



# Guía para la Gestión Documental Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF

*“La Gestión Documental con calidad garantiza el acceso a la información”*



**Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
ICBF**

**Director General**  
Diego Andrés Molano Aponte

**Secretaría General**  
Beatriz Emilia Muñoz Calderón

**Directora Administrativa**  
Milena Sandoval Vargas

**Grupo de Gestión Documental**

**Coordinación Editorial**  
Isabel Cristina Quiroga  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

**Grupo Multimodales de Comunicación**

**Diseño portada:**  
Oficina Asesora de Comunicaciones – ICBF

Segunda Edición, Diciembre de 2012  
**G1.MPA1.P5**

**Universidad de La Salle**

**Rector**  
Hno. Carlos Gabriel Gómez

**Facultad de Ciencias Económicas y Sociales**  
Luis Fernando Ramírez Hernández  
Decano

**Programa de Sistemas de Información y Documentación**  
Ruth Helena Vallejo Sierra  
Directora

**Equipo técnico**  
Universidad de La Salle  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

**Diagramación**  
Juan Felipe Vargas Rocha

**Impresión**  
XPRESS  
Estudio Gráfico Digital

“Guía para la Gestión Documental en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar”

*Esta publicación es producto del Convenio de Cooperación y Aporte No. 065 de 2009,  
suscrito entre el ICBF, la Universidad de La Salle y SENA.*

*Los contenidos están basados en la normatividad archivística colombiana vigente y  
la Guía para la Gestión Documental ICBF, 2006.*

# CONTENIDO

---

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	13
1. OBJETIVOS Y ALCANCE .....	15
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	15
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	15
2. BENEFICIOS Y UTILIDAD DE LA GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
3.GRUPO DE GESTÓN DOCUMENTAL .....	17
3.1 FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
3.2 COMITÉ DE ARCHIVO NACIONAL .....	18
3.3 COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL.....	19
4. CORRESPONDENCIA.....	20
4.1 PRINCIPIOS GENERALES .....	20
4.2 BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES .....	21
4.3 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES .....	21
4.3.1 Clasificación de comunicaciones oficiales .....	22
4.4 UNIDADES DE CORRESPONDENCIA .....	22
4.4.1 Unidades de Correspondencia en Regionales y Centros Zonales .....	23
4.4.2 Funciones de las Unidades de Correspondencia.....	24
4.5 PROCEDIMIENTOS .....	24
4.5.1 Correspondencia confidencial o reservada.....	30
4.5.2 Comunicaciones oficiales vía fax .....	30

	Pág.
4.5.3 Comunicaciones vía correo electrónico .....	30
4.6 ACTOS ADMINISTRATIVOS .....	32
4.7 FIRMAS RESPONSABLES .....	32
4.7.1 Servidores públicos autorizados para firmar .....	33
4.7.2 Supresión de sellos y firma mecánica de las comunicaciones oficiales .....	33
4.8 PRESENTACIÓN FORMAL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.....	34
4.8.1 Descripción de comunicaciones oficiales .....	34
4.9 PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES .....	35
5. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS .....	36
5.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	36
5.1.1 objetivos del programa de Gestión Documental en el ICBF .....	36
5.2 CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ICBF.....	37
5.2.1 Archivo de Gestión .....	37
5.2.2 Archivo Central.....	37
5.2.3 Archivo Histórico .....	38
5.3 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) EN EL ICBF .....	38
5.4 TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS ARCHIVOS.....	38
5.4.1 Organización de los documentos de archivo del ICBF .....	39
5.4.2 Préstamo de documentos de archivos del ICBF .....	45
5.4.3 Conservación de los documentos de archivo del ICBF.....	46

5.5 CONDICIONES GENERALES DE LOS ARCHIVOS .....	47
5.5.1 Ubicación .....	47
5.5.2 Condiciones de mobiliario y equipo .....	47
5.5.3 Protección de los archivos .....	47
5.5.4 Condiciones ambientales .....	48
5.5.5 Medidas de seguridad .....	48
5.5.6 Mantenimiento de los archivos .....	48
6. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	49
6.1 ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TRD.....	49
6.1.1 Investigación preliminar sobre la Institución y fuentes de información.....	49
6.1.2 Análisis e interpretación de la información recolectada .....	50
6.1.3 Aplicación .....	50
6.1.4 Seguimiento y actualización TRD .....	50
6.2 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TRD EN EL ICBF .....	52
6.3 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	52
6.3.1 Plan de transferencias secundarias .....	53
6.4 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO .....	53
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .....	55
7.1 DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO .....	55
7.2 BENEFICIOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL ICBF .....	56

	Pág.
7.3 ACTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO .....	56
7.4 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO .....	56
7.5 ARCHIVO ELECTRÓNICO .....	56
7.5.1 Procesos archivísticos electrónicos .....	56
8. POLÍTICA CERO PAPEL EN EL ICBF .....	58
8.1 BENEFICIOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL .....	58
8.2 PROGRAMA CERO PAPEL EN EL ICBF .....	59
8.2.1 Austeridad en la Gestión Documental .....	60
8.2.2 Elementos de oficina y papelería .....	60
8.2.3 Impresión de documentos .....	60
8.2.4 Manejo de activos de información en medios electrónicos .....	61
8.2.5 Servicios de fotocopiado .....	62
9. MARCO LEGAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES DEL ICBF .....	63
9.1 DEFINICIÓN .....	63
9.2 ALCANCE .....	64
9.3 RELACIÓN DE NORMAS QUE REGULAN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA .....	65
GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS .....	75
BIBLIOGRAFÍA .....	80
ANEXOS .....	83

# LISTA DE GRÁFICAS

---

Pág.

Gráfica 1. Formato acta de reunión o comité.....	18
Gráfica 3. Planilla registro correspondencia dependencias .....	25
Gráfica 2. Formato Registro Correspondencia.....	25
Gráfica 4. Registro correspondencia SIGA.....	26
Gráfica 5. Planilla control recolección usuario.....	27
Gráfica 6. Formato planilla producción .....	27
Gráfica 7. Planilla registro correspondencia a Regionales y Centros Zonales .....	28
Gráfica 8. Planilla control mensajeros internos .....	29
Gráfica 9. Fases del archivo total .....	37
Gráfica 10. Ciclo vital del documento y/o procesos técnicos .....	38
Gráfica 11. Referencia cruzada .....	41
Gráfica 12. Formato de identificación de expedientes.....	42
Gráfica 13. Rótulo de caja .....	43
Gráfica 14. Formato identificación de mueble .....	43
Gráfica 15. Formato Único de Inventario Documental (FUID).....	44
Gráfica 16. Planilla control de préstamo .....	45
Gráfica 17. Formato de Tabla de Retención Documental (TRD).....	51

# LISTA DE FIGURAS

---

	Pág.
Figura 1. Logo prosperidad para todos .....	35
Figura 2. Logo para procesos y procedimientos .....	35

# LISTA DE ANEXOS

---

Pág.

