



CLUB MILITAR

**MANUAL  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página 1 de 15



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Pagina 1 de 17

**MANUAL  
DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CLUB MILITAR**



CLUB MILITAR

# MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página 2 de 15



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Página 2 de 17

## TABLA DE CONTENIDO

Contenido .....	1
1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE .....	4
3. NORMATIVIDAD.....	4
4. DEFINICIONES .....	5
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	8
6. DESARROLLO DEL MANUAL .....	8
6.1 Producción Documental .....	8
6.2 Correspondencia Interna .....	8
6.3 Correspondencia Interna que debe enviarse por correo electrónico .....	9
6.4 Correspondencia Interna que debe enviarse con firma electrónica .....	9
6.5 Correspondencia o documentos físicos.....	9
6.6 Correspondencia de Entrada y Salida .....	10
6.7 Correspondencia de Entrada .....	10
6.8 Correspondencia de Salida .....	10
6.9 Archivo .....	10
6.10 Proceso Archivístico de los funcionarios .....	10
6.11 Clasificación y TRD .....	11
6.12 Inventario Documental.....	11
6.13 Transferencias Documentales .....	11
6.14 Entrega de Archivos por Traslado, Renuncia o Terminación de Contrato.....	11
6.15 Clasificación según el nivel de seguridad.....	12
6.16 Formato Único de Inventario Documental.....	12



CLUB MILITAR

# MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página 3 de 15



**clubmilitar**

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Página 3 de 17

6.17 Transferencias Documentales .....	12
6.18 Codificación de los Grupos y Áreas.....	13
7. ANEXOS.....	14
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	15
9. VALIDACIÓN DE FIRMAS .....	15



CLUB MILITAR

## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página 4 de 15

### 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la administración, control y conservación de los documentos oficiales desde su origen hasta su disposición final, sin importar el tipo de soporte sea físico o digital.

### 2. ALCANCE

Aplica para todo el ciclo vital del documento, desde su recepción o creación, trámite, archivo y disposición final al aplicar las Tablas de Valoración Documental.

### 3. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos 594 de 2000
- Código Penal Artículos 218 a 228 Falsificación de Documentos Públicos
- Código de Procedimiento Penal Artículo 261, 262 y 263 Valor probatorio del documento público y privado
- Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación “Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Directiva Presidencia 04 de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”
- Decreto 2150 de 1995 Artículos 1, 11 y 32 “Supresión y autenticación de documentos originales y uso de sellos, Ventanilla única”.
- Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivo, se establece la Red Nacional de Archivo, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivo del Estado”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 07 de 2002 Archivo General de la Nación “Organización y Conservación de los documentos de archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2003 Organización y Conservación de los documentos de archivo
- Circular AGN-DAFP 04 de 2003 Organización de historias laborales
- Circular AGN-DAFP 12 de 2004 Organización de historias laborales.



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Página 4 de 17



CLUB MILITAR

## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página 5 de 15

- Circular AGN 01 de 2004 Inventario de documentos a eliminar
- Circular 021 de 2017 Colombia Compra Eficiente “Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.
- Acuerdo AGN 047 de 2000 Acceso de documentos de archivo, restricciones por razón de conservación
- Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivo
- Ley 734 de 2002 artículo 34 Numeral 5
- Resolución 00423 de 2020 “Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los Grupos de Trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan funciones”.

### 4. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

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

**Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivo y del Comité Evaluador de Documentos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura.

**Ciclo vital del documento:** Son las 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.

**Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Comunicaciones:** Es la transmisión de información en un mensaje, de un emisor a un receptor, ya sea por medio de comunicaciones orales o gráficas.

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

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

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Página 5 de 17



CLUB MILITAR

## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página 6 de 15

**Disposición final de los documentos:** Consiste en seleccionar los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

**Documento inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales

**Documento semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

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

**Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico 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.

**Firma Electrónica:** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Fondos acumulados:** corresponden a totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente.

**Identificación documental:** primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

**Inventario:** Es un instrumento que describe de manera sistemática y detallada la relación de unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Manual de procedimientos:** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

**Memorando:** Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

**Muestreo:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Pagina 6 de 17



CLUB MILITAR

## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página 7 de 15

**Oficio:** Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

**Ordenación documental:** Está relacionada con la ubicación física consecutiva de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado; lo mismo que la ubicación de las piezas documentales dentro de un expediente, en atención al principio de orden natural en que fueron producidos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden natural:** Conservación de los documentos dentro del expediente, serie, sección y fondo al que naturalmente pertenecen y en el orden en que fueron producidos o recibidos.

