

PÚBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DEL EJÉRCITO



Al contestar, cite este número

CIRCULAR N° 2025107000015693

MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

Bogotá D.C, 2 de enero de 2025

PARA: Oficiales y Suboficiales DADAE.

ASUNTO: Políticas de Operación DADAE 2025.

Por medio de la presente, me permito poner a conocimiento de todo el personal de Oficiales y Suboficiales orgánicos de la Dirección de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional (DADAE), las *"POLÍTICAS DE OPERACIÓN 2025"* de la Oficina para la presente vigencia, las cuales a partir de la fecha constituyen los lineamientos y directrices básicos para hacer eficaz, eficiente y efectiva la gestión de la Dependencia.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Jerarquía Militar:

- En todo momento y lugar se deberá observar por parte del personal integrante de la Dirección, los atributos determinantes de la Jerarquía, Cortesía y Disciplina Militar.
- El mando y control del personal orgánico de la Dirección será facultad exclusiva en su orden jerárquico, del Director de la Dirección y el señor Comandante del Ejército Nacional, o quienes hagan sus veces.
- Los logros alcanzados individual o colectivamente en beneficio de la gestión de la Dirección, así como la conducta ejemplar, serán objeto de reconocimiento por parte del Director de la Dirección o quienes hagan sus veces. De la misma manera, cuando la conducta sea contraria a derecho, será objeto de censura.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025107000015693/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

- Los Funcionarios que ostenten la calidad de “*Evaluadores*” en la Dirección, son los responsables de la evaluación del personal que tenga a su cargo; por tal razón, es un deber y una función propia de los mismos, llevar al día los “*Folios de Vida*” de dichos funcionarios.

Régimen Interno:

- Los servicios de régimen interno de la Dirección y el Cuartel General del Comando del Ejército, así como las órdenes que se comuniquen y publiquen en la “*Orden Semanal*” de la Dirección y la Ayudantía General del Comando del Ejército, serán de obligatorio cumplimiento para todo el personal.
- Sin perjuicio de los horarios dispuestos en el Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército Nacional, el Director de la Dirección y el señor Comandante del Ejército Nacional, o quienes hagan sus veces; podrán frente al personal militar de la Dependencia establecer por necesidades del servicio, horarios adicionales que afecten la jornada laboral previamente definida, lo anterior facultado en el factor de disponibilidad que rige la carrera castrense. Esta misma condición se aplicará frente al personal civil de planta del Ministerio de Defensa Nacional que preste sus servicios en la Dirección, siempre y cuando no se vulneren o desconozcan los criterios legales dispuestos en la normatividad laboral vigente que rige a este personal (*Ley 100 del 23 de diciembre de 1993*).
- El personal asignado a la Dirección por Destinación, Traslado o en Comisión, solo se puede retirar de su puesto de trabajo a orden del Director o quien haga sus veces. Cualquier ausencia del puesto de trabajo debe ser comunicada e informada con el debido tiempo y a través de los medios dispuestos para ello.
- El personal orgánico de la Dirección (*Militar y Civil de Planta del Ministerio de Defensa*), debe suscribir el “*Libro de Registro y/o Minutas - Libro de Entrada y Salida Personal*”, lo anterior para dejar trazabilidad de la hora de ingreso y salida del mismo. En el mismo sentido, se debe suscribir el “*Libro de Registro y/o Minutas - Libro de Permisos*” cuando soliciten un “*Permiso*”, para lo cual se debe aportar en original o copia auténtica, los documentos que avalen, ampare o justifiquen la autorización solicitada.
- Con el fin de optimizar el talento humano y asegurar la disponibilidad del mismo en razón del servicio, el personal militar orgánico de la Dirección cumplirá el “*Horario de Régimen Interno*” establecido por la Ayudantía General del Comando del Ejército, determinando siempre una disponibilidad del 50% por cada área, tanto a la hora del almuerzo como a la finalización de la jornada

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025107000015693/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

laboral al retiro del Director de la Dirección o quien haga sus veces. La disponibilidad la asegura el Jefe de Área.

- El personal orgánico de la Dirección y los Prestadores de Servicio, tendrán derecho a disfrutar de dos pausas activas en la jornada laboral diaria de 15 minutos cada una; para tal efecto, el horario en la jornada matutina corresponderá de 10:00 a 10:15 horas y la otra en la jornada vespertina de 16:00 a 16:15 horas.
- El uso de las herramientas informáticas (*Internet*), así como el de los equipos móviles (*celulares y tablet*), para condiciones personales que difieren de la labor institucional, siempre y cuando no sean producto de una situación de Fuerza Mayor (*Enfermedad o Calamidad Familiar*); se encuentran restringidos en el horario laboral.
- El personal que presta sus servicios en la Dirección debe atender las alertas y requerimientos verbales o escritos que realice el Director de la Dirección y el señor Comandante del Ejército Nacional, o quienes hagan sus veces, dentro y fuera del horario de régimen interno del Cuartel General del Comando del Ejército Nacional.

Ausencias Laborales:

- Toda ausencia laboral deberá ser justificada y tramitada previamente ante el Director de la Dirección o quien haga sus veces, con una antelación de cinco (5) días calendario. Este será la autoridad competente para concederla, rechazarla o tramitarla ante la instancia que corresponda. No obstante, el tiempo de ausencia deber ser repuesto por el funcionario, bien sea con posterioridad o con cargo a vacaciones. Solo se excepta de esta situación, el hecho que la ausencia laboral sea justificada por el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares, y en consecuencia, se expida la respectiva "*Excusa Médica*" por parte del Establecimiento de Sanidad Militar respectivo. Todo trámite de ausencia laboral deberá ser documentado a través de la "*Orden Semanal*" de la Dirección.
- Las excusas o incapacidades médicas, bien sea permanentes o temporales, del personal de planta del Ministerio de Defensa Nacional, tanto militar como civil, deben ser expedidas siempre por una autoridad de Sanidad Militar, lo anterior con el fin de lograr su validez y autenticidad. Cuando sean expedidas por otra autoridad médica, deberán ser presentadas ante la autoridad de Sanidad Militar competente, lo anterior con el fin de lograr su aval respecto de su validez y autenticidad.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025107000015693/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

- El Funcionario que por cualquier situación manifieste una ausencia laboral superior a ocho (8) días, deberá hacer entrega formal de su cargo y funciones al Funcionario que designe el Director de la Dirección o quien haga sus veces.
- El Funcionario competente para conceder el “*Conducto Regular*” es el Director de la Dirección o quien haga sus veces.

Normas de Convivencia:

- Los Funcionarios que laboran en la Dirección deben procurar por preservar y mantener un ambiente laboral propicio para el normal desarrollo de las actividades laborales; por tal razón, están prohibidos los chismes, comentarios, burlas o bullying; cualquier funcionario que incurra en estas conductas será confrontado en una audiencia con el interesado y dos testigos de la Dirección, lo anterior con el fin de verificar la acciones que se deban adelantar frente a estos comportamientos.
- Cualquier situación anómala que se presente entre dos o más funcionarios, deberá ser resuelta en presencia del Director de la Dirección o quien haga sus veces, y de los funcionarios en discordia. Cuando el Director no pueda resolver la situación, el caso será escalado al Comandante del Ejército Nacional en su calidad de autoridad superior jerárquica orgánica y funcional.
- Están prohibidos los comentarios mal intencionados, injuriosos y calumniosos en contra de superiores, subalternos y/o compañeros dentro y fuera de la Oficina; bien sea en pasillos, vía telefónica, chat o mail; estas situaciones se resolverán como quedó anotado en el ítem anterior.
- Los puestos de trabajo deberán permanecer siempre limpios y organizados, así como el espacio físico que ocupa la Dirección dentro de las instalaciones del Cuartel General del Comando del Ejército.
- Las diferencias personales que se presenten entre los funcionarios que laboran en la Dirección se resolverán inicialmente ante el Director de la misma o quien haga sus veces; quien será la única autoridad para dar trámite ante al Comandante del Ejército Nacional en el evento en que no se pueda dirimir el asunto.
- Los funcionarios que laboren en la Dirección deberán procurar por la excelente presentación personal, observando lo ordenado respecto del porte de uniformes para el personal militar y civil.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025107000015693/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

- Se deberán programar y desarrollar actividades de bienestar al interior de la Dirección, las cuales serán lideradas por el Director de la misma o quien haga sus veces.
- Las áreas comunes y laborales de la Dirección no pueden utilizadas para jolgorios o tertulias que no se relacionen con temas laborales; así como tampoco para el consumo de alimentos, bebidas alcohólicas y/o tabacos. Se exceptúa sólo el consumo de alimentos durante la realización de actividades de bienestar previamente autorizadas por el Director de la Dirección o quien haga sus veces.

GESTIÓN JURÍDICA

Planeación:

- Las actividades y tareas que se desarrollen en la Dirección deberán obedecer a un proceso de planeación y observar los procedimientos y controles establecidos formalmente.
- Será responsabilidad de cada funcionario la verificación y validación del producto que genere, de manera que se garantice el cumplimiento total de la producción del mismo (*Planeación, Elaboración, Suscripción, Difusión y Entrega*).
- Los productos que se generan por parte de cada funcionario que labora en la Dirección, deberán cumplir con los estándares de calidad exigidos; para tal fin, debe existir un filtro previo por parte del mismo funcionario que lo produce, lo revisa y aprueba, en aras de asegurar el asentimiento del señor Comandante del Ejército Nacional.
- El medio de comunicación y publicación oficial interno de la Dirección será la "*Orden Semanal*" de la Dirección; por tal razón, cada funcionario se encuentra obligado a estar enterado de lo que allí se publique.

Asesoría, Información y Capacitación:

- Toda asesoría jurídica que se brinde a los usuarios del Ejército Nacional o entidades externas, bien sea de forma personal, vía telefónica o email, deben ser consultada y concertada con el Director de la Dirección o quien haga sus veces, para tal fin, deberán ser documentadas a través de los registros que para tal fin existen.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025107000015693/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

- Los procesos que cursen en la Oficina se adelantaran con diligencia y celeridad, cumpliendo taxativamente los términos que establece la ley y las directrices institucionales para cada actuación y procedimiento.
- La información que se suministre respecto de temas propios de la Dirección, será de carácter institucional, siempre y cuando exista una posición formal fijada en documentos oficiales; de lo contrario se informará de manera expresa que se trata de una posición personal.
- Las actividades de capacitación que se programen deberán cumplir con los principios de especialidad e idoneidad; así mismo, la preparación del tema y los recursos locativos y logísticos serán responsabilidad del funcionario que se designe.
- Los pronunciamientos que se emitan por parte de los asesores jurídicos, deberán ser fundados en derecho y concordantes con la Constitución, la ley, la jurisprudencia y la doctrina.
- El término de ejecución de las actividades que desarrolle cada funcionario dentro de su área de responsabilidad, será concertado con el Director de la Dirección o quien haga sus veces.

Distribución de las Cargas Laborales:

- La distribución de las cargas laborales de la Oficina cumplirá con los principios de especialidad, equidad e igualdad; para tal efecto, a pesar de existir “Secciones” con responsables en cada una de ellas, los cuales deberán cumplir a cabalidad con las misiones particulares que le sean propias al cargo que desempeñen, podrán coadyuvar con otras tareas o trabajos de la Dirección según asignación del Director de la misma o quien haga sus veces.

Distribución de Cargos:

1	MY	PATIÑO ZULUAGA ANGÉLICA MARÍA	Oficial de Directrices, Promoción y Difusión
2	MY	PISCIOTTI RAMIREZ MÓNICA JOHANNA	Oficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
3	MY	DÍAZ MALDONADO HARLEY FERNANDO	Oficial de Procesos Disciplinarios
4	MY	CEBALLOS TAMAYO HERNAN JAVIER	Oficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
5	CT	YARZAGARAY ROA JOSE LUIS	Oficial de Trámite de Requerimientos

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
 Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
 Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025107000015693/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

6	CT	PORRAS GALVIS DIANA PAOLA	Oficial de Investigaciones Administrativas
7	CT	QUINTANA CRUZ JENNY PAOLA	Oficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
8	CT	LIZCANO GUTIERREZ GLORIA JIMENA	Oficial de Investigaciones Administrativas
9	CT	VALERA RAMÍREZ JORGE LUIS	Oficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
10	CT	PEREZ CORTES KEVIN MAURICIO	Oficial de Directrices, Promoción y Difusión
11	SV	INFANTE JAIME RICARDO	Suboficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
12	SV	TORRES GALINDO IVÁN STIFF	Suboficial Sustanciador
13	SV	SALINAS ZURITA FABIAN ENRIQUE	Suboficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
14	SV	PINCHAO HERNANDEZ ALONZO TELMO	Suboficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
15	SV	TOLOZA OVALLE NESON URIEL	Suboficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
16	SV	HERRERA CALLE JUAN MANUEL	Suboficial de Directrices, Promoción y Difusión
17	SV	FLÓREZ PADILLA OSCAR ARMANDO	Suboficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
18	SV	DAVID ARIAS EULIDER	Suboficial De Trámite De Requerimientos
19	SV	DIAZ BOBADILLA GILBERTO JAVIER	Suboficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
20	SV	PEREZ CARRIZOSA DIEGO ANDRES	Suboficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
21	SV	VERA VERGARA JORGE ARMANDO	Suboficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
22	SV	NOSSA ALVAREZ LUIS JAVIER	Suboficial Sustanciador
23	SV	SERRANO NIVIA JUAN CARLOS	Suboficial Gestión Documental - Ayudante
24	SV	JULIO ZUÑIGA KELVIN	Suboficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
25	SS	HUERFANO ALDANA BRAYAN LEONARDO	Suboficial de Seguimiento y Control de Investigaciones
26	SS	LOBO OLIVAR WILLIAM ALBERTO	Suboficial Control Interno y Calidad
27	CP	ANAYA PEREZ EDWIN ANTONIO	Suboficial Sustanciador

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
 Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
 Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025107000015693/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

Deberes de los Funcionarios:

- Todos los funcionarios de planta (*Militares y Civiles*) que laboran en la Dirección, se registrarán a través de los “*Deberes*” que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública y los Regímenes Especial y General Disciplinario. El personal de “*Prestadores de Servicios*” se ceñirán a las cláusulas previstas en el contrato.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
- Cumplir con todas las recomendaciones y exigencias emitidas por el Sistema de Gestión de Calidad del Comando Ejército Nacional y demás autoridades del nivel superior (*Ministerio de Defensa y Comando General de las Fuerzas Militares*).
- Respetar, cumplir y hacer cumplir las “*Políticas de Operación*” y las “*Políticas de Transparencia y Buenas Prácticas*” de la Dirección.
- Todos los funcionarios que laboran en la Dirección deberán presentar semanalmente al inicio de las labores el primer día hábil al inicio del horario de régimen interno, las actividades a desarrollar en la presente semana, las cuales serán objeto de verificación por parte del Director de la Dirección o quien haga sus veces. Esta misma actividad se hará al término de la misma para verificar su cumplimiento.
- Todos los funcionarios que laboran en la Dirección deberán presentar diariamente a las 18:00 horas en formato establecido para ello, las actividades desarrolladas en el día, las cuales serán consolidadas y archivadas diariamente por el Suboficial de Control Interno o a quien el Director de la Dirección designe para tal tarea.
- El funcionario que salga a disfrutar de sus vacaciones legales anuales, deberá hacer entrega de su cargo mediante “*Acta*” a quien designe el Director de la Dirección. Lo mismo se hará en los casos de ausencia laboral superior a ocho (8) días calendario.
- Al término de la situación administrativa que vincula al funcionario con la Dirección, deberá hacer entrega formal y personal mediante “*Acta*” del cargo que desempeña; lo mismo hará con los bienes asignados y ficheros personal y vehicular, si lo tiene, lo anterior de conformidad con las normas vigentes. Así mismo, deberá elaborar el “*Informe de Gestión*” en los términos previstos en la Ley 951 de 2005 “*Por la cual se crea el acta de informe de gestión*”.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025107000015693/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

- El personal que se designe para desempeñar las funciones de los diferentes cargos de la Dirección, deberán cumplir con los perfiles y competencias laborales establecidas en el “*Escalafón de Cargos*” para el personal militar y el “*Manual de Funciones*” para el personal civil.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Documentación Llegada y Salida:

- La Documentación que llegue o salga de la Dirección, será tramitada a través de los canales oficiales dispuestos por el proceso de Gestión Documental de la Ayudantía General del Comando del Ejército o por el medio que el Director de la Dirección o quien haga sus veces autorice; dando estricto cumplimiento siempre a las normas jurídicas y políticas institucionales vigentes respecto de la materia. Ningún funcionario se encuentra autorizado para recibir o entregar de manera informal cualquier tipo de documentación o información que se gestione en la Dirección, previo conocimiento y autorización del Director de la misma.
- La Documentación que llegue a la Dirección será recepcionada por el funcionario de Gestión Documental de la misma, quien posterior al registro de la misma en los medios previstos para ello (*Planillas o Libros*), la pasará al Director de la Dirección o quien haga sus veces, con el fin que éste tenga conocimiento de la documentación recibida e imparta las instrucciones pertinentes para su trámite y contestación.
- La documentación Llegada y Salida de la Dirección será registrada en los medios previstos para ello (*Planillas o Libros*), por parte del funcionario de Gestión Documental de la misma, lo anterior con el fin de realizar un constante control, seguimiento y verificación al trámite que se le imparta a la misma.
- Después de que se impartan las instrucciones pertinentes por parte del Director de la Dirección o quien haga sus veces, respecto de la documentación recibida; el funcionario de Gestión Documental procederá a hacer la entrega de la misma a cada uno de los responsables de las áreas que conforman la Dirección; para tal efecto, el funcionario que reciba documentación para su trámite, deberá suscribir con letra legible los medios que se encuentren previstos para ello (*Planillas o Libros*), lo anterior con el fin de realizar una trazabilidad a la documentación recibida y diligenciada en la Dirección.
- Ningún funcionario de la Dirección, diferente al de Gestión Documental, está autorizado para recepcionar, tramitar y/o diligenciar la documentación que

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co



SCB310-1





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025107000015693/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

llegue a la misma; excepto en los casos de “*Traspaso de Funciones*”, “*Encargo*” o por orden y autorización del Director de la Dirección o quien haga sus veces.

Emisión de Documentos:

- La Documentación que se genere deberá ser autenticada por quien la elabora y posteriormente aprobada por el Director de la Dirección o quien haga sus veces. Ningún documento podrá ser tramitado o diligenciado, aún por razón de la urgencia o complejidad, sin autorización y conocimiento de la autoridad antes señalada.
- Los documentos que se generen en la Dirección para trámites internos o externos, solo pueden ser suscritos por el señor Director de la Dirección, Segundo Comandante del Ejército, Comandante del Ejército o quienes hagan sus veces.
- Los documentos que se generen en la Dirección deberán observar las políticas de producción y emisión de documentos oficiales del Comando del Ejército Nacional.
- Todo registro que se utilice para la operación del proceso deberá estar documentado de acuerdo con los formatos vigentes aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad; por tal razón, cada vez que se requiera el uso de un registro éste deberá ser consultado y exportado de la página web del Comando del Ejército Nacional.
- Cada Funcionario es responsable de la documentación que se le asigne y que elabore hasta el archivo del mismo; por tal razón, semanalmente los días viernes antes de finalizar las labores del día, el Suboficial del Gestión Documental pasará un reporte de los radicados asignados a cada Funcionario, verificando el cumplimiento del plazo asignado por el Director de la Dirección o quien haga sus veces, lo anterior con el fin de cumplir con el clico de la gestión documental.

Manejo del Archivo:

- Cada funcionario que labore en la Dirección, es responsable del manejo, organización y custodia del archivo físico de su área de responsabilidad, para ello deberá cumplir con las normas y directrices vigentes en temas de gestión documental.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025107000015693/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

- El archivo digital que se genera con ocasión de la misión de la Dirección, será única y exclusivamente de responsabilidad del funcionario que se desempeñe en el área de Gestión Documental.

Reserva de la Información y Documentación:

- La información y documentación que se maneja en la Dirección es de carácter "Reservado", lo anterior sin perjuicio de las directrices establecidas por el Comando superior. Solo se autoriza el suministro de aquella que fije la ley, por parte de quien tenga la competencia.

Manejo Papelería:

- Es responsabilidad directa del funcionario que se desempeñe en el área de Gestión Documental, controlar el stock mínimo de papelería para garantizar el normal funcionamiento de la Dirección.

NORMAS DE SEGURIDAD

Seguridad Física:

- El puesto de trabajo es de uso exclusivo del funcionario a quien se encuentre asignado; solo se podrá acceder a otro ajeno por autorización expresa del titular.

Seguridad Informática y Documentos:

- Los documentos obsoletos, malogrados o que no se formalicen, deberán ser reutilizados en las labores propias de la Dirección o destruidos por el funcionario que lo produzca. En ningún caso se autoriza concederlo a otra dependencia o desecharlo sin destruir.
- Los equipos de cómputo y demás elementos eléctricos que tenga el funcionario en su puesto de trabajo, deben ser desconectados diariamente de la fuente al término de las labores.
- Los equipos de cómputo y claves de acceso son de uso exclusivo del funcionario a quien se encuentre asignado; solo se podrá acceder a otro ajeno por necesidades del servicio, previo cumplimiento de las políticas de seguridad informáticas vigentes.

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

Radicado N° 2025107000015693/MDN-COGFM-COEJC-DADAE-13.1

- Los expedientes documentales y demás documentos relacionados con los mismos que se encuentran en custodia de los funcionarios, deberán cumplir con las normas de seguridad para el manejo de éstos.
- Los equipos y bienes que no se encuentren asignados a un funcionario, serán responsabilidad del funcionario que ostente el cargo de *"Propiedad, Planta y Equipo"*; para tal efecto, este funcionario velará por el buen uso, mantenimiento y sostenimiento del mismo.

"EL INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ANTERIORMENTE REFERIDAS, CONLLEVARÁ AL INICIO DE LAS ACCIONES A QUE HAYA LUGAR".

Teniente Coronel LUIS ALFREDO VÁSQUEZ RUEDA
Director de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Ejército Nacional

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@buzonejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



SC6310-1