Anexo 1. Codificación de Regionales y Centros Zonales.....	83
Anexo 2. Tipo de comunicación y responsable de su emisión. ....	88
Anexo 3. Imagen corporativa. ....	89
Anexo 4. Modelo elaboración memorando.....	90
Anexo 5. Modelo elaboración circular ....	91
Anexo 6. Modelo elaboración Oficio (Cartas).....	92
Anexo 7. Modelo elaboración informe.....	93
Anexo 8. Modelo elaboración resolución.....	94

# LISTA DE TABLAS

---

Pág.

Tabla 1. Artículos de la Constitución Política de Colombia relacionados con la Gestión Documental.....	65
Tabla 2. Leyes relacionadas con la Archivística en Colombia .....	66
Tabla 3. Disposiciones legales contenidas en los Códigos Colombianos .....	67
Tabla 4. Decretos relacionados con la Archivística en Colombia .....	67
Tabla 5. Acuerdos del Consejo Directivo Archivo General de la Nación (AGN) .....	70
Tabla 6. Circulares del Archivo General de la Nación (AGN).....	71
Tabla 7. Resoluciones del Archivo General de la Nación (AGN) y otras entidades públicas .....	71
Tabla 8. Normatividad del ICBF sobre Gestión Documental.....	72
Tabla 9. Normas Técnicas Colombianas ICONTEC relacionadas con la Gestión Documental .....	73
Tabla 10. Estándares técnicos internacionales relacionados con la administración de archivos y documentos electrónicos.....	73
Tabla 11. Jurisprudencia del Estado Colombiano sobre documentos y archivos .....	74

# INTRODUCCIÓN



La Guía para la Gestión Documental está respaldada por los principios y políticas del Sistema Integrado de Gestión (SIGE), que propende por la prestación de servicios de calidad “para la atención integral de la primera infancia, la protección de los niños, niñas y adolescentes y lograr el bienestar de las familias colombianas”.<sup>1</sup> En lo pertinente a la Gestión Documental, procura la optimización del consumo de papel; el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información; y la protección de los activos y recursos de información representados en los documentos y archivos.

La presente guía se encuentra dividida en nueve capítulos, iniciando con los objetivos y alcance; un segundo capítulo que trata sobre los beneficios y utilidad de la guía de Gestión Documental, en los cuales se enmarcan los lineamientos y políticas de la Gestión Documental en el ICBF; un tercer capítulo que presenta el grupo de Gestión Documental, directrices y funciones del mismo; en el cuarto se plantea el tema de correspondencia,

se da inicio al proceso de Gestión Documental del Instituto; el quinto capítulo desglosa la Gestión Documental y administración de los archivos; el sexto aborda la Tabla de Retención Documental (TRD) donde se establecen las bases legales, las pautas y los procedimientos para su aplicación en la organización tanto de los Archivos de Gestión como el Archivo Central; en el séptimo y octavo se indican los criterios y normas para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la política cero papel en el ICBF; para, finalmente, presentar el marco legal en materia de Gestión Documental y administración de las comunicaciones oficiales del ICBF.

Como partes complementarias de la guía se incluyen el glosario de términos archivísticos que permite comprender los temas de manera sencilla y fácil, así como la bibliografía para que el lector tenga referencia documental y pueda ampliar los conceptos contemplados en este. Finalmente, se presentan los anexos que dan soporte y claridad a los temas tratados.

<sup>1</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIGE). NTC ISO 9001 / NTCGP 1000: 2009. NTC ISO 14001: 2004 / ISO IEC 27001: 2005. Bogotá: ICBF, 2011. p. 17.

Por otra parte, la presente guía se basa en los aspectos integrantes del SIGE<sup>2</sup>, los cuales se resumen en cuatro ejes:

- ✓ El Sistema de Gestión de Calidad (SGC), cuya política está centrada en la prestación de servicios con altos estándares de calidad, oportunidad y pertinencia, para el mejoramiento continuo de los macro procesos, procesos y efectividad en la Gestión Documental que define los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención, disposición de los registros y documentos.<sup>3</sup>
- ✓ El Modelo Estándar de Control Interno (MECI)<sup>4</sup> del ICBF que se sustenta en los principios de integridad, eficiencia y transparencia, y proporciona una estructura metodológica para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el control de la planeación estratégica, la gestión y la evaluación. Su aplicabilidad en la Gestión Documental implica autogestión, autocontrol y autorregulación en la gestión de operaciones, capacidad de control en el trabajo, detección de desviaciones y aplicación de correctivos para el cumplimiento de resultados.

✓ El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)<sup>5</sup> del ICBF que reglamenta la administración y protección de los activos de información, en la Gestión Documental, archivos y documentos, como fuentes de los macro procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación del Instituto, para garantizar el manejo, la consulta exclusiva por parte de los servidores públicos y ciudadanos autorizados. Además, propone modelos organizacionales encaminados hacia el mejoramiento continuo de procesos, procedimientos, gestión administrativa y servicios de información del ICBF.

✓ El Sistema de Gestión Ambiental<sup>6</sup>, la política Ambiental del ICBF se fundamenta a partir del Plan de Gestión Ambiental (PGA) y los Planes Regionales. La intención del SGA es prevenir, corregir, mitigar y controlar los impactos ambientales; para el caso específico de la Gestión Documental es la identificación y socialización de buenas prácticas ambientales relacionadas con consumo y uso racional de la papelería, impresión de documentos para la economía de recursos y conservación del patrimonio documental del ICBF.

2 Ibid., p. 4

3 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Manual del Sistema de Gestión de Calidad NTC ISO 9001: 2004 / NTC DGP 1000:2009. Bogotá: ICBF, 2008. p. 16.

4 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Resolución 400 de 2006. Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Bogotá: ICBF, 2009. p.20

5 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Política SGSI. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Bogotá: ICBF, 2011. p. 2.

6 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Resolución 840 de 2009. Por la cual se adopta la Política Ambiental del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - Cecilia de la Fuente de Lleras y se establecen responsabilidades en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental (SGA). Bogotá: ICBF, 2009. p. 1.