**Pieza documental:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. Un acta, un informe. Unidad documental simple.

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

**Producción documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Registro:** Series de datos que identifican o conforma un documento.

**Resolución:** Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo.

**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.

**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.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto

**Tabla de retención documental:** Listado de series con 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.

**Tablas de valoración documental:** listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

**Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Página 7 de 17



CLUB MILITAR

## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página 8 de 15

**Valor contable:** Es la utilidad que tienen los documentos para el soporte de las cuentas, registros de ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad.

**Valor fiscal:** Es la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública.

**Valor histórico:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Dicho valor, surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que conservan este valor son de conservación permanente.

**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.

### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este manual tiene como finalidad ser de consulta para el proceso de Gestión Documental. Dicta los parámetros generales de los procesos de elaboración documental, recepción de correspondencia, custodia documental y aplicación de Tablas de Retención Documental.

### 6. DESARROLLO DEL MANUAL

En cumplimiento de las normas antes mencionadas y entendiendo la Gestión Documental como el proceso sistemático cuyo objetivo principal es la administración, control y conservación de los documentos oficiales tanto que ingresan, como que se producen y se envían por parte del Club Militar.

Para ello se han establecido los siguientes parámetros

#### 6.1 Producción Documental

Es la generación de documentos en razón del cumplimiento de sus funciones. Esta producción documental es de carácter interno o de comunicaciones externas.

Teniendo en cuenta que los documentos que se producen de manera interna y electrónica deben resguardarse de la misma forma que se custodian los documentos físicos, se deben realizar carpetas en cada una de las colecciones asignadas a los funcionarios dentro del aplicativo AZDigital.

Estas carpetas deben guardar la misma denominación de la serie o subserie documental que se encuentra establecida en la Tabla de Retención Documental de la unidad administrativa.

#### 6.2 Correspondencia Interna

La correspondencia interna debe encaminarse a la aprobación por parte de todos los servidores públicos, de los objetivos, estrategias, proyectos, planes, programas y campañas hacia los cuales se enfoca su labor.

Esta correspondencia interna entre funcionarios y contratistas del Club Militar debe procurarse en relaciones basadas en el respeto y la participación, procurando el trabajo en equipo y la construcción de redes de apoyo para la ejecución de las labores diarias.



clubmilitar  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Página 8 de 17





CLUB MILITAR

## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página 9 de 15

### 6.3 Correspondencia Interna que debe enviarse por correo electrónico

Los funcionarios del Club Militar masificarán el uso del correo electrónico, usándolo para:

- Solicitud de información
- Entrega de Información
- Cualquier tipo de instrucción que tenga que ver con el cumplimiento de funciones del destinatario.
- Solicitud de documentos o acceso a la información
- Instrucciones específicas al funcionario que no conlleve copia a la hoja de vida.
- El nivel directivo al momento de impartir instrucciones deberá realizarlas desde su correo corporativo y no a través de funcionarios que se encuentren a su cargo.
- Es obligación de cada uno de los funcionarios verificar por lo menos 2 veces al día si ha recibido algún correo electrónico.
- Queda prohibido imprimir el soporte de estos correos.

### 6.4 Correspondencia Interna que debe enviarse con firma electrónica

Los funcionarios que desempeñen funciones directivas, coordinadores, responsables de área y supervisores de contrato deberán firmar electrónicamente la siguiente información:

- Memorandos de llamados de atención a personal a su cargo con copia a la hoja de vida del funcionario.
- Formatos de Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal
- Formato de autorización de gastos de caja menor
- Formato para la solicitud de servicios informáticos
- Las requisiciones que se descarguen de manera digital y en formato PDF del aplicativo SEVEN o SIIF, deberán firmarse de manera electrónica, teniendo en cuenta que, al momento de completar las firmas, el sistema entrega copia a los usuarios firmantes.
- Todos los documentos asociados al proceso pre – contractual como estudio económico, jurídico y técnico y el estudio previo.
- Manuales, procesos y procedimientos, igualmente, solicitudes de creaciones, modificaciones y eliminación de los mismos.
- Aquellas comunicaciones externas que deban ser firmadas y que no necesariamente requiera firma física.
- Queda prohibido imprimir los documentos con firma electrónica.

### 6.5 Correspondencia o documentos físicos

Todo documento que se deba entregar de manera física por razón legal u operacional o a solicitud de cualquier ente de control, deberá realizarse de esta forma.



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Pagina 9 de 17



CLUB MILITAR

## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página **10** de **15**

Igualmente, las comunicaciones externas, en caso de ser necesario deberán realizarse de manera impresa.

