

|                                                                                                                                                       |                   |                                                            |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA</b><br><b>EJÉRCITO NACIONAL</b><br> |                   | <b>INSTRUCTIVO</b><br><b>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</b> |                    |
| <b>Código:</b> DOC-JEM-DIPLA-003                                                                                                                      | <b>Versión:</b> 0 | <b>Fecha de emisión:</b> 2013-05-29                        | <b>Pág.</b> 1 de 1 |

**Objetivo:** Establecer los pasos para diligenciar el formato listado maestro de documentos del sistema integrado de gestión.

**Alcance:** Este instructivo aplica a todos los documentos del sistema integrado de gestión del Ejército Nacional.

**Unidad y/o Dependencia:** DIPLA

**Fecha de Actualización:** 2013-05-29

| <b>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>ACTIVIDAD</b>                       | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>RESPONSABLE</b>                       |
| Proceso                                | Relacionar el nombre del proceso que diligencia el formato listado maestro de documentos, según el mapa de Macroprocesos del Ejército Nacional.                                                                                                                                                        | Líder del Proceso<br>Gestores de Calidad |
| Listado maestro actualizado a la fecha | Registre la última fecha de actualización del listado maestro de documentos.                                                                                                                                                                                                                           | Líder del Proceso<br>Gestores de Calidad |
| Código                                 | Relacionar el código asignado al documento, si este no tiene refiérase al listado general de series y subseries (Tabla de Retención Documental). Para registros de origen externo, se colocará el número de radicación asignado en correspondencia o la palabra S/C (sin código).                      | Líder del Proceso<br>Gestores de Calidad |
| Nombre                                 | Relacionar el nombre o título del documento, si este no tiene refiérase al nombre de la serie o subserie.                                                                                                                                                                                              | Líder del Proceso<br>Gestores de Calidad |
| Fecha de Emisión                       | Relacionar la fecha en la cual el documento fue aprobado.                                                                                                                                                                                                                                              | Líder del Proceso<br>Gestores de Calidad |
| Tradición                              | Identificar si el documento se encuentra en original o en copia.                                                                                                                                                                                                                                       | Líder del Proceso<br>Gestores de Calidad |
| Almacenamiento del Documento           | Se debe relacionar el sitio en el cual se almacenan los documentos del proceso sea en forma física o magnética.                                                                                                                                                                                        | Líder del Proceso<br>Gestores de Calidad |
| Grado de seguridad del Documento       | Se debe especificar el grado de seguridad del documento: Confidencial, Restringido, Reservado, Secreto, Ultrasecreto o Exclusivo de Comando de acuerdo al Manual de Contrainteligencia. <b>Nota:</b> si el documento no maneja esta clasificación se identificara como "Sin clasificación y/o público" | Líder del Proceso<br>Gestores de Calidad |
| Documentos Internos                    | Relacionar todos los documentos utilizados para uso y difusión dentro de los procesos del Ejército Nacional.                                                                                                                                                                                           | Líder del Proceso<br>Gestores de Calidad |
| Documentos Externos                    | Relacionar todos los documentos utilizados para uso y difusión con entidades externas al Ejército Nacional.                                                                                                                                                                                            | Líder del Proceso<br>Gestores de Calidad |

**Nota:** ver procedimiento control de documentos