## 1. OBJETIVOS Y ALCANCE



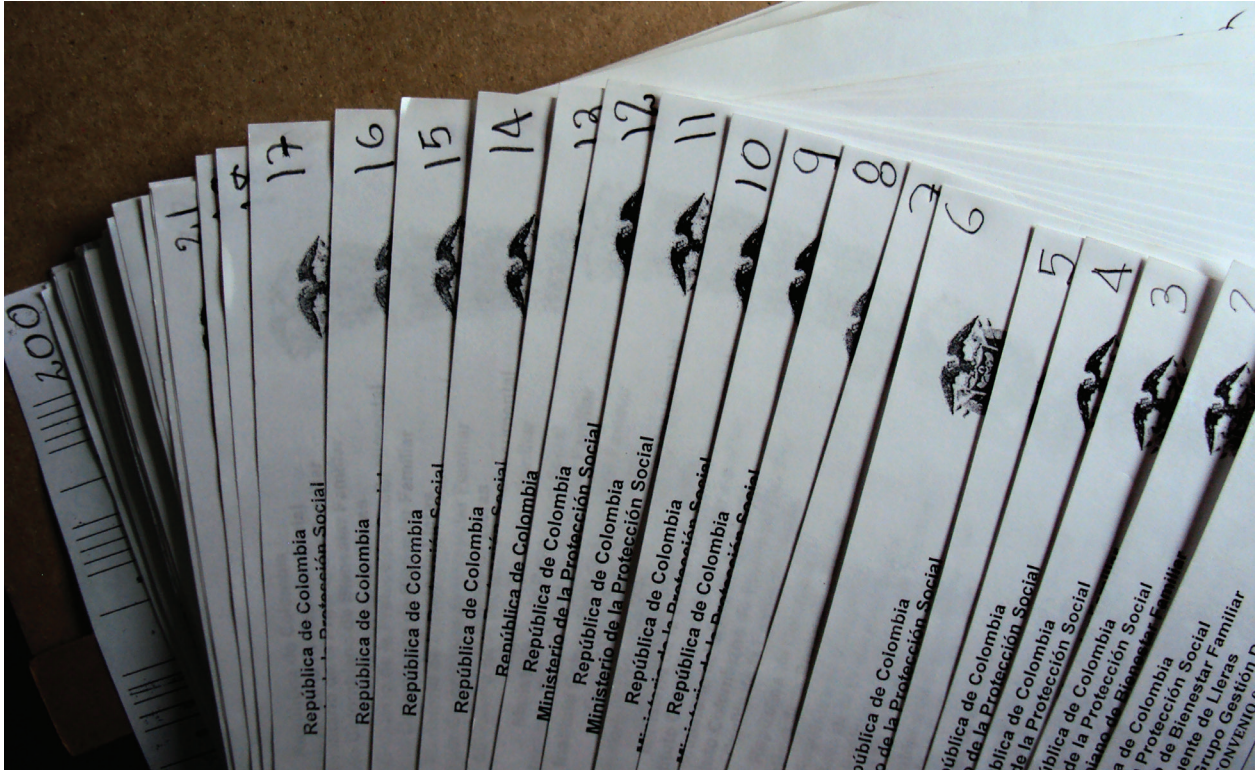
### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar a los servidores públicos del ICBF una herramienta para la Gestión Documental que proporcione lineamientos y políticas de carácter técnico, administrativo y procedimental para la organización de los documentos y archivos que se producen y reciben en ejercicio de sus funciones y actividades.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Reconocer y establecer directrices técnicas y procedimentales para la constitución de la memoria institucional del ICBF a través del adecuado manejo de los documentos y archivos.
- ✓ Consolidar la imagen de la función archivística en el ICBF mediante procesos continuos de formación y sensibilización que resalten la importancia de los documentos y archivos en el desempeño administrativo y gerencial.
- ✓ Fortalecer la confianza de los ciudadanos en la Gestión Documental del ICBF mediante la agilidad en el trámite de comunicaciones y la consulta de documentos y archivos.
- ✓ Propiciar el proceso de centralización de la Gestión Documental a nivel Sede de la Dirección General, Regional y Centros Zonales del ICBF, con el propósito de obtener una mejor utilización de los recursos financieros materiales, y del factor humano.
- ✓ Regular la producción documental en cada una de las dependencias del ICBF, generando controles que eviten la producción innecesaria de documentos, ayudando a la organización y tratamiento de la información.
- ✓ Establecer la fundamentación conceptual, teórica y metodológica en Gestión Documental y administración de comunicaciones oficiales, con el fin de normalizar los procesos archivísticos en el ICBF.

## 2. BENEFICIOS Y UTILIDAD DE LA GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



- ✓ Fortalecimiento de la cultura y conciencia archivística del Instituto en torno a la Gestión Documental.
- ✓ Efectividad en las acciones gerenciales, administrativas y técnicas tendientes a la organización, uso, manejo y acceso de los documentos y archivos físicos y electrónicos del Instituto.
- ✓ Administración eficaz para la disponibilidad inmediata de la información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Preservación y conservación de la memoria institucional del ICBF mediante la aplicación de procesos archivísticos en el marco de la normatividad que imparte el Archivo General de la Nación.
- ✓ Promover una cultura de no utilización del papel, haciendo uso de las tecnologías disponibles y bajo el permanente desarrollo de campañas a los servidores públicos, operadores y usuarios que le den cumplimiento a la Política Ambiental del Instituto.
- ✓ Identificar y aplicar buenas prácticas para la reducción del uso y consumo de papel en los trámites de Gestión Documental y administración de las comunicaciones oficiales del ICBF.

### 3. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Dentro del ICBF, el Grupo de Gestión Documental se destaca como un equipo líder que gestiona y orienta los procesos de Gestión Documental bajo principios de eficiencia, eficacia y oportunidad para el manejo, organización y consulta de los documentos y archivos, cuya finalidad, es la normalización de procesos, procedimientos y actividades, tendientes al óptimo manejo de los Archivos de Gestión, archivos centrales y el archivo histórico del ICBF.

La dirección, supervisión y seguimiento de los procesos archivísticos del ICBF estará a cargo, en orden jerárquico, por: la Secretaría General, la Dirección Administrativa y la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, quienes velarán por su integridad, veracidad, confidencialidad y autenticidad. La Coordinación del Grupo de Gestión Documental del Instituto gestionará y asegurará la continuidad del Plan de Capacitación de Gestión Documental y temas complementarios como procesos, legislación y uso de nuevas

tecnologías, entre otros; con el fin de generar acciones de calidad, lecciones aprendidas y buenas prácticas archivísticas.

#### 3.1 FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Son funciones propias del Grupo de Gestión Documental, las siguientes:

- ✓ Velar por la implementación de un sistema de correspondencia y archivo, que facilite la localización de la información en el menor tiempo posible dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
- ✓ Establecer lineamientos para la organización y creación del Archivo Central del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.
- ✓ Recibir, radicar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada del ICBF, mediante su control y numeración consecutiva.



### 3.3 COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL

El Comité de Archivo en el nivel Regional está reglamentado mediante el artículo 7 de la Resolución 1800 de 2010, "con la función de responder por el cumplimiento de las directrices, criterios, políticas y programas orientados por el Comité de Archivo Nacional, en sus respectivas jurisdicciones. Será el espacio de planeación, coordinación, control y evaluación regional, en el cual se dan a conocer las políticas, objetivos y lineamientos, se aclaran procedimientos, se analizan y resuelven problemas y se profundiza sobre los temas de interés regional".<sup>8</sup>

De las sesiones del Comité se levantarán actas que serán suscritas por el Presidente y Secretario del Comité y deberán ser aprobadas en la sesión siguiente.

Con el fin de controlar y normalizar las reuniones de los Comités de Archivos Regionales cada Coordinador de Grupo Administrativo al inicio de cada año enviará al Grupo de Gestión Documental un cronograma de las fechas establecidas para las reuniones del Comité, el cual debe ser aprobado en la última sesión de Comité del año.

En el artículo 10 de la Resolución 1800 de 2010, en función del Comité de Archivo Regional se establece que el Coordinador del Grupo Administrativo de cada Regional será el Secretario Técnico del Comité, como también las funciones que debe cumplir.



8 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Resolución 1800 de 2010. óp. cit., p. 2.

## 4. CORRESPONDENCIA



Este capítulo tendrá aplicación a nivel Sede de la Dirección General, Regionales y Centro Zonal. Sus consideraciones serán de estricto cumplimiento con el fin de regular adecuadamente los principios básicos de la Administración Pública.

Los responsables de la recepción, trámite y distribución de los documentos que ingresan y que se remiten a nivel externo son los servidores públicos funcionarios designados por el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en cada una de las Regionales y de los Centros Zonales.

### 4.1 PRINCIPIOS GENERALES

✓ La gestión de correspondencia se articulará a partir de los principios impartidos en el SIGE, en lo pertinente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), modelos organizacionales del ICBF, que propenden por

la racionalización de los recursos de papelería, duplicación de expedientes y uso debido de la impresión de Comunicaciones y Documentos.<sup>9</sup>

- ✓ La Unidad de Correspondencia se interrelaciona en forma directa con el Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto, que comprende las siguientes fases del archivo total: archivo de gestión, Archivo Central y archivo histórico.
- ✓ Se gestionarán con diligencia y prontitud los procesos de producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de las comunicaciones oficiales y demás documentos por parte de los servidores públicos del ICBF en ejercicio de sus labores y funciones.
- ✓ La Coordinación de Gestión Documental propenderá por la actualización permanente

<sup>9</sup> En este apartado se integran los elementos fundamentales de la Resolución 3959 de 2012 Art.5 y 6 del ICBF, sobre la racionalización del uso de los recursos de papelería y su impacto en el medio ambiente, como medidas complementarias al SIGE.

de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos pertinentes para el manejo de las comunicaciones oficiales.

- ✓ La gestión de correspondencia se efectuará de acuerdo con los recursos necesarios, como: papelería, planillas, reloj radicador; asimismo, con los equipos, *software* y mecanismos de registro, control y seguimiento de los procesos archivísticos.
- ✓ La atención a la ciudadanía y a los servidores públicos del ICBF se efectuará siguiendo los valores y requisitos básicos de cortesía, cordialidad, amabilidad y respeto, que caracterizan la identidad y el buen nombre del Instituto.
- ✓ El Grupo de Gestión Documental o quien hagan sus veces en las Regionales, será la única instancia encargada de la gestión de la correspondencia del ICBF.

#### 4.2 BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

- ✓ El control y administración de las comunicaciones oficiales del ICBF aportará, entre otros, los siguientes beneficios:
- ✓ Centralización y normalización de los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales del ICBF.
- ✓ Integralidad de los procesos de administración de comunicaciones oficiales y de los procesos archivísticos en torno a la Gestión Documental y el ciclo vital de los documentos.
- ✓ Oportunidad y agilidad en los trámites de seguimiento, control y respuesta de las comunicaciones oficiales.
- ✓ Capacidad de respuesta inmediata a las solicitudes de información mediante los servicios de información que implican la

búsqueda, recuperación y consulta de los documentos.

#### 4.3 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

La administración de las comunicaciones oficiales es un proceso de gestión organizacional que orienta, normaliza y regula las instrucciones que deben tenerse en cuenta para el manejo, recepción, distribución, seguimiento y destino final de la correspondencia que ingresa o se produce en el Instituto en el ejercicio de sus funciones o actividades.<sup>10</sup>

En cumplimiento del Decreto 19 de 2012 del Departamento Administrativo de la Función Pública, los servidores públicos encargados del trámite de comunicaciones oficiales, tendrán en cuenta las siguientes normativas:

- ✓ Ningún servidor público del ICBF podrá devolver o rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, de aritmética o similares, salvo que la utilización del idioma o de los resultados aritméticos resulte relevante para definir el fondo del asunto.<sup>11</sup>
- ✓ Los niños, niñas y adolescentes podrán presentar directamente solicitudes, quejas o reclamos en el ICBF, en asuntos que se relacionen con su interés superior, su bienestar personal y su protección especial.<sup>12</sup>
- ✓ Los interesados que residan en una ciudad diferente a la sede del Instituto pueden presentar sus solicitudes, recomendaciones o reclamaciones a través de medios electrónicos, de las Regionales y Centros Zonales.

10 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. Op. cit., p. 1.

11 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Bogotá: DAFP, 2012. Art. 11.

12 *Ibid.*, Art. 12.

Para el control y manejo de las comunicaciones oficiales el Grupo de Gestión Documental diseñará y aplicará las planillas, formatos y controles manuales o automatizados<sup>13</sup> que permitan certificar la recepción de documentos por parte del servidor público y la Unidad de Correspondencia que tienen a su cargo dicha función.

#### 4.3.1 Clasificación de comunicaciones oficiales

En este apartado se desglosan las definiciones básicas que aplican a los términos generales utilizados en la administración de las comunicaciones oficiales del ICBF.

##### i. Comunicaciones oficiales externas recibidas

Son las comunicaciones recibidas por el Grupo de Gestión Documental de la Sede de la Dirección General, las Regionales y Centros Zonales del ICBF en el desempeño de sus actividades o funciones. Una vez identificadas como tal, por su contenido, remitente, destinatario, relevancia, y competencia, sin importar su medio o soporte de presentación; se radican y registran en el sistema implementado para la administración de las comunicaciones.

##### ii. Comunicaciones oficiales internas enviadas

Las comunicaciones oficiales producidas por el Instituto como respuesta o en ejercicio de sus funciones, y que requieren impresión en papel; se generarán los originales conforme con el número de remitentes y máximo dos copias; se remite el original al destinatario, la primera copia a la serie documental o expediente que le corresponda; la segunda copia se archivará en el consecutivo de comunicaciones de la Unidad de Correspondencia y se conservará durante el tiempo estimado en la Tabla de Retención Documental.<sup>14</sup>

<sup>13</sup> Para mayor información verificar: Procedimientos y formatos publicados en la intranet [Macro-Procesos / Macro-Procesos de Apoyo / Gestión Administrativa / Formatos] para uso y aplicación por parte de la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales, según corresponda.

<sup>14</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. óp. cit., p. 5.

##### iii. Comunicaciones oficiales internas

Se denominan comunicaciones internas los memorandos que se reciben o se producen en cada dependencia de la sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales del ICBF como resultado del ejercicio de sus actividades o funciones, en tal caso, cada memorando se identificará de acuerdo con los lineamientos establecidos. El memorando contará con el código de la dependencia de acuerdo con el listado de las dependencias y el número consecutivo; esta información se consignará en el registro de los datos referenciales en las planillas de correspondencia o en su defecto en el Sistema Automatizado de Correspondencia del ICBF.<sup>15</sup>

#### 4.4 UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

El ICBF, de acuerdo con su estructura, establecerá las unidades de correspondencia que gestionen de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) y a los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán a cabo en los Archivos de Gestión, centrales e históricos. Las Regionales y Centros Zonales deberán contar con una unidad de correspondencia que permita el adecuado control y normalización en la producción, trámite y conservación de los documentos, para lo cual se asignarán servidores públicos capacitados para estas tareas, de tal forma que se pueda recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante los servicios de mensajería interna, externa, fax, correo electrónico u otros que faciliten la atención de solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la Administración Pública.

De igual manera, se define como correspondencia toda comunicación escrita que se genere entre las diferentes dependencias del ICBF, entre este

<sup>15</sup> *Ibíd.*, p. 4.

y sus servidores públicos, lo mismo que con las personas naturales y las demás entidades públicas y privadas. Las comunicaciones pueden ser:

- ✓ Comunicaciones oficiales: aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al ICBF, independiente del medio utilizado. Algunas de estas comunicaciones pueden tener las siguientes características:
  - Confidenciales o Reservadas: las dirigidas al ICBF como entidad y a sus servidores públicos en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta correspondencia solo se definirá así cuando en el sobre o empaque que la contiene tenga explícita la categoría. Por ejemplo: privado, confidencial y reservado.
  - El servidor público encargado de la recepción de la correspondencia, una vez establece que es una comunicación oficial, deberá radicarla en el Grupo de Gestión Documental, o el que haga sus veces en las Regionales y Centros Zonales, para su trámite respectivo.
- ✓ Comunicaciones anónimas: el anónimo se entiende como aquella “carta o papel sin firma, que no presenta el nombre del responsable o responsables de su contenido” en la cual se presenta una denuncia, un pedido de aclaración o la información sobre alguna situación específica. La comunicaciones que se reciban en las áreas de Gestión Documental del ICBF y no presenten remitente personal o institucional, que no estén firmadas y que no se identifique directamente su contenido o asunto, se clasificará como anónimo, no se radicará en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001, y se remitirá a la dependencia competente, o en su defecto, a la Oficina de Control Interno.
- ✓ Comunicaciones personales: esta correspondencia solo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga

explícita su contenido y destino como “personal”, con el nombre del servidor público y sin ninguna identificación de competencia o pertinencia para el ICBF; en tal caso, no se radica, no se le da ningún tipo de trámite por parte del Grupo de Gestión Documental o Unidad de Correspondencia y, por lo tanto, el Instituto no asume ninguna responsabilidad. La Corte Constitucional establece que no hay correspondencia pública, lo que hay son peticiones o solicitudes de información, por eso cuando un servidor público da como dirección para su correspondencia privada un establecimiento público, no puede acusar al Jefe de correspondencia de haberle violado su correspondencia porque la Administración Pública está para recibir los documentos que el ciudadano necesita para que esta administración desarrolle sus actividades.<sup>16</sup>

#### 4.4.1 Unidades de Correspondencia en Regionales y Centros Zonales

El ICBF contará en cada Regional y Centro Zonal con una Unidad de Correspondencia que se encargará de realizar todos los procesos archivísticos relacionados con la gestión de correspondencia, esta dependencia atenderá, supervisará y orientará el cumplimiento de las normas legales, técnicas y administrativas para la gestión de correspondencia en el Instituto y deberá destacarse por su eficiencia, eficacia y alta calidad en el cumplimiento de las labores y funciones tanto a nivel de las organizaciones externas, la ciudadanía y los usuarios internos.

La unidad de correspondencia contará con personal competente, capacitado y cualificado para trabajo individual, grupal y para la atención de usuarios. Asimismo, cada Dirección Regional destinará los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades o funciones, relacionadas con el trámite de las comunicaciones oficiales.

<sup>16</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión de la Correspondencia. Bogotá, D.C., 2002

#### 4.4.2 Funciones de las Unidades de Correspondencia

Una de las funciones del Grupo de Gestión Documental del ICBF es "Generar los procesos, procedimientos y actividades necesarias para la gestión de la correspondencia del ICBF, en lo relacionado con la recepción, radicación, distribución, trámite y seguimiento", con base en:

- ✓ Las normas, preceptos y recomendaciones del Archivo General de la Nación sobre la aplicación de los procesos archivísticos de producción, recepción y distribución en la gestión de correspondencia del ICBF.
- ✓ La orientación que se debe impartir a los servidores públicos del ICBF en cuanto a la gestión de las comunicaciones oficiales, en lo concerniente al tratamiento, manejo, uso, trámite, seguimiento y respuesta; así como su preservación y conservación.



#### 4.5 PROCEDIMIENTOS

En el Grupo de Gestión Documental del ICBF deben ser revisadas las comunicaciones oficiales que ingresan y que se envían con el fin de verificar la competencia institucional; relevancia del documento, anexos, funcionario destinatario, dependencia; los datos de referencia del remitente, asunto, dirección de despacho; datos adicionales: correo electrónico, portal de Internet, entre otros.

Una vez se verifiquen los datos de cada comunicación y se valore como comunicación oficial, deberán tenerse en cuenta la codificación de Regionales y Centros Zonales (Anexo 1) y las siguientes planillas para el seguimiento y radicación: teniendo en cuenta los servicios de alerta para el seguimiento de los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.




Gráfica 4. Registro correspondencia SIGA

		República de Colombia Departamento para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Proceso Gestión Administrativa					
		SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE CORRESPONDENCIA APLICATIVO SIGA - SEDE DE LA DIRECCION GENERAL					
NOMBRE: _____ FECHA: _____ FUNCION: <u>RADICACION Y DIGITALIZACION</u>							
		No. Radicado		No. Radicado		No. Radicado	No. Radicado
1		61		121		181	
2		62		122		182	
3		63		123		183	
4		64		124		184	
5		65		125		185	
6		66		126		186	
7		67		127		187	
8		68		128		188	
9		69		129		189	
10		70		130		190	
11		71		131		191	
12		72		132		192	
13		73		133		193	
14		74		134		194	
15		75		135		195	
16		76		136		196	
17		77		137		197	
18		78		138		198	
19		79		139		199	
20		80		140		200	
21		81		141		201	
22		82		142		202	
23		83		143		203	
24		84		144		204	
25		85		145		205	
26		86		146		206	
27		87		147		207	
28		88		148		208	
29		89		149		209	
30		90		150		210	
31		91		151		211	
32		92		152		212	
33		93		153		213	
34		94		154		214	
35		95		155		215	
36		96		156		216	
37		97		157		217	
38		98		158		218	
39		99		159		219	
40		100		160		220	
41		101		161		221	
42		102		162		222	
43		103		163		223	
44		104		164		224	
45		105		165		225	
46		106		166		226	
47		107		167		227	
48		108		168		228	
49		109		169		229	
50		110		170		230	
51		111		171		231	
52		112		172		232	
53		113		173		233	
54		114		174		234	
55		115		175		235	
56		116		176		236	
57		117		177		237	
58		118		178		238	
59		119		179		239	
60		120		180		240	
SEGUIMIENTO EFECTUADO POR: RESULTADO						TOTAL FOLIOS	



Gráfica 7. Planilla registro correspondencia a Regionales y Centros Zonales

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	República de Colombia Departamento para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Proceso Gestión Administrativa	 REPUBLICA DE COLOMBIA				
<b>PLANILLA REGISTRO CORRESPONDENCIA A REGIONALES/CENTROS ZONALES</b>						
PLANILLA No. _____						
NOMBRE DE LA REGIONAL: _____						
PAG. No. _____ DE _____ FECHA _____						
No. DE RADICACIÓN	NOMBRE DEL DESTINATARIO	CODIGO DEL AREA REMITENTE	NO. FOLIOS	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES

NOTA: Este formato deberá ser utilizado para la remisión y entrega de la correspondencia que es remitida a través de servicio Corra.

Una vez recibida la planilla, devolver en el siguiente recorrido con firma de aceptación, de no recibirse se dará como aceptado y a satisfacción el envío.

Firma, Fecha y Sello de Aceptación



El número de radicación de correspondencia recibida será la única evidencia de ingreso a la entidad, y se constituirá como el principal punto de referencia para la Gestión de Documentos. En el ejercicio de las funciones de la Unidad de Correspondencia cada servidor público velará por: la responsabilidad y transparencia de sus actos, la vocación de servicio y la calidad de la atención a los usuarios. Sin excepciones, no se permitirán las siguientes acciones: reserva de números de radicación o números de radicación repetidos, rectificadas, corregidas o tachadas; el número consecutivo de correspondencia despachada se asignará en estricto orden de recepción.

En las Regionales, para la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas (correspondencia recibida) se realizará con sello de reloj radicador el cual imprime número, fecha y hora. En los Centros Zonales se radica con fechador y numerador manual.<sup>(\*)</sup> Se debe tener en cuenta que es importante revisar el documento antes de numerarlo, la numeración de todo acto administrativo inicia cada año y debe ser en estricto consecutivo, ascendente, no se deben saltar números, no se debe repetir, no se debe utilizar 1A, 1B, 1Bis, no se pueden reservar números y no se debe tachar o hacer enmendaduras en la numeración.

La numeración de las comunicaciones oficiales recibidas es independiente de la numeración de las comunicaciones oficiales enviadas. Igualmente, se debe asignar una numeración tanto para contratos como para resoluciones.

Una vez radicado el documento, en todas las Regionales y Centros Zonales se debe llevar un registro tanto para las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas como para los contratos y resoluciones, donde se capturen los siguientes datos: número, fecha, nombre, razón social, asunto, anexos, responsable del trámite, fecha y

(\*) Con la implementación de la herramienta tecnológica en regionales y centros zonales, el uso del reloj y numerador manual quedarán abolidos.

número de respuesta si lo amerita. Cada Regional o Centro Zonal debe responder por la numeración, control y registro de todos los actos administrativos que se produzcan.

#### 4.5.1 Correspondencia confidencial o reservada

Documentos de carácter privado, confidencial, reservado, y que se identifican como tal en su estructura de presentación formal, deben ser recibidos exclusivamente por el servidor público o dependencia al cual va dirigido, si se trata de una comunicación o acto administrativo oficial se le debe dar el trámite de radicación y registro oficial por el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en las Regionales.

#### 4.5.2 Comunicaciones oficiales vía fax

Atendiendo los requerimientos legales establecidos para este tipo de comunicaciones, se desarrollarán los siguientes procedimientos:

- ✓ Identificación de la competencia del documento como comunicación oficial, de acuerdo con su contenido y fines pertinentes. Los documentos que ingresan en papel químico se fotocopiarán con el fin de garantizar la conservación del contenido y soporte físico.
- ✓ Radicación en el Grupo de Gestión Documental y trámite de comunicación oficial: número, fecha y hora de recepción, registro de correspondencia en el sistema o en el libro de registro de correspondencia y, finalmente, se distribuirá al servidor público o dependencia competente.

#### 4.5.3 Comunicaciones vía correo electrónico

El ICBF pondrá en conocimiento y a disposición de los ciudadanos los medios tecnológicos o documentos electrónicos necesarios para el ejercicio de los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en el desempeño de sus funciones y actividades.

De acuerdo con lo estipulado en la Ley 527 de 1999<sup>17</sup> y la reglamentación establecida en el Acuerdo 060 de 2001<sup>18</sup> para las comunicaciones vía correo electrónico, el ICBF reglamentó mediante la Resolución 1747 de 2006<sup>19</sup> lo relacionado con: autorización de uso de correo electrónico, número de cuentas habilitadas, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. La valoración de un mensaje de correo electrónico como comunicación oficial se realizará según las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

El ICBF deberá ofrecer a los ciudadanos el registro para el uso de medios electrónicos, en tal sentido la Ley 1437 de 2011, nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece que “toda persona tiene derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos”;<sup>20</sup> y la Ley 962 de 2005 y del Decreto 19 de 2012 valida la presentación peticiones, quejas, reclamaciones o recursos mediante cualquier medio tecnológico o electrónico ante los servidores públicos y dependencias del Instituto.<sup>21</sup>

Los procesos archivísticos para el manejo de las comunicaciones oficiales del ICBF: producción, recepción, distribución, trámite y consulta– aplica para las comunicaciones, documentos, expedientes y archivos en medios electrónicos que se reciben y tramitan en el ICBF, para tal caso se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones para la recepción de documentos electrónicos:

- ✓ Establecer un riguroso control y relación de los mensajes recibidos en el sistema de correo electrónico institucional del ICBF: [atencionalciudadano@icbf.gov.co](mailto:atencionalciudadano@icbf.gov.co) para lo cual se deben tener en cuenta los datos de: asunto, fecha, número de radicación y hora de recepción.<sup>22</sup>
- ✓ El sistema de correo debe permanecer con la capacidad suficiente y contar los requisitos básicos para la salvaguarda y protección de seguridad de la información.
- ✓ Los correos electrónicos recibidos deberán contestarse inmediatamente a través de un mensaje acusando el recibo señalando la fecha y el número de radicación.
- ✓ Las peticiones de consulta o requerimientos de información realizadas a través del Correo Electrónico no requieren del Registro para Uso de Medios Electrónicos y serán recibidas y tramitadas con el procedimiento de una comunicación oficial en el ICBF.<sup>23</sup>
- ✓ Los correos electrónicos se recibirán y atenderán en las jornadas y horarios de trabajo del Instituto, aquellos que hayan sido registrados hasta antes de las doce (12) de la noche se radicarán en el siguiente día hábil.
- ✓ El mensaje de datos emitido por el sistema de correo electrónico institucional del ICBF será prueba de envío y de recepción para el Instituto como para el interesado.
- ✓ En el caso de presentarse fallas en los servicio de correo electrónico, el ciudadano podrá insistir en su envío dentro de los tres (3) días siguientes o remitir el documento por otro medio, siempre y cuando, se presente la prueba de las fallas en el servicio.

17 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso, 1999. p. 7

18 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. óp. cit.

19 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Resolución 1747 de 2006. Por la cual se adopta el Manual General de Políticas de Usuario de la Infraestructura de Comunicaciones y de Cómputo del Instituto. Bogotá: ICBF, 2006. p.4.

20 CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 54. Bogotá: El Congreso, 2011. 115 p.

21 CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá: El Congreso, 2011. p. 5

22 CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. ó. cit., p. 20

23 Ibid.

## 4.6 ACTOS ADMINISTRATIVOS

Es la declaración de un órgano estatal en ejercicio de sus funciones gerencial, administrativa y técnica, que produce efectos jurídicos en los ciudadanos, entidades públicas o privadas relacionadas con su contenido.<sup>24</sup> Cada acto administrativo promulgado por el ICBF produce efectos jurídicos conforme a las designaciones del Decreto 987 de 14 de mayo de 2012.<sup>25</sup> Los actos administrativos del ICBF se sustentan mediante: comunicaciones oficiales, resoluciones, circulares, memorandos, actas de comités, entre otros.

- ✓ La numeración de los actos administrativos se establecerá mediante el consecutivo de correspondencia del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en las Regionales y Centros Zonales. Cada servidor público responsable de la numeración debe diligenciar las planillas, atender las consultas, vigilar que no se causen enmendaduras, ni repetición de números, revisar y confirmar las firmas autorizadas y que se cumplan las disposiciones establecidas para cada caso específico. Ante cualquier eventualidad, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en las Regionales dejará constancia por escrito.<sup>26</sup>
- ✓ Producción: procedimiento administrativo, técnico y gerencial que consiste en la redacción de documentos institucionales de acuerdo con las funciones y actividades de los servidores públicos y dependencias del ICBF. En este procedimiento se involucra la proyección de documentos que consiste en la redacción previa de un borrador, ayuda de memoria para la firma autorizada<sup>27</sup> (para la presentación y

estructura formal de los documentos, véase el Anexo 2. Comunicaciones oficiales del ICBF).

- ✓ Recepción: conjunto de operaciones de verificación y control que en el ICBF se deben realizar para la admisión de las comunicaciones oficiales y los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica. En esta operación se valora el contenido, pertinencia y relevancia para que sea aceptado su ingreso y trámite respectivo.<sup>28</sup>
- ✓ Radicación: procedimiento mediante el cual los servidores públicos y dependencias del ICBF asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas en el ejercicio de sus funciones. La evidencia del proceso se manifiesta con la fecha y hora de recepción o de envío, con el fin de oficializar el trámite y dar cumplimiento a los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.<sup>29</sup>
- ✓ Distribución: acción que consiste en el reparto de las comunicaciones oficiales a cada dependencia del ICBF de acuerdo con su competencia, funciones y trámite.
- ✓ Trámite de documentos: itinerario de un documento desde su generación o recepción por parte de los servidores públicos del ICBF en ejercicio de sus funciones, hasta el cumplimiento de su función administrativa.<sup>30</sup>

## 4.7 FIRMAS RESPONSABLES

Con el fin de normalizar la gestión de las comunicaciones oficiales, en lo referente a la firma de los documentos de carácter oficial que se originan en el desarrollo de las actividades o funciones en el ICBF, en este apartado, se fija de manera perentoria

24 CASSAGNE, Juan Carlos. Derecho administrativo. Buenos Aires: Lexis Nexis, Abedelo Perrot, 2002. p. 62

25 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL. Decreto 0987 de 2012. Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" y se determinan las funciones de sus dependencias. Bogotá: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2012. p.46.

26 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. óp. cit., p. 4.

27 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por

el cual se modifica el Acuerdo No. 07 de 1994. Actualización del Glosario del Reglamento General de Archivos. Bogotá: AGN, 2006. p. 9.

28 Ibid.

29 Ibid.

30 Ibid., p. 10.

el registro de firmas de los servidores públicos o contratistas, como únicas autorizadas para la firma de los documentos, producidos por la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales. Para el efecto, los servidores públicos del Grupo de Gestión Documental y quien haga sus veces en las Regionales y Centros Zonales, consultará la Resolución 1616 de 2010 para la reglamentación de firmas de las comunicaciones oficiales del ICBF (véase Anexo 2).

Las comunicaciones oficiales deben ser firmadas en tinta negra, tanto el original como la primera copia, la cual debe reposar en la serie documental correspondiente. Para el resto de copias podrán utilizar facsímil o sello de original firmado y su manejo será responsabilidad de cada dependencia.

Es importante recordar que ante la ausencia del servidor público autorizado para firmar las comunicaciones oficiales, estas deberán ser firmadas por el superior inmediato o por el servidor público que jerárquicamente se encuentre a cargo de adelantar dichas funciones. Cuando ocurran cambios de cargos o de servidores públicos que pueden firmar las comunicaciones oficiales, el Grupo de Gestión Documental o el que haga sus veces en las Regionales, deben proceder inmediatamente a hacer el respectivo registro y los cambios correspondientes de acuerdo con la Resolución pertinente.

El Grupo de Gestión Documental o el que haga sus veces en las Regionales no le dará curso a las comunicaciones oficiales que lleguen con firmas que no estén registradas, ni a las comunicaciones oficiales que carezcan de la firma original de quien suscribe el documento y la devolverá a la dependencia de origen, indicando el motivo por el cual se devuelve.

#### 4.7.1 Servidores públicos autorizados para firmar

En este apartado se relacionan los cargos autorizados para la suscripción y firma de las comunicaciones oficiales del Instituto, tanto las enviadas internamente a todas las dependencias

del ICBF como las despachadas a particulares o empresas del sector externo, y el conducto regular que estipula para la preparación (proyección) de comunicaciones para la firma del servidor público autorizado, en concordancia con la Resolución 1616 de 2010 para la reglamentación de firmas de las comunicaciones oficiales (Anexo 2).

Los demás servidores públicos y contratistas quienes presten sus servicios al ICBF, prepararán y proyectarán las comunicaciones oficiales para la firma del titular del cargo, el supervisor o el interventor del contrato. En caso de ausencia parcial del titular, la Dirección Administrativa y Gestión Humana o la dependencia que haga sus veces, autorizará la firma de las comunicaciones de la dependencia.

En cumplimiento de la política cero papel, y el uso y aprovechamiento de las tecnologías y la seguridad de información y documentación, el ICBF debe implementar el registro de firmas digitales para los documentos electrónicos.

#### 4.7.2 Supresión de sellos y firma mecánica de las comunicaciones oficiales

En la Ley 962 de 2005 en el artículo 20 indica la supresión de sellos en el desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública, intervengan o no los particulares, queda prohibido el uso de sellos cualquiera y de conformidad con lo establecido en el Decreto 2150 de 1995 capítulo IV por el cual se suprime el uso de sellos en la Administración Pública, cualquiera sea la modalidad o técnica utilizada en el otorgamiento o trámite de documentos, distintos de los títulos valores.<sup>31</sup>

El Grupo de Gestión Documental orientará y supervisará los trámites correspondientes para el uso de algún medio mecánico, para firma masiva de comunicaciones. El uso del facsímil es responsabilidad de cada uno de los productores de documentos en las dependencias. En caso de presentarse una circular, el Grupo de Gestión

31 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 1995. Art. 1

Documental debe radicar el original y las copias oficiales deben estar firmadas en original y es válido que todos los demás originales enviados estén firmados mediante el facsímil. El uso de facsímil es potestad de los directores y jefes de oficina.

#### 4.8 PRESENTACIÓN FORMAL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones oficiales deben corresponder con las instrucciones manifiestas para la preparación, presentación e impresión de las comunicaciones oficiales en el Instituto, en tal sentido, se deben revisar las recomendaciones de la GTC 185 de 30 de septiembre de 2009.<sup>32</sup>

El Grupo de Gestión Documental orientará, supervisará y evaluará la presentación formal y de contenido de las comunicaciones oficiales producidas por las dependencias en lo relacionado con la imagen institucional, espacios, distribución de párrafos y demás elementos que integran la comunicación oficial.

##### 4.8.1 Descripción de comunicaciones oficiales

- ✓ **Memorando:** son comunicaciones escritas, de carácter interno, utilizadas para solicitar o transmitir información, tramitar servicios internos, dar orientaciones y pautas a las dependencias de la Sede de la Dirección General, a las Regionales, Seccionales y Centros Zonales del ICBF (Anexo 4).
- ✓ **Circular:** son comunicaciones internas de carácter general, cuyo contenido está dirigido a varios destinatarios internos (Anexo 5).
- ✓ **Informe:** es una comunicación destinada a presentar, de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos o actividades pasadas y presentes y en algún caso de hechos visibles, partiendo de datos ya comprobados. La intención del informe es llegar a un

conocimiento perfecto de la realidad de una empresa, agencia, o institución sin que interfieran visiones personales deformadas (Anexo 7).

- ✓ **Acta:** es un escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido o acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito (véase gráfica 1 acta).
- ✓ **Resolución:** es un documento normativo, esta consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Esta sirve para reforzar las leyes en el sentido que se dictan para que se cumplan lo establecido en una entidad e institución. La resolución tiene un grado de flexibilidad, oportunidad e información que la ley no puede tener y es en este sentido que la complementa.

En el ICBF las resoluciones se clasifican así:

- Internas reglamentan y desarrollan la aplicación de las disposiciones y procedimientos administrativos del ICBF (Anexo 8).
- Externas reglamentan y desarrollan las disposiciones y procedimientos relacionados con entes distintos al ICBF. Son suscritas por la Dirección General del Instituto, la que a su vez ha facultado a Directores Regionales y de Agencia para suscribir las siguientes:
  - a.) Otorgamiento, suspensión y cancelación de licencias de funcionamiento a Instituciones que prestan servicios de Bienestar Familiar.
  - b.) Declaratoria caducidad de contratos estatales.
  - c.) Recaudo aportes 3%.

<sup>32</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Guía técnica GTC 185 Documentación organizacional. Bogotá: ICONTEC, 2009. p. 88.

## 4.9 PRODUCCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Aplicabilidad: por instrucción de la Dirección General del ICBF a través de la Circular 014 expedida el 14 de marzo de 2011, se debe implementar el logo "PROSPERIDAD PARA TODOS" en la totalidad de los documentos y piezas de comunicación emitidos por el instituto (véase anexo 3).

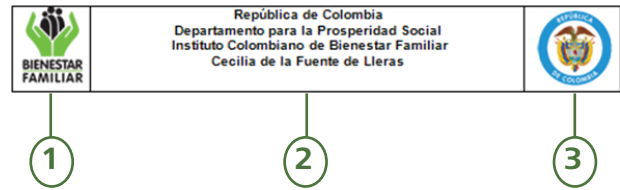
Figura 1. Logo prosperidad para todos



Documentos a los cuales se les debe implementar el logo:

- ✓ Documentos de circulación externa (oficios emitidos por el ICBF).
- ✓ Documentos de circulación interna (memorandos y circulares).
- ✓ Impresos y piezas de divulgación.
- ✓ Planes y proyectos de comunicaciones.
- ✓ Publicaciones producidas por el ICBF o productos de Contratos y/o convenios.
- ✓ Contratos y/o convenios.
- ✓ Términos de referencia.
- ✓ Nuevos avisos y vallas de identificación.
- ✓ Empaques de productos alimentarios.

Figura 2. Logo para procesos y procedimientos



1. Logotipo Institucional.
2. Título del documentos: la identificación visual del documento (de acuerdo a protocolos de la Oficina de Comunicaciones) y nombre de la Dirección, Grupo o Regional.
3. Logotipo de la República Nacional de Colombia.
4. Fuente: Arial 11 puntos.

Esta sección presenta la fundamentación conceptual, metodológica y de procedimiento que comprende la Gestión Documental en el ICBF; se esbozan las fases del ciclo vital del documento y los procesos técnicos archivísticos que integran el concepto de archivo total.

## 5. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



La Gestión Documental incluye la concepción y promulgación de políticas y normas; asignación de responsabilidades; fijación de procedimientos; formación de personal para la ejecución de los procesos archivísticos; diseño del Programa de Gestión Documental (PGD) del ICBF que garantice el debido manejo, y conservación de los documentos y archivos.

### 5.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental<sup>33</sup> es un conjunto de directrices que estipula las labores archivísticas que deben desarrollarse en el ICBF para la proyección, estructuración y organización de la documentación institucional a nivel Sede de la Dirección General, Regionales y Centro Zonal, que involucran la recepción, producción, distribución,

<sup>33</sup> El artículo 21 de la Ley 594 contempla la obligación por parte de las entidades públicas de elaborar Programas de Gestión de Documentos que involucren el uso de nuevas tecnologías de almacenamiento de documentación sin omitir, la aplicación de los procesos archivísticos descritos en el artículo 22 de la Ley 594.

trámite, organización física, recuperación de documentos, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo y adopción de las Tablas de Retención Documental (TRD).

El Programa de Gestión Documental<sup>34</sup>, actúa como una herramienta que busca establecer lineamientos con respecto al manejo y administración de los archivos del ICBF.

#### 5.1.1 objetivos del programa de Gestión Documental en el ICBF

- ✓ Realzar el papel de los documentos y archivos como activo estratégico del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la consolidación de su aporte al Estado colombiano en lo referente al desarrollo de la primera infancia y el bienestar de las familias colombianas.

<sup>34</sup> MEJÍA, Myriam, et á. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005. p. 18 - 19.

- ✓ Normalizar los procesos archivísticos previstos por la legislación, disposiciones reglamentarias, actos administrativos, manuales, guías e instructivos promulgados por el Archivo General de la Nación y adaptados por el ICBF para la el ejercicio de su función archivística.
- ✓ Aplicar los preceptos de integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad a los documentos y archivos del ICBF en la producción, recepción, organización, prestación de servicios archivísticos, así como la preservación y conservación del acervo documental.
- ✓ Instaurar la fundamentación teórica y práctica de las Tablas de Retención Documental, que comprende la organización física de los documentos, transferencias documentales, preservación, conservación y disposición final.
- ✓ Promulgar orientaciones para racionalidad en la producción documental, la impresión física de documentos, reprografía, y duplicación inútil de formatos, modelos y expedientes.
- ✓ Recomendar y emplear materiales de calidad que protejan los documentos, preserven el medio ambiente y conserven la memoria institucional del ICBF.

## 5.2. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ICBF