### 6.6 Correspondencia de Entrada y Salida

Son las operaciones propias que se deben observar tanto en la correspondencia que es emitida por los funcionarios expresamente autorizados para ello, como la correspondencia que llega a la entidad por medio de la ventilla única de correspondencia y los medios digitales habilitados para ello. Ver Procedimiento GLA-P01 Procedimiento de Radicación Correspondencia de Entrada.

### 6.7 Correspondencia de Entrada

Al registrar el documento, este queda registrado en el sistema AZDigital la siguiente información:

- Fecha y Hora
- Área al que va dirigido el documento
- Código de Barras con el consecutivo de entrada.
- Ver procedimiento de radicación

### 6.8 Correspondencia de Salida

Al registrar el documento, este queda registrado en el sistema AZDigital la siguiente información:

- Fecha y Hora
- Destinatario de la comunicación
- Código de Barras con el consecutivo de entrada

### 6.9 Archivo

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del Club Militar, las cuales forman parte integral de los procesos archivísticos.

### 6.10 Proceso Archivístico de los funcionarios

En cumplimiento con la normatividad vigente, los documentos producidos en ocasión del servicio deben ser archivados y custodiados así:

**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 y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Cuando estos documentos se encuentren de manera digital, se debe realizar por parte del funcionario la creación de carpetas digitales en el aplicativo AZDigital. El tiempo de retención documental de estas carpetas digitales, es el mismo tiempo de las carpetas físicas y debe trasladarse de manera digital al archivo central una vez cumpla su tiempo.

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

Los documentos que sean trasladados de manera digital al archivo central digital seguirán los mismos parámetros establecidos en la tabla de retención documental.



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Página 10 de 17



CLUB MILITAR

## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página 11 de 15

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión Comité de Desarrollo Administrativo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura.

Los funcionarios del área administrativa tendrán a su cargo el archivo de gestión según las TRD vigentes.

### 6.11 Clasificación y TRD

De acuerdo a la TRD de cada área se identifican las series y subseries documentales a clasificar. Verificando que los documentos que la componen se encuentren en su totalidad.

Se debe verificar igualmente la fecha del documento más reciente o del último documento de ser el caso, ya que a partir de allí es que se inicia a referir el tiempo de retención de custodia tanto en el archivo de gestión, central e histórico; y se tendrá en cuenta para la disposición final.

### 6.12 Inventario Documental

Se debe diligenciar el formato GD-M01-F04 Formato Único de Inventario Documental (FUID) en todos los campos.

Este inventario se debe realizar de forma magnética y no impresa, para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012 que establece los lineamientos de la política de cero papel en las entidades del estado.

Este inventario debe permanecer en custodia de cada una de las personas mientras tengan el archivo a su cargo.

### 6.13 Transferencias Documentales

Una vez se realice la clasificación y el inventario documental se debe iniciar el computo del tiempo de retención del archivo de gestión. Este inicia a contarse con la fecha del último documento que cierre el expediente.

Una vez este tiempo se haya cumplido, el funcionario deberá actualizar el inventario documental en el formato GD-M01-F04 Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Según el cronograma de transferencias documentales enviado durante la segunda semana de enero de cada año por el Grupo de Gestión Documental, se deberá tener lista la documentación.

### 6.14 Entrega de Archivos por Traslado, Renuncia o Terminación de Contrato

En caso de presentarse cualquiera de las siguientes situaciones, traslado, renuncia o terminación del contrato; se surtirá el siguiente procedimiento:

1. El Jefe de la dependencia será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
2. El Jefe de la dependencia asignará un funcionario que asumirá las funciones de la persona que tiene la novedad.
3. El funcionario al ser notificado de su traslado o retiro; deberá diligenciar el FORMATO PARA ENTREGA DE ARCHIVO, obligatorio para documentos con soporte papel y magnético
4. Este formato hace parte integral de los documentos que debe tramitar el empleado, y que certifican que sus obligaciones con las diferentes áreas del Club se encuentran al día y fueron entregadas debidamente.
5. El Jefe de la dependencia dará el visto bueno a la entrega del cargo.



clubmilitar  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Pagina 11 de 17



CLUB MILITAR

## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página **12** de **15**

6. El responsable de Gestión Documental verificará los inventarios entregados, aquellos documentos que deban ser remitidos a archivo central; informando mediante Memorando al Jefe de la dependencia.
7. En caso de abandono de cargo, la administración designará un funcionario titular quien deberá elaborar el inventario de documentos y archivos existentes, siendo este responsable única y exclusivamente de aquellos documentos o trámites encontrados e inventariados. Esta labor deberá estar supervisada por el Jefe de la dependencia
8. Los funcionarios que sean trasladados, retirados o pensionados omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.
9. Por ningún motivo el funcionario podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de su cargo, por cuanto los documentos públicos son propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas en la ley.
10. En caso que los archivos sean magnéticos, estos deberán relacionarse en el mismo formato; y el funcionario que realice el procedimiento de recepción deberá comprobar que cada uno de los archivos entregados no tenga ninguna clase de restricción para su acceso.

