1. OBJETIVO:

Organizar los fondos Documentales Acumulados en cualquier soporte y que no han recibido ningún tratamiento archivístico de conformidad con lo establecido en la Tabla de Valoración Documental y sus diferentes periodos, de tal forma que se garantice el acceso y consulta a documentos y/o información localizados en el Fondo Acumulado, con el fin de brindar información oportuna, veraz y confiable, de igual forma garantizar la preservación, conservación y disposición final del Patrimonio Documental, según los dispuesto en el Acuerdo 002 de 2004 del AGN.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la documentación que se encuentra sin ningún tipo de tratamiento archivístico en cualquier soporte, continúa con la clasificación, ordenación, identificación, y elaboración de inventario documental según las series documentales estipuladas en la Tabla de Valoración Documental TVD, luego se realiza la inclusión de las Series a las existentes o la Transferencia Documental al Archivo Central y termina con la disposición final de la documentación, cumpliendo con el ciclo vital del documento, este procedimiento aplica para la organización y gestión de los archivos de la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	1.1 Revisar las diferentes estructuras del Instituto, lineamientos y directrices emitidos por el Grupo de Gestión Documental para la correcta aplicación de las Tablas de Valoración Documental. 1.2 Identificar la documentación del fondo Documental. 1.3 Realizar la aplicación de la Tablas de Valoración Documental vigente en el Archivo de Gestión. 1.4 Separar la documentación teniendo en cuenta el principio de procedencia, es decir separar por las diferentes oficinas productoras 1.5 Analizar e Identificar las tipologías	Profesionales, Técnicos y Auxiliares administrativos de cada dependencia del ICBF. Grupo de Gestión Documental	Comunicación Oficial recibida y/o enviada.

	documentales, creando una agrupación documental, para ser clasificada en las Series y/o Subseries dispuestas en la Tabla de Valoración Documental y conformar el expediente. 1.6 Realizar apertura a los expedientes (carpetas), reflejando las series y subseries correspondientes a la Tabla de Valoración documental (TVD) de cada periodo. 1.7 Ordenar de forma cronológica los tipos documentales que conforman el expediente, es decir que el documento con la fecha más antigua será el primer documento al abrir la carpeta y el documento con la fecha más reciente se encontrará al final del expediente, respetando así el orden original y el desarrollo de los trámites. 1.8 Realizar depuración de la documentación, es decir realizar selección natural y retirar los documentos que carecen de valores primarios y/o secundarios y que no pertenecen a ninguna Serie y/o Subserie Documental, asegurándose de que el original repose en el expediente. ¿El expediente pertenece a una Serie de Conservación Total o presenta valores primarios o Secundarios? Si: Continuar con actividad 1.9 No: Procede a efectuar las labores propias de disposición final, y/o revisar si aplica el procedimiento de eliminación por aplicación de TRD, y/o por duplicidad, siguiendo las actividades establecidas en cada proceso. FIN.		F02.PR16.PA03 Formato de identificación de Expedientes Expediente Identificado. F05.PR16.PA03 Formato identificación de mueble de archivo F01.PR16.PA03 Formato unico de Inventario Documental

	1.9 Realizar la foliación de las piezas documentales del expediente, en la parte superior derecha de la hoja en el sentido de la información, los pasos a seguir se encuentran en la Guía de Gestión Documental. 1.10 Retiro de material abrasivo (ganchos, grapas y elementos metálicos) que puedan afectar la conservación de los documentos. 1.11 Ingresar el expediente en las tapas (carpeta) debidamente perforados con la medida tamaño oficio, alinearlos y ajustarlos con el gancho de plástico, que garantizará la conservación de los documentos. 1.12 Rotular el expediente con los datos consignados en la TVD. 1.13 Ubicar los expedientes que son de Conservación Total en la estantería o mueble de archivo destinados para los Archivos, utilizando el sistema de ordenación que facilite la localización y recuperación. Los sistemas de ordenación son: alfabético, numérico, cronológico, geográfico, alfanumérico, entre otros. 1.14 Identificar el mueble del espacio asignado para Archivo. 1.15 Registrar la información del expediente en el Formato Único de Inventario Documental de la dependencia.		

