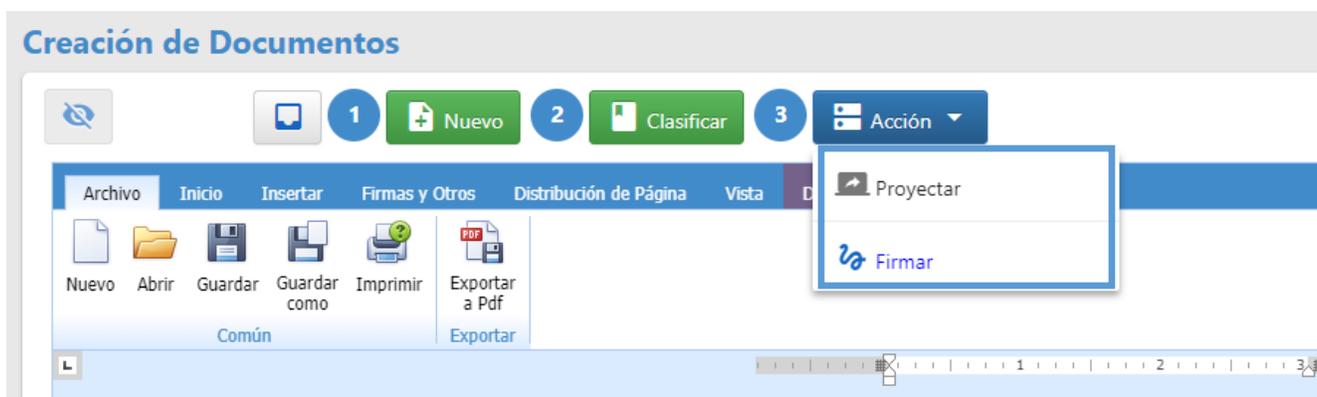
Aceptar

- m. Una vez clasificado el documento se habilitarán los iconos de asociar, archivar, adjuntos y copias





- n. Para continuar, deberá seleccionar el paso **3 acción**, donde se debe seleccionar si es proyectar o firmar.
 La acción proyectar aplica cuando en el documento intervienen más funcionarios para firma.
 La acción firmar aplica cuando es el último funcionario en firmar o no intervienen más en el documento.



- o. Al seleccionar la opción de proyectar se habilitará la acción **4 enviar**.



Al dar clic se desplegará la ventana de envío donde deberá seleccionar el siguiente funcionario en firmas, la instrucción y observación.

ENVIAR DOCUMENTO [Iconos de ventana]

Destinatario * Buscar Destinatario

Instrucciones *

Revisar
 Aprobar
Firmar

Observaciones *

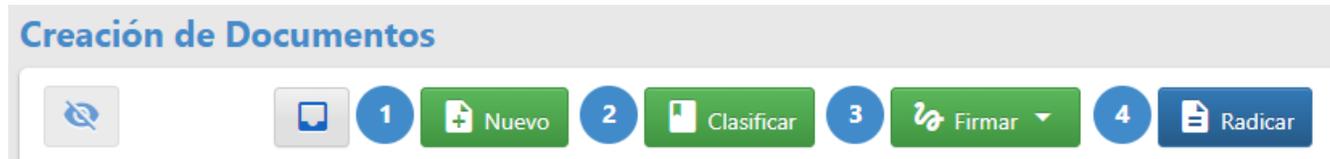
✓ Aceptar

Una vez se selecciona el siguiente funcionario en firma, se acepta y se desplegará la ventana de asunto, en la que debe registrar el asunto del documento con palabras claves para facilitar la posterior consulta.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
CÓDIGO: ICFE-M-05	VERSIÓN: 05	EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021	

Finalizado este proceso la herramienta arrojará un aviso de confirmación de creación del documento.

p. Al seleccionar la opción de firmar se habilitará la opción **4 radicar**



Y posteriormente la herramienta solicitará asunto del documento y radicará asignando un único consecutivo.

NOTA: Si en medio de envío no se seleccionó correo electrónico, el funcionario deberá descargar el documento y realizar la entrega del documento.

4.3. DOCUMENTOS INTERNOS

4.3.1. OFICIOS – COMUNICACIONES OFICIALES

Se denomina oficios a toda comunicación informativa o de solicitud.

Para la radicación de las comunicaciones oficiales – oficios internos en la herramienta controldoc., aplican los pasos descritos de la página 29 a la 32.

- a. Para la continuación de la radicación se iniciará desde el paso de clasificación, donde en clase de comunicación, se deberá registrar **Interna**

CLASIFICAR DOCUMENTO

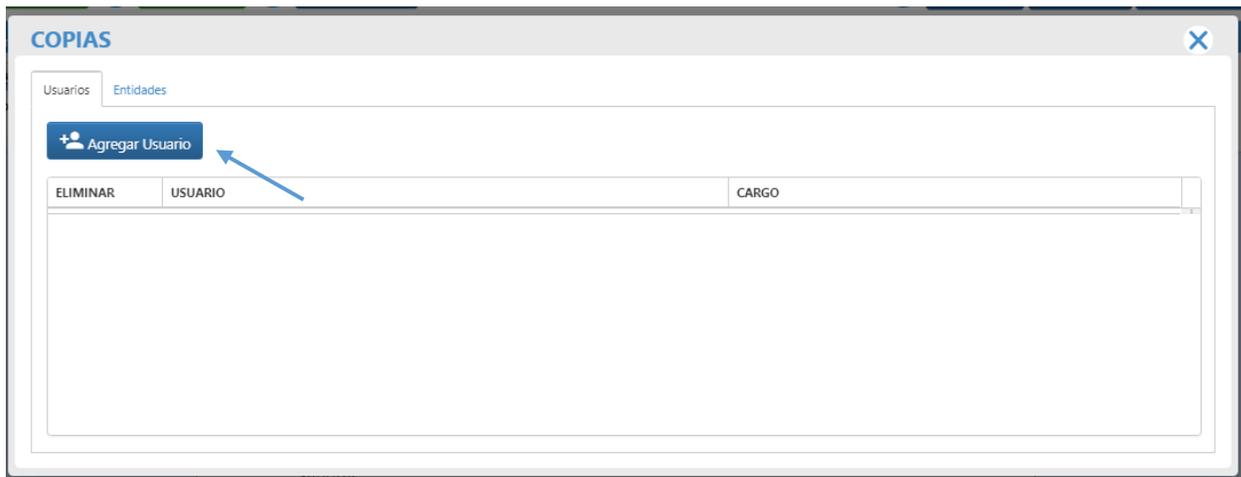
Clase de Comunicación *

- b. Posteriormente se selecciona la tipología documental y destinatario (destinatario interno) de este se pueden seleccionar varios, pero se recomienda registrar el principal y los demás enviar documento en copia.
- c. Una vez se realice la clasificación del documento se habilitará el paso **3** acción y se le desplegará en la parte derecha del documento 4 acciones adicionales.

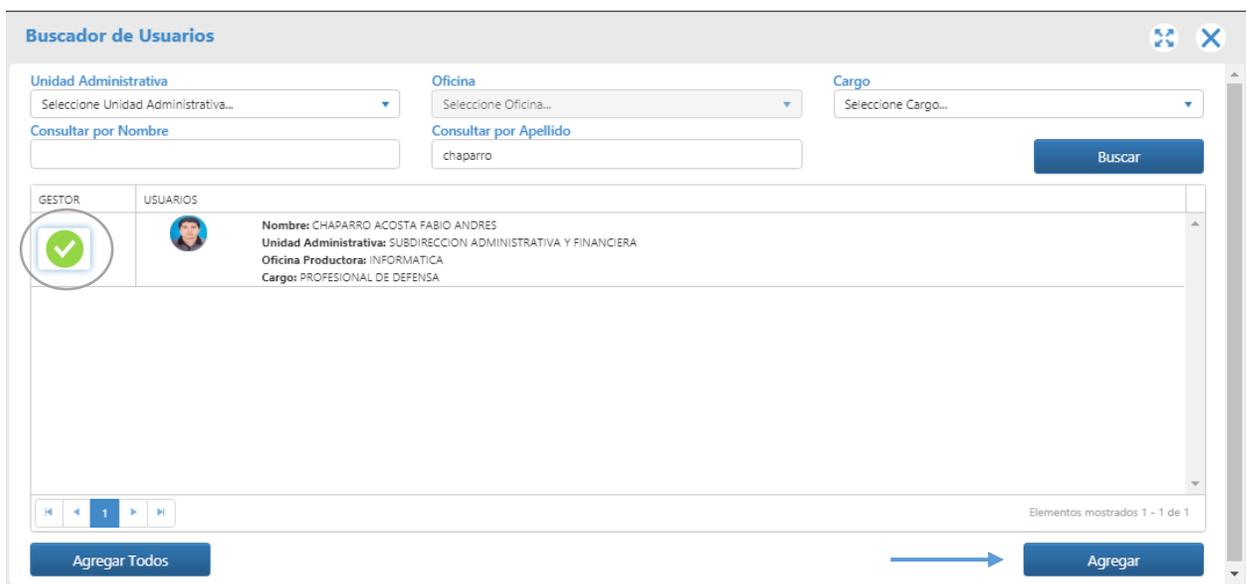
Creación de Documentos

1 2 3

d. Se debe dar clic en la opción de copias desplegada en la parte derecha del documento y seleccionar agregar usuario.



e. Una vez se haya dado clic en agregar usuario, se buscará por nombre o apellido y se dará clic en gestor (debe quedar en verde) y posteriormente se dará clic en agregar.





- f. Una vez agregado aparecerá la siguiente pantalla la cual solo deberá cerrar y continuar con el trámite del documento. Cuando se copia en un documento el sistema le envía correo electrónico al destinatario en copia para que tenga conocimiento de la asignación.



VISUALIZACIÓN DOCUMENTOS EN COPIA

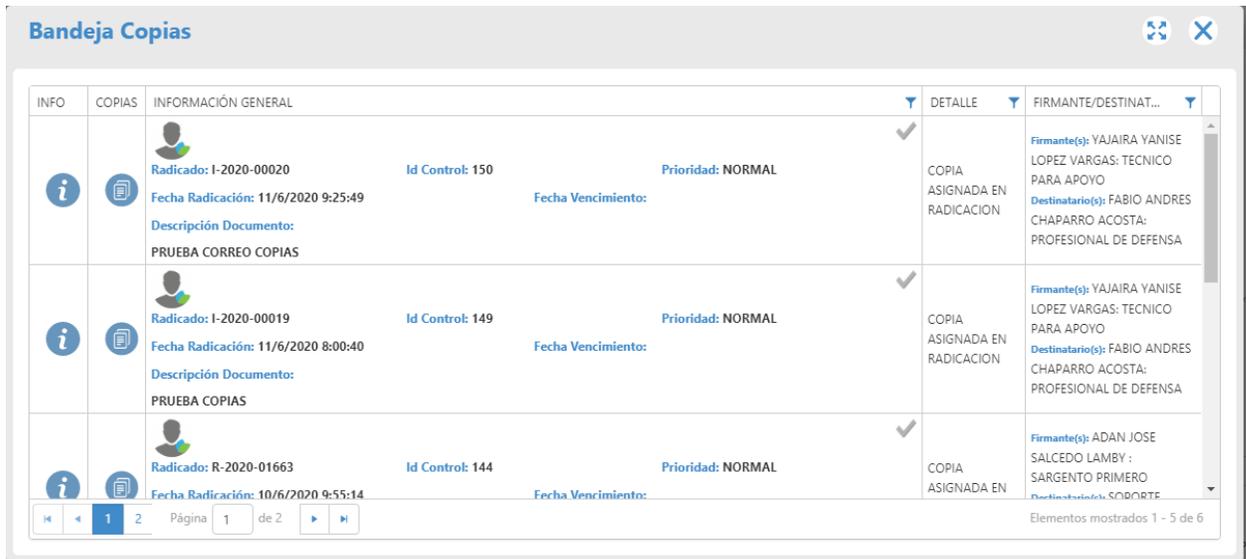
- a. Ingresar a la bandeja de gestión, desde el menú de accesos directos o en la parte superior de la pantalla.



- a. Una vez situados en la bandeja de gestión, dirigirse al icono de **ver copias** y dar clic.



- b. Lo arrojará a la bandeja de copias, donde podrá visualizar los documentos en los que ha sido copiado.



- c. Al dar clic en el icono de **INFO** lo arrojará a la ventana de información general del documento, para visualizar el documento, verificar flujo de trabajo y sus documentos adjuntos.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

i INFORMACIÓN GENERAL	
CLASE	CORRESPONDENCIA INTERNA
IDCONTROL	150
RADICADO	I-2020-00020
AÑO	2020
PRIORIDAD	NORMAL
NRO-GUIA/CODIGO POSTAL	0
MEDIOS DE RECEPCIÓN - ENVÍO	FISICO Y ELECTRONICO
VERIFICACIÓN IMAGEN	IMAGEN.VERIFICADA
DETALLE	PRUEBA CORREO COPIAS
NOTIFICACIÓN	NOTIFICACIÓN DE TAREA DOCUMENTAL
FIRMANTE	YAJAIRA YANISE LOPEZ VARGAS: TECNICO PARA APOYO
DESTINATARIO(S)	FABIO ANDRES CHAPARRO ACOSTA: PROFESIONAL DE DEFENSA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA	ARCHIVO
SERIE	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
SUBSERIE	
TIPOLOGIA DOCUMENTAL	COMUNICACIONES
EXPEDIENTE(S)-ID	0
FECHA VENCIMIENTO	
DÍAS/HORAS PLAZO VENCIMIENTO	0
DÍAS/HORAS RESTANTES	0
ACTIVO EN EL SISTEMA ?	SI
FECHA RADICACIÓN	jueves, junio 11, 2020 09:25:49

4.3.2. ENTERADOS

Se denomina enterados a las comunicaciones informativas internas generadas por las diferentes áreas del ICFE.

Para la elaboración de enterados se siguen los mismos pasos para la elaboración de comunicaciones oficiales, pero en el paso de crear, se deberá seleccionar el formato de **Enterados**

CÓDIGO	NOMBREPLANTILLA	VERSIÓN	PROCESO	CARG...
CRTC	CETIFICACION CONTRATOS	1	ICFE	
CERT LAB	CERTIFICACION LABORAL	1	ICFE	
CONCEP TH	CONCEPTO TALENTO HUMANO	1	ICFE	
CTA DE COBRO	CUENTA DE COBRO	1	ICFE	
ORD	ORDEN SEMANAL	1	ICFE	
RESO	RESOLUCIÓN	1	ICFE	
CIR	CIRCULAR	1	ICFE	
ENT	ENTERADO	1	ICFE	
CMOF	COMUNICACIONES OFICIALES	1	ICFE	
ICFE-P-47_F02	ACTA DE CAPACITACION 2020	1	ICFE	
ICFE-P-47_F01	ACTA DE REUNION	1	ICFE	

4.3.4. RESOLUCIONES

Se denomina resoluciones al acto administrativo que refleja las decisiones de la entidad.

Elaboración - Radicación

- a. Ingresar al procesador de texto, ubicado en los accesos directos o en el menú

The screenshot shows the ControlDoc Software interface. The left sidebar contains a menu with 'Creación de Documentos' selected. The main area displays 'Gestión de Trámites' with three pie charts for 'Entidad ICFE', 'Unidad Administrativa SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA', and 'Oficina Productora ARCHIVO'. A blue arrow points to the 'Crear Procesador de Texto' option in the 'Accesos Directos' panel on the right.

- b. Ingresar a crear

The screenshot shows the 'Creación de Documentos' dialog box. It features a text input field containing the number '1' and a 'Crear' button.

- c. Seleccionar el formato a usar y se abrirá el editor de texto para proyectar el documento. (El formato a aplicar para los oficios está nombrado como **Resoluciones**)

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

LISTADO MAESTRO DE FORMATOS

Código

Versión

Nombre

Proceso

Seleccione la Plantilla que se cargará en el Editor CeroPaper

Buscar

No Usar Plantilla

CÓDIGO	NOMBREPLANTILLA	VERSIÓN	PROCESO	CARG...
CRTC	CETIFICACION CONTRATOS	1	ICFE	
CERT LAB	CERTIFICACION LABORAL	1	ICFE	
CONCEP TH	CONCEPTO TALENTO HUMANO	1	ICFE	
CTA DE COBRO	CUENTA DE COBRO	1	ICFE	
ORD	ORDEN SEMANAL	1	ICFE	
RESO	RESOLUCIÓN	1	ICFE	
CIR	CIRCULAR	1	ICFE	
ENT	ENTERADO	1	ICFE	
CMOF	COMUNICACIONES OFICIALES	1	ICFE	
ICFE-P-47_F02	ACTA DE CAPACITACION 2020	1	ICFE	
ICFE-P-47_F01	ACTA DE REUNION	1	ICFE	

- d. Una vez seleccionada la plantilla de resoluciones, deberá proyectar el documento, teniendo cuidado en no eliminar los códigos para el radicado.

REPUBLICA DE COLOMBIA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO**

RESOLUCIÓN No. R4D1C4D0_1

(R4D1C4D0_2)

- e. Una vez proyectado el documento, continuara con el paso No. **2 Clasificar** en este deberá seleccionar el tipo documental (**Resolución**).

CLASIFICAR DOCUMENTO

Clase de Comunicación *

RESOLUCION ▼

- f. En el paso de clasificación, buscar tipología deberá seleccionar la unidad administrativa, oficina productora y en serie documental seleccionar Actos Administrativos, posteriormente dar clic en buscar y agregar tipología documental.

Tabla de Retención Documental TRD 🔄 ✕

Unidad Administrativa *

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINAN...

Oficina Productora *

GRUPO DE TALENTO HUMANO ▼

Serie Documental

ACTOS ADMINISTRATIVOS ▼

Subserie Documental

Seleccione Subserie... ▼

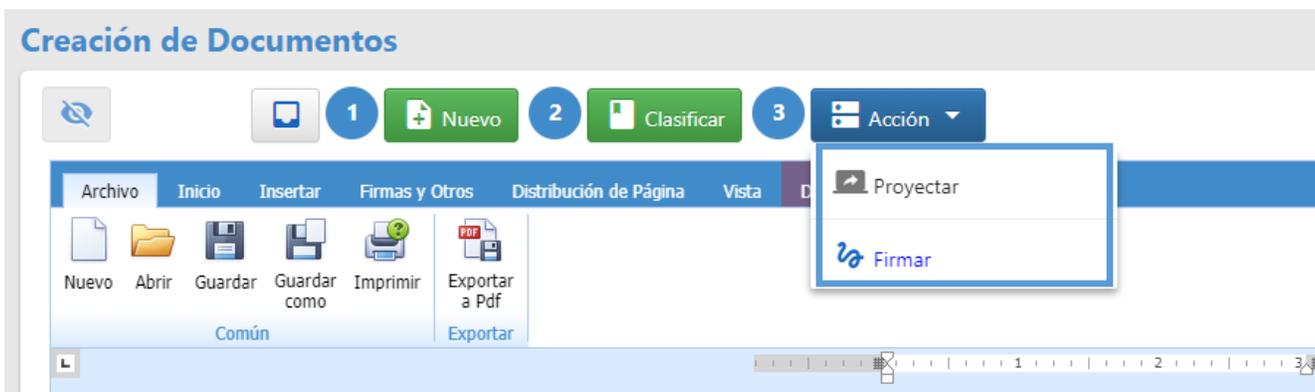
Tipología Documental

Buscar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

AGREGAR	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES ▼	GESTOR ▼
<div style="border: 1px solid #0070c0; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ✓ </div>	<p style="margin: 0;">613 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">GRUPO DE TALENTO HUMANO</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">ACTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p style="margin: 0; font-size: small;">RESOLUCIONES</p>	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="font-size: small;"> <p>ERIKA MARCELA RODRIGUEZ ROJAS</p> <p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>GRUPO DE TALENTO HUMANO</p> <p>PROFESIONAL DE DEFENSA</p> </div> </div>

- g. En el destinatario, debera seleccionar en funcionario que custodiará el acto administrativo
- h. Para continuar, deberá seleccionar el paso **3 acción**, donde se debe seleccionar si es proyectar o firmar.
 La acción proyectar aplica cuando en el documento intervienen más funcionarios para firma.
 La acción firmar aplica cuando es el último funcionario en firmar o no intervienen más en el documento.



i. Al seleccionar la opción de proyectar se habilitará la acción **4 enviar**.



Al dar clic se desplegará la ventana de envío donde deberá seleccionar el siguiente funcionario en firmas, la instrucción y observación.

Una vez se selecciona el siguiente funcionario en firma, se acepta y se desplegará la ventana de asunto, en la que debe registrar el asunto del documento con palabra claves para facilitar la posterior consulta.

Finalizado este proceso la herramienta arrojará un aviso de confirmación de creación del documento.

j. Al seleccionar la opción de firmar se habilitará la opción **4 radicar**

Creación de Documentos

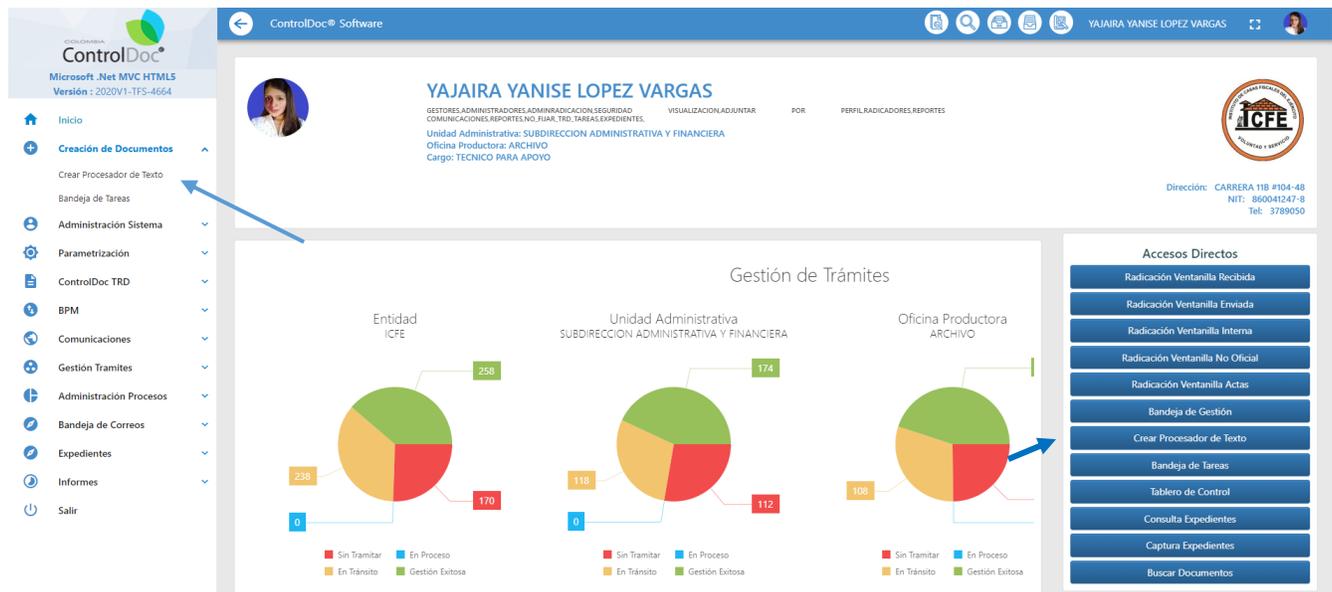


Y posteriormente la herramienta solicitará asunto del documento y radicará asignando un unico consecutivo.

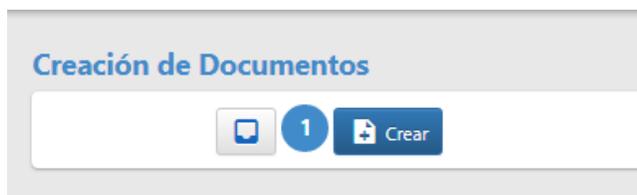
4.3.5. ACTAS

Se denomina acta a todo documento generado, tratado o acordado en una junta o reunión por las diferentes áreas en función a sus actividades.

- Ingresar al procesador de texto, ubicado en los accesos directos o en el menú



- Ingresar a crear



- Deberá seleccionar el formato nombrado **ACTA**

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

LISTADO MAESTRO DE FORMATOS

Código

Nombre

Versión

Proceso

Seleccione la Plantilla que se cargará en el Editor CeroPaper!

Buscar

No Usar Plantilla

CÓDIGO	NOMBRE PLANTILLA	VERSIÓN	PROCESO	CARG...
PRORR	PRORROGAS	1		
ASIGCA	ASIGNACION DE VIVIENDA	1		
DECREC	DECISION RECURSO	1	ICFE	
ACTAPPOLIZA	ACTA APROBACION POLIZA	1	ICFE	
ACTA	ACTA	1	ICFE	
PRODIIV	CUADRO PROGRAMACIÓN DIARIA DE VEHÍCULOS	1	ICFE	
RESVP	RESOLUCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS	1	ICFE	
ORDMAR	ORDEN DE MARCHA	1	ICFE	
ICFE-P-07-F-29	ACTA DE LIQUIDACION DE INTERVENORÍA	1	ICFE	

- d. En el editor de texto se verá el formato de acta, se debe diligenciar de acuerdo a la necesidad, pero no se debe modificar el campo de radicación y fecha del acta.



ACTA No. R4D1C4D0_1

LUGAR Y FECHA : Bogotá D.C., R4D1C4D0_7

INTERVIENEN : **Grado. NOMBRE COMPLETO**
Cargo

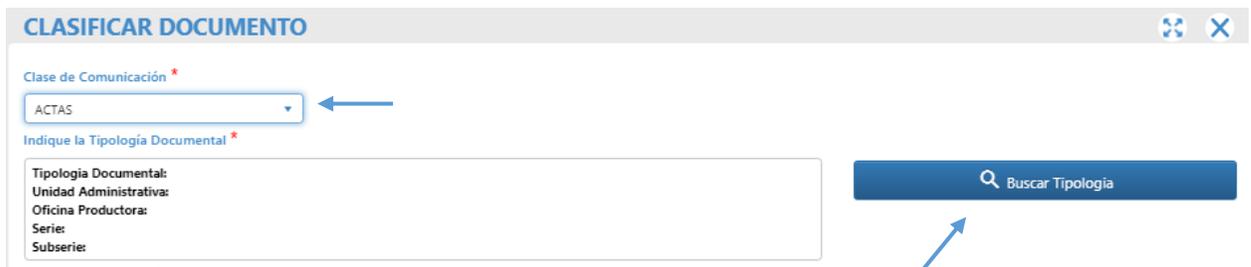
Grado. NOMBRE COMPLETO
Cargo

ASUNTO : Descripción del asunto que trata el acta (mayúscula inicial)

e. Una vez haya proyectado el documento, ingresar al paso **2** de clasificar



f. En la clase de comunicación se debe seleccionar **Actas** y luego dar clic en Buscar Tipología.



g. Se debe seleccionar la unidad administrativa, la oficina productora de cada área y en la serie documental seleccionar **Actas** y dar clic en buscar

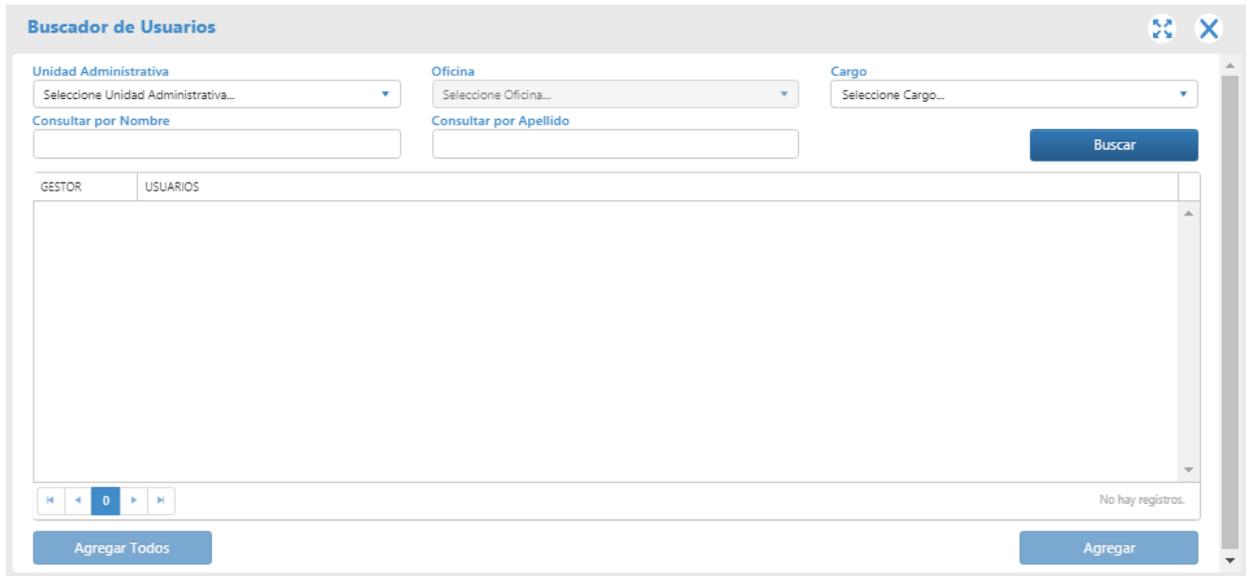


h. En la parte inferior se desplegarán las diferentes tipologías documentales parametrizadas para cada área de trabajo, se debe seleccionar la tipología de acuerdo al acta que esté realizando, ejemplo: Acta de inicio, dando clic en agregar. Recuerde que puede deslizar hacia la parte de abajo para ver las demás tipologías.

AGREGAR	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	GESTOR
✓	28 ACTA DE INICIO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFORMATICA ACTAS ACTAS CONTRATOS	○
✓	30 ACTA DE LIQUIDACION SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA INFORMATICA ACTAS ACTAS CONTRATOS	○

Elementos mostrados 1 - 6 de 6

- i. Ingresar al buscador de destinatarios e ingresar por nombre o apellido el destinatario final del documento y dar clic en Agregar



- j. Se continúa con el procedimiento de acuerdo a los pasos ya establecidos por la herramienta.

En el caso que el paso **3** sea proyectar el paso **4** será enviar al siguiente en firmas:



Si el paso **3** es firmar el paso **4** será radicar:



4.4. RADICACIÓN DOCUMENTOS EN LAS SECCIONALES

Para la radicación de documentos en las seccionales, cada administrador llevará en medio digital el control, mediante los siguientes formatos:

ICFE-P-40-F-05 INSTRUMENTO DE CONTROL ACTAS

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

ICFE-P-40-F-06 INSTRUMENTO DE CONTROL COMUNICACIONES
ICFE-P-40-F-07 INSTRUMENTO DE CONTROL CONTRATOS

Cada seccional deberá iniciar los consecutivos desde el 001 al iniciar vigencia y estos consecutivos serán verificados periódicamente por el área de gestión documental.

4.5. DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Con la herramienta controldoc., la distribución y trámite de los documentos se realizará de manera electrónica, para esto contamos con la bandeja de gestión y bandeja de tareas, ubicadas en los accesos directos al inicio del aplicativo.

The screenshot displays the ControlDoc software interface. At the top, the user profile for YAJAIRA YANISE LOPEZ VARGAS is shown, including her role as 'TECNICO PARA APOYO' and contact information. A navigation menu on the left lists various system functions. The main dashboard area features two pie charts: one for 'Entidad ICFE' with a total of 250 and another for 'Unidad Administrativa SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA' with a total of 123. A 'Gestión' section is also visible. On the right, a 'Accesos Directos' (Direct Access) panel contains several buttons, with 'Bandeja de Gestión' and 'Bandeja de Tareas' highlighted by a green box.

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

Bandeja de Gestión

La bandeja de gestión muestra los documentos asignados al usuario para su respectivo trámite.

Bandeja de Gestión

Sin Trámite **100** **ST** | En Tránsito **113** **ET** | Gestión Exitosa **182** **GE**

Búsqueda por filtros

Clase de Comunicación: Seleccione... | Prioridad: Seleccione... | Año: 2020 | Mes: Seleccione... | Día: Seleccione...
 IdControl: | Número Radicado: | Por Fecha de Vencimiento

Total Trámites: 395

- 46% Sin Trámite
- 25% En Tránsito
- 29% Gestión Exitosa

Estado: SIN INICIAR TRAMITE

TRAMITAR	INFO	ADJUNTOS	COPIAS	INFORMACIÓN GENERAL	FECHA RADICACIÓN	FECHA VENCIMIENTO	DESCRIPCIÓN TRAMITE	FIRMANTE / DESTINAT
<input type="checkbox"/>				Radicado: AROINT- Id Control: 10417 Prioridad: NORMAL 2020-00820 Fecha Radicación: 30/12/2020 Fecha Vencimiento: 9:16:47 Descripción Documento: QWERTYUI ACTAS Nu. 0820 de 2020	30/12/2020 9:16:47		SIN INICIAR TRAMITE - ACTAS N° 0820	Firmante(s): SOPORTE ADMINISTRADOR: ASE Destinatario(s): YAJAIR/VARGAS: TECNICO PAR
<input type="checkbox"/>				Radicado: AROINT- Id Control: 10416 Prioridad: NORMAL 2020-00819 Fecha Radicación: 30/12/2020 Fecha Vencimiento: 9:16:11	30/12/2020 9:16:11		SIN INICIAR TRAMITE - ACTAS N° 0819	Firmante(s): YAJAIRA V VARGAS: TECNICO PAR Destinatario(s): YAJAIR/VARGAS: TECNICO PAR

Se reflejan en forma semaforizada, donde el usuario debe procurar por tener los documentos en gestión exitosa, cumplimiento los tiempos de respuesta.

Se anexa manual de gestión para la visualización, tramite y flujo de trabajo de los documentos en bandeja de gestión.

Bandeja de Tareas

La bandeja de tareas refleja los documentos tramitados al usuario para su revisión, aprobación o firma.

Tablero de Control - Bandeja de Tareas Documentales

Mis Tareas

- 29 Doc Creados
- 0 Doc por Revisar
- 1 Doc por Aprobar
- 2 Doc por Firmar
- 150 Doc Firmados
- 37 Doc Involucrado

Documentos Pendientes (Vencidos)

- 0 Doc para revisar
- 1 Doc para aprobar
- 2 Doc para firmar



El tablero refleja el conteo de los documentos creados, alerta de documentos por revisar, aprobar y firmar, conteo de documentos firmados y documentos involucrados. Refleja los documentos vencidos por su trámite.

Se anexa manual de gestión para la visualización, revisión y firma de los documentos que se encuentran en la bandeja de tareas.

5. ARCHIVO

5.1. GENERALIDADES

El archivo está conformado por un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

- Archivos de Gestión.
- Archivos Central
- Archivos Históricos.

5.2 NORMATIVIDAD

De acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación es la entidad encargada a nivel nacional de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación.

Teniendo en cuenta que será aplicable para efectos de los procesos de identificación, selección, conservación y eliminación llevados a cabo en el Archivo Central del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, la normatividad que para el efecto haya expedido el Archivo General de la Nación, en especial lo contenido en la siguiente reglamentación: Decreto 2527 de 1950, Acuerdo 007 de 1994, Acuerdo 008 de 1995, Acuerdo 011 de 1996, Ley 527 de 1999, Acuerdo 056 de 2000, Acuerdo 039 de 2002, Acuerdo 042 de 2002, Decreto 0173 de 2004.



5.3 CONCEPTOS BÁSICOS

Los principios de la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

La clasificación de los fondos documentales se realiza mediante un proceso de identificación y organización de los mismos en secciones y series, con un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de la entidad y respetando el principio de procedencia.

Como etapas esenciales del proceso de organización de documentos, se encuentra la identificación, la selección, eliminación o descarte y por último la conservación.

Es fundamental para una adecuada y eficiente organización de los archivos de la entidad, que las dependencias cuenten con Archivos de Gestión bien estructurados que obedezcan realmente a un criterio funcional y que reflejen claramente la labor de cada una.

5.4 ARCHIVOS DE GESTIÓN

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

5.4.1 Aplicación Tablas de Retención Documental - TRD

Pautas para Organización y Conservación

- Examinar los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites especificados y que por lo tanto pueden archivarse en la carpeta que les corresponde.
- Conservar los documentos en carpetas. Cada una de ellas debe tener una rotulo identificador de acuerdo al formato ICFE-P-100-F-02 RÓTULOS CARPETAS

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021

	Ministerio de Defensa Nacional	Código: ICFE-P-100-F-02
	Grupo Social y Empresarial de la Defensa	Versión: 01
	Instituto de Casas Fiscales del Ejército	Fecha: 14 FEB 2020
Carpeta X de X		
Sección:		
Subsección:		
Serie:		
Subserie:		
Descripción:		
Fecha inicial:		Fecha final:
Folios:		
ARCHIVO CENTRAL		
CAJA No. XX		
ARCHIVADOR No. XX		
ENTREPAÑO No. XX		

- Si varias carpetas contienen el mismo expediente documental, en virtud de su excesivo volumen, deben llevar el mismo título pero con la designación entre paréntesis, del número de orden que le corresponde en el total. En el caso de tener tres (3) carpetas, a la primera se le coloca (1 de 3), a la segunda (2 de 3) y a la tercera (3 de 3).

Igualmente, el rotulo debe contener las fechas extremas de la documentación.

- Por seguridad, los documentos contenidos en las carpetas deben ser foliados en la esquina superior derecha en la orientación del documento en orden ascendente, en lápiz tinta negra. Si los documentos están acompañados por soportes (los cuales deben seguir el consecutivo de folios), no se deben separar cuando se abra otra carpeta del mismo tema.

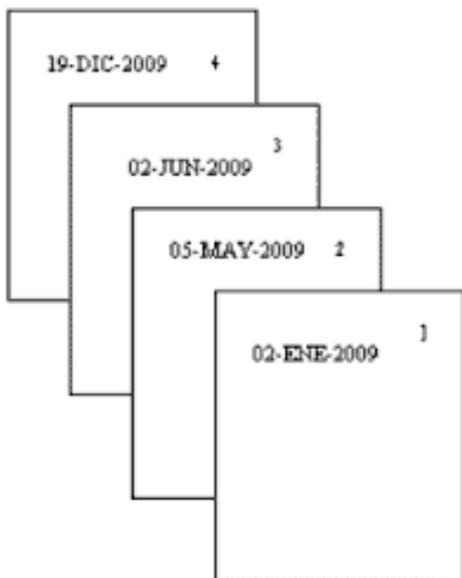
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA
INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA



CÓDIGO: ICFE-M-05

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021



- Retirar los objetos metálicos (ganchos, clips, alfileres) que al oxidarse manchan el papel, así como las cabuyas y bandas elásticas que rasgan las hojas.
- En el Archivo Central no se reciben documentos sueltos o legajados en carpetas colgantes, carpetas de tres argollas o A -Z.
- Procurar no doblar los documentos, pero si su tamaño es muy grande, hacer la menor cantidad de pliegues posibles, documento por documento.
- Verificar que los documentos archivados en una carpeta correspondan al mismo año, archivando primero las solicitudes y a continuación las respuestas.
- Guardar el orden cronológico en el proceso de archivar. En el caso de existir varios documentos con la misma fecha, ordenar por los números consecutivos de los oficios o documentos, dentro de la carpeta.
- Adoptar medidas para la preservación y seguridad de la documentación como:
 - Instalación de los documentos en los archivadores y espacios más adecuados, alejados de las áreas de fumadores y otras fuentes de calor.
 - Revisión de las instalaciones eléctricas e hidráulicas.
 - Guardar los títulos valores y documentos importantes en cajas de seguridad.



- Evitar la conservación de impresos, periódicos, boletines, folletos o circulares recibidos para información general, con un contenido intrascendente para el funcionamiento de la dependencia.
- Efectuar anualmente un proceso de selección y descarte, con el propósito de eliminar los documentos sin ninguna utilidad.
- Hacer las aclaraciones a los documentos preferiblemente en las copias, para conservar la integridad del documento original. Cuando sea indispensable realizarlas en el documento original, se debe utilizar lápiz blando de grafito.
- Revisar periódicamente el inventario de las carpetas.
- Los responsables de áreas, Directores y Subdirectores, son responsables del buen resultado del trabajo en la organización de sus Archivos de Gestión, cuya administración la puede realizar la secretaria del área o un funcionario designado para tal labor.

5.4.2 Organización archivos de gestión electrónicos

Los archivos de gestión deben organizar los documentos en medio digitales, esta organización debe darse de acuerdo a las Tablas de Retención Documental – TRD.

Se debe realizar creación de carpetas nombradas con la serie - subserie documental.

Nombre

- 155.2 TRD
- 155.3 TVD
- 180 INVENTARIOS ICFE
- 180.4 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
- 230 PLANES
- 230.21 PINAR
- 320.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
- 320.2 PGD

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
CÓDIGO: ICFE-M-05	VERSIÓN: 05	EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021	

5.4.3 Conformación expedientes electrónicos

Se realizará conformación de expedientes electrónicos teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 02 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación.

Los expedientes híbridos realizaran en la serie documental de contratos, donde el Grupo de Adquisiciones – Contratos designará a un funcionario para realizar la apertura de los expedientes en la herramienta Controldoc., el control y seguimiento a la alimentación de las carpetas estará a cargo del área de Contratos. El área de gestión documental brindará apoyo y soporte en la apertura, alimentación y cierre de los expedientes.

Se realizará apertura de expediente en controldoc., por contrato realizado, asimismo teniendo en cuenta la vigencia se realizará el cierre del mismo cuando el expediente cuente con el acta de liquidación o recibo a satisfacción.

Anexo: Manual de creación e inclusión de expedientes de la herramienta controldoc.

5.4.4 Entrega de Archivo de Gestión

En cumplimiento de lo establecido por la Ley 594/2000 en su artículo 15 en el sentido de la obligación que tienen los servidores públicos de entregar al momento de su desvinculación los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, se establece como norma que los funcionarios del Instituto deberán al momento de retirarse de la entidad, ser trasladados a otra área o salir a vacaciones, hacer entrega de los documentos a su cargo debidamente organizados a quien designe su jefe inmediato.

Esta entrega debe quedar reflejada en la correspondiente acta, el responsable de la gestión documental del instituto para este caso el subdirector admón. y financiero previa verificación del técnico de archivo de la entidad validarán que la información que reposa en el acta de entrega sea válida y dará aval a la entrega firmando como revisor.

Las transferencias documentales deben efectuarse de acuerdo al plan de trabajo anual – Plan de transferencias primarias.

5.5 ARCHIVO CENTRAL

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
CÓDIGO: ICFE-M-05	VERSIÓN: 05	EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021	

5.6.1 Funciones Generales

Organizar, codificar, administrar y conservar el acervo documental de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación y las demás pertinentes.

Suministrar información ágil y oportuna de acuerdo con los requerimientos que sean del caso tanto para las oficinas productoras como para el público en general de acuerdo con las normas que lo regulan.

Crear instrumentos de consulta tales como inventarios, índices y catálogos, a través de bases de datos, las cuales se actualizan diariamente.

Llevar un registro actualizado sobre el préstamo y devolución de documentos.

Verificar las series documentales asignadas a los documentos remitidos por las diferentes dependencias.

Realizar la valoración, selección y transferencias documentales secundarias al Archivo Histórico (AGN) y si es el caso, al bodegaje externo contratado para su almacenamiento y conservación de acuerdo con lo estipulado en las TRD.

Para la selección y eliminación de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Administrativo: el documento puede ser reclamado por el área productora para resolver algún problema de su gestión.

Legal: el documento debe ser conservado como testimonio probatorio.

Histórico: el documento debe conservarse como testimonio del acontecer característico de la acción institucional de la Unidad Administrativa.

5.6.2 Condiciones Locativas

Las áreas para la conservación del archivo central, deben acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra daños producidos por hongos, roedores, polillas y otros insectos. Adicionalmente deben contar con equipos para atención de desastres como extintores, detectores de humo, alarmas contra incendios, teniendo en cuenta el Acuerdo 049 de 2000.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO			
MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA			
CÓDIGO: ICFE-M-05	VERSIÓN: 05	EMISIÓN: 18 FEBRERO 2021	

5.6.3 Pautas para la Organización del Archivo

La organización física del archivo debe guardar relación con la organización de los archivos de gestión, para que la incorporación de los documentos que se transfieren sea lo más ágil posible.

Para conservar el archivo se usan cajas de cartón o en su defecto el empaste.

El traslado de los documentos se realizará de acuerdo con los tiempos estipulados en las TRD.

Cuando los documentos han cumplido con los tiempos de retención y conservación establecidos en las TRD, debe hacerse una selección de aquellos que por sus características pueden ser eliminados.

La eliminación de estos documentos puede realizarse, previa autorización del Comité de Archivo del Instituto y dejando evidencia de la eliminación

6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

6.1 GENERALIDADES

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Las Tablas de Retención Documental facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, garantizando la aplicación de un adecuado criterio archivístico no sólo a nivel del Archivo Central, sino desde el momento en que se inicia el proceso de gestión documental.

Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos, identifican y reflejan las funciones institucionales.

6.2 MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de Colombia**
- **Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación.



- **Decreto 1777 de 1990.** Por la cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo de 1990, sobre adopción de los estatutos del Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 7 de 1994.** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- **Decreto 1382 de 1995.** Por la cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 9 de 1995.** Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.
- **Acuerdo 12 de 1995.** Por la cual se modifica la Parte I del Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos: Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.
- **Acuerdo 12 de 1995.** Por la cual se modifica la Parte I del Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos.
- **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas para preservar la moralidad en la administración pública.
- **Ley 594 de 2000. Art. 24:** De la Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

6.3 PAUTAS PARA SU APLICACIÓN

Con estas pautas se pretende dar las herramientas mínimas indispensables para la organización de los archivos aplicando las Tablas de Retención Documental, elaboradas para tal fin.

6.3.1 Metodología para la disposición física

- Identifique las series documentales que se producen en su área.
- Archivar los documentos en cada expediente o carpeta (utilizando una carpeta para cada expediente o asunto), de acuerdo a las funciones de cada área.
- Recuerde: siempre se debe mantener el orden natural, es decir, al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento elaborado y al final el último recibido en relación con la serie o subserie.
- Utilice carpetas desacidificadas cuatro aletas, debidamente marcadas con el respectivo rotulo.

El rotulo de la carpeta identifica el nombre de la serie y subserie que contiene.



6.3.2 Clasificación Documental

Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y se establecen las series y subseries que componen cada agrupación documental.

En la clasificación documental se debe tener en cuenta el PRINCIPIO DE PROCEDENCIA el cual establece que “Todo documento debe permanecer integrado en el archivo de la oficina que en razón de sus funciones específicas lo generó, recibió o lo debe conservar”.

6.3.3 Ordenación Documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series, subseries y unidades documentales en el orden previamente establecido.

Normalización en la Ordenación Documental: La ordenación se da al interior de cada una de las Series y subseries Documentales.

6.3.4 Actualización

Para actualizar las Tablas de Retención Documental se deberá informar al Archivo Central, sobre las carpetas a abrir durante el año, siguiendo el formato de la tabla con el propósito de asignarle el nombre de la serie o subserie, el tiempo de conservación y el destino final a los nuevos documentos. El grupo de Archivo soportado en esta información verificará si puede ser incluida en otra serie o subserie, de lo contrario, asignará un código a la serie o subserie requerida, informando al jefe del área respectiva para su consentimiento y posteriormente la presentará al Comité de Archivo para su aprobación oficial. De no hacerse el reporte para la actualización, el archivo central no recibirá las carpetas que no se encuentren conformado las series y subseries documentales.

Es de aclarar, que al abrir una carpeta debe estar relacionada con la función del área, es decir, que el nombre de la serie, subserie y los tipos documentales que la conforman debe reflejar dicha función.

6.3.5 Eliminación Documental

Los criterios para eliminación documental deberán aplicarse de acuerdo con lo normado por el organismo rector el Archivo General de la Nación.

De no existir autorización para la eliminación se deberá recurrir al bodegaje con el fin de liberar espacio en el Archivo Central.



La eliminación documental debe estar soportada por la aprobación del Comité de Archivo, acta de eliminación documental con inventario documental y registro fotográfico.

7. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL.

7.1 GENERALIDADES

Archivo de Gestión, es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas áreas y otras que las soliciten.

Cada área deberá mantener en sus archivos de gestión los documentos correspondientes a los tiempos de retención establecidos en las TRD, de tal manera que se puedan realizar las transferencias de acuerdo al Plan anual de Transferencias, siguiendo las pautas fijadas en el presente manual, los archivos que han cumplido el trámite y vigencia del documento.

7.2 NORMAS

Cada área deberá organizar sus archivos, agrupándolos de acuerdo con las Tablas de Retención.

Sin excepción, sólo se recibirán documentos archivados en carpetas, en ningún caso se aceptarán carpetas AZ, fólder de tres argollas, bolsas o documentos sin archivar.

De acuerdo con los tiempos de permanencia fijados para cada una de las series, subseries y tipos documentales correspondientes a su área, en las Tablas de Retención, se deberá proceder a descartar los documentos que por su naturaleza no son sujetos de traslado al Archivo Central y que ya cumplieron con el tiempo asignado en el Archivo de Gestión.

Los tipos documentales seleccionados que no son para transferencia al Archivo Central, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de área.

Se deberá trasladar al Archivo Central el libro de registro de comunicaciones internas que conserva cada área remitente como prueba de que el documento fue entregado en el área destinataria.



Teniendo en cuenta la clasificación y ordenación documental realizada por los archivos de gestión, se deberá continuar con las siguientes pautas:

7.2.1 Foliación y Depuración Documental

Se debe realizar foliación documental a cada expediente, en la esquina superior derecha en la orientación del documento, en lápiz mina negra, con una cantidad de 200 folios.

Si es un expediente de serie compleja, la foliación se realizará continua sin separar conjuntos de documentos, permitiendo que se deje un máximo de 250 folios por carpeta.

Se realizará depuración de elementos metálicos.

7.2.2 Descripción Documental

Una vez realizada la clasificación y ordenación documental se debe realizar descripción documental, la cual consiste en alimentar la hoja de control, registrando cada uno de los documentos que contiene la carpeta.

Adicionalmente, se debe realizar la descripción documental mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Realizar rótulos identificadores de carpetas y cajas.

8. CONSULTA DE DOCUMENTOS Y/O PRÉSTAMOS

8.1 GENERALIDADES

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, en los términos del artículo 74 de la Constitución Nacional. El acceso a los documentos, especialmente los de carácter permanente o histórico será libre, siempre y cuando las condiciones permitan la conservación del documento.

La consulta de los archivos públicos es gratuita, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, según el artículo 44 del Acuerdo 7 de 1994.



Así mismo cada archivo expedirá su propio reglamento de servicio y consulta de documentos.

8.2 NORMAS

Las consultas realizadas al Archivo Central del Instituto de Casas Fiscales del Ejército podrán realizarse por escrito o de manera verbal.

En los casos que ameriten préstamo de originales, deberá diligenciarse el Formato de solicitud de documentos.

El préstamo de originales sólo aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos.

El préstamo de originales se hará por un término no mayor a 5 días hábiles, prorrogables en 5 días más, previa solicitud.

Si pasado este término, el documento no es regresado al Archivo, se procederá a requerirlo por escrito, so pena de realizar las acciones a que haya lugar.

El funcionario de la entidad que asuma la custodia del original prestado firmará el “Formato de Préstamo”, y responderá disciplinariamente por el, en caso de robo o extravío.

La atención de solicitudes internas se realizará en un término no mayor a 2 días hábiles.

Solamente el funcionario del Archivo Central, están autorizado para realizar cualquier tipo de búsqueda en el depósito del Archivo.

9. ANEXOS

ICFE-P-40-F-05 INSTRUMENTO DE CONTROL ACTAS
ICFE-P-40-F-06 INSTRUMENTO DE CONTROL COMUNICACIONES
ICFE-P-40-F-07 INSTRUMENTO DE CONTROL CONTRATOS
MANUAL DE GESTIÓN (CONTROLDOC)
ICFE-P-100-F-02 ROTULO CARPETAS
MANUAL DE CREACIÓN E INCLUSIÓN DE EXPEDIENTES (CONTROLDOC)