### 6.15 Clasificación según el nivel de seguridad

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales”. El Club Militar se encuentra en la obligación de elaborar y desarrollar un Manual que establezca las políticas para el acceso a la información, clasificando cada tipo documental según lo establece la Ley 1266 de 2008.

En este Manual se debe tener en cuenta no sólo los aspectos de índole tecnológica sino el acceso a la información física que reposa en la entidad.

### 6.16 Formato Único de Inventario Documental

Cada uno de los procesos o áreas organizacionales deben diligenciar el formato GD-M01-F04 formato único de inventario documental (fuid)

En este formato establecerán los tipos documentales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD, el nombre de la unidad documental, los tiempos de retención, el nivel de seguridad que el área de Gestión Documental deberá velar por su cumplimiento si el soporte es físico y ha sido transferido a archivo central, y el soporte o tipo de archivo en el que se guarda la información.

### 6.17 Transferencias Documentales

Es el movimiento se define como transferencia documental y corresponde al traslado habitual y controlado de fracciones de fondos documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas.

Este mecanismo permite solucionar la acumulación de documentos en una institución y facilita que se mantengan accesibles para consulta, ya sea para la toma de decisiones de la propia administración o para el servicio de las personas que así lo requieran.

Anualmente se aprobará previa disposición del espacio en el archivo central, la capacidad de almacenamiento para cada una de las áreas que conforman el Club Militar.

Los acervos documentales deberán cumplir con las siguientes normas



clubmilitar  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Página 12 de 17



CLUB MILITAR

## MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página **13** de **15**

- Se deben utilizar carpetas cuatro aletas,
- La documentación no debe tener ganchos,
- Máximo de 200 folios por carpeta,
- Se debe foliar a lápiz todos los documentos de la carpeta del 1 al 200 en el caso de conformar varias carpetas de la misma serie se debe continuar con la foliación 201 hasta terminar el volumen total de la serie identificándola como 1 de 2 , 2 de 2 según el caso,
- Al exterior de cada carpeta se debe identificar con el rotulo de identificación en parte lateral derecha diligenciando los campos correspondientes:

DEPENDENCIA: Oficina Productora.

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: Código que identifica la Oficina Productora.

SERIE: 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. Ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, etc.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TÍTULO DE LA CARPETA: Anotar el título o nombre del expediente, con el que se identifica.

NÚMERO DE CARPETA: Se debe ingresar el número que le corresponde a la carpeta, según sea el caso.

No. FOLIOS: En este punto se indica el número con el cual se identifica la cantidad de folios de los tipos documentales.

No. CONSECUTIVO: Se ingresa el número consecutivo correspondiente a la carpeta, al igual que se debe especificar la cantidad total de carpetas que corresponde a este tema.

FECHAS EXTREMAS: Se debe consignar la fecha inicial descrita en el primer documento y del último documento según corresponda.

El cierre del expediente documental se debe realizar una vez se tenga la certeza que no se va a actualizar la información con la inserción de documentos adicionales.

### 6.18 Codificación de los Grupos y Áreas

Los Grupos y áreas del Club Militar, teniendo como soporte la resolución 00423 de 2020 “Por la cual se establecen áreas de trabajo en la Oficina Asesora de Planeación y en los Grupos de Trabajo que actualmente funcionan en el Club Militar y se fijan funciones”; tendrán la siguiente codificación:

Dependencia	Coordinación	Área	
100 Dirección	110 Oficina Asesora Jurídica		
	120 Oficina Control Interno		
	130 Oficina Asesora de Planeación	131 Direccionamiento Estratégico	
		132 Programación Presupuestal	
		133 Sistemas Integrados de Gestión	
140 Sede Principal	141 Alimentos y Bebidas		





CLUB MILITAR

**MANUAL  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página **14** de **15**



**clubmilitar**  
Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Página 14 de 17

200 Subdirección	210 Gestión Financiera	142 Alojamiento
		143 Recreación y Deporte
		144 Sede Las Mercedes
		145 Sede Sochagota
		211 Presupuesto
	220 Grupo Gestión Administrativa	212 Contabilidad
		213 Costos
		214 Auditoria de Ingresos
		215 Cartera
		216 Tesorería
		221 Activos Fijos
		222 Adquisiciones y Contratación
	230 Grupo Talento Humano	223 Almacenes
		224 Mantenimiento
		225 Transportes
		226 Gestión Documental
	240 Grupo Misional Atención al Socio	227 Seguridad
		231 Nómina y Prestaciones Sociales
		232 Administración de Personal
		233 Capacitación y Bienestar
250 Grupo Gestión Tics	234 Seguridad y Salud en el Trabajo	
	241 Gestión de Socios	
	242 Canjes	
	243 Mercadeo	
		244 Atención al Ciudadano
		251 Soporte Plataforma Tecnológica
		252 Soporte Aplicativos de Información

Estos códigos se deberán ingresar en cualquier documento que genere el área y reemplaza cualquier codificación anterior.