2	Elaborar y publicar cronograma de Transferencias primarias.	Coordinación Grupo de Gestión Documental o Coordinador Administrativo Regional	Cronograma de Transferencias
3	Preparar la transferencia al Archivo Central de la documentación con valores secundarios, en la fecha programada en el cronograma de transferencias y actualizar inventario.	Profesionales, Técnicos y Auxiliares administrativos de cada dependencia	Cronograma de transferencias Inventario documental actualizado Documentos a transferir Memorando
4 P.C	Verificar cumplimiento de requisitos en la Guía de Gestión Documental para transferencia y autorizar traslado.	Profesionales, Técnicos y Auxiliares administrativos de cada dependencia Directores, subdirectores, coordinadores y jefes de oficina	Memorando
5	Informar al Archivo Central por medio de memorando la disponibilidad para hacer la transferencia.	Profesionales, Técnicos y Auxiliares administrativos de cada dependencia	Memorando
6 P.C	Verificar las condiciones de la documentación a transferir y realizar cotejo de inventario en la dependencia, en donde se impartirá el visto bueno para proceder con la transferencia.	Grupo de Gestión Documental y/o delegado Coordinador Administrativo y/o Delegado	Documentación para Transferir
7	Realizar la transferencia documental al	Profesional GGD o Coordinador	Transferencia Documental

	Archivo Central en fecha programada en el cronograma de transferencia.	Administrativo Regional y/o delegados	
8 P.C	8.1 Verificar y cotejar la transferencia documental, asignar número topográfico a los expedientes y cajas de archivo (datos de ubicación física) y proceder a ubicar los documentos en los muebles y espacio asignados en el Archivo Central. 8.2 Actualizar inventario de Archivo Central.	Encargado Archivo Central	Inventario documental actualizado F03.PR16.PA03 Rotulo Caja F05.PR16.PA03 Formato identificación de mueble de archivo
9	Solicitar copia del acta de entrega y del inventario documental debidamente firmado por las partes.	Profesionales, Técnicos y Auxiliares administrativos de cada dependencia Grupo de Gestión Documental y/o delegado	Acta de Entrega Inventario Documental
	FIN		

Nota: P.C. Punto de Control

4. CRITERIOS OPERATIVOS:

Actividad 1.6 Dar apertura a los expedientes: En caso de encontrar documentación que no pertenece a ninguna de las Series y/o Subseries de la Tabla de Retención de su dependencia, se debe identificar como documentación de apoyo (impresos o publicaciones periódicas, normas, revistas, folletos, fotocopias de leyes, decretos, cuando no formen parte integral del expediente).

Actividad 1.9 foliación: Se recomienda realizar esta actividad a las Series que son de Conservación Total.

5. DURACIÓN DEL CICLO DEL PROCEDIMIENTO (DÍAS):

365 días para todo el procedimiento.

6. **PRODUCTO:** Inventario Documental, Transferencias Documentales, Eliminación Documental

7. **DEFINICIONES:**

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

AGN: Archivo General de la Nación.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

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

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DAPS: Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTOS DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante

su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de los documentos producidos, en cualquier soporte, por una persona o entidad a raíz del ejercicio de sus funciones y que no ha recibido ningún tratamiento archivístico.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

GGD: Grupo de Gestión Documental.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS DE CALIDAD: acción que permite reconocer los registros de calidad y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del sistema de calidad.

MUESTREO: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección documental realizada con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

PROTECCIÓN: condiciones que permiten asegurar el buen estado de los documentos (registros) (véase conservación de documentos)

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsese también “depuración” y “expurgo”.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 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.

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

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normograma

Guía de Gestión Documental
Tablas de Retención Documental
Tablas de Valoración Documental

9. RELACIÓN DE FORMATOS

- F02.PR16.PA03 Formato de identificación de Expedientes
- F03.PR16.PA03 Rotulo Caja
- F05.PR16.PA03 Formato identificación de mueble de archivo
- F04.PR16.PA03 Planilla de Control de Prestamos
- F01.PR16.PA03 Formato unico de Inventario Documental
- F01.PR19.PA03 Formato Planilla Producción.xlsx

10. ANEXOS

11. NATURALEZA DE LOS CAMBIOS:

Registrar los cambios de la versión que se está revisando

Ítem Modif.	Nombre del ítem	Descripción del Cambio
1	Objetivo	Se cambió la redacción
2	Alcance	Se cambió la redacción y se incluyó la aplicación del procedimiento a nivel nacional
3	Descripción de Actividades	Se actualizaron las actividades y se agregaron otras para complementar el procedimiento.
4	Criterios Operativos	Se agregó información sobre la organización de los planos
5	Duración del Ciclo del Procedimiento (días)	Se definió en días
6	Producto	Se especificó el producto del procedimiento
7	Definiciones:	Se agregaron, revisaron y complementaron