Para esto al momento de realizar la numeración interna ya no se coloca CM.340.A-14.1, sino, el código del área o grupo y el consecutivo 230/001. Identificando el Grupo de Talento Humano (230) y el consecutivo del documento.

## 7. ANEXOS

GLA-G02 GUIA INGRESO AZ DIGITAL Y FLUJO DE FACTURACION

GLA-P01 PROCEDIMIENTO RADICACION CORRESPONDENCIA ENTRADA

GLA-I01-F01 MEMORANDO

GLA-I01-F02 OFICIO



CLUB MILITAR

# MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GLA-M01  
Versión: 8  
Fecha: 16/07/2021  
Página 15 de 15

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
7	28/12/2020	Actualización normativa Ampliación definiciones Inclusión de codificación de los grupos y áreas
8	14/07/2021	Actualización normativa Inclusión de correspondencia interna, correos electrónicos y firma digital.

## 9. VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>TASD CARLOS A. SANTAFE CAICEDO</b></p> <p>Responsable Documental</p> <p>Gestión</p>	<p>CN. (RA) <b>DAVID TADEO PIÑA SABAHG</b></p> <p>Coordinador Grupo de Gestión Administrativa</p> <p>CN <b>O'NEIL VLADIMIR ACERO PEÑA</b></p> <p>Subdirector General</p>	<p>Vicealmirante (RA) <b>HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES</b></p> <p>Director General</p>



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970  
2021-09-14T17:54:02-05:00 - Página 15 de 17

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Manual Gestión Documental \_ V\_8

**Club Militar**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970

Creación: 2021-07-29 08:48:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-09-14 17:54:01



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Vicealmirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MEDINA TORRES**

hamedina@clubmilitar.gov.co

**Revisión: CN O'NEIL VLADIMIR ACERO PEÑA**

O'neil Vladimir Acero Peña

9398359

ovacero@clubmilitar.gov.co

Subdirector General

Club Militar de Oficiales

**Revisión: CN. (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG**

CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG

72135451

dsabahg@clubmilitar.gov.co

Coordinador Grupo Gestión Administrativa

CLUB MILITAR

**Elaboración: TASD CARLOS A. SANTAFE CAICEDO**

CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

16842349

csantafe@clubmilitar.gov.co

Responsable Gestión Documental

CLUB MILITAR







<p style="text-align: center;"><b>REPORTE DE TRAZABILIDAD</b></p> <p style="text-align: center;">Manual Gestión Documental _ V_8</p> <p style="text-align: center;"><b>Club Militar</b>            gestionado por: <a href="http://azsign.com.co">azsign.com.co</a></p>			
Id Acuerdo: 20210729-084848-019867-09817970		Creación: 2021-07-29 08:48:48	
Estado: Finalizado		Finalización: 2021-09-14 17:54:01	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	<b>CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO</b> csantafe@clubmilitar.gov.co Responsable Gestión Documental CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2021-07-29 08:48:48 Lec.: 2021-07-29 08:48:57 Res.: 2021-07-29 08:49:25 IP Res.: 190.25.157.228
Revisión	<b>CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG</b> dsabahg@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Administrativa CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2021-07-29 08:49:25 Lec.: 2021-07-29 08:52:43 Res.: 2021-07-30 09:01:09 IP Res.: 190.25.157.228
Revisión	<b>O'neil Vladimir Acero Peña</b> ovacero@clubmilitar.gov.co Subdirector General Club Militar de Oficiales	Aprobado	Env.: 2021-07-30 09:01:09 Lec.: 2021-08-17 18:08:19 Res.: 2021-08-17 18:08:35 IP Res.: 190.24.11.138
Firma	<b>Vicealmirante (RA) HÉCTOR ALFONSO MED</b> hamedina@clubmilitar.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-08-17 18:08:35 Lec.: 2021-08-17 18:08:59 Res.: 2021-09-14 17:54:01 IP Res.: 190.24.11.138



Escanee el código para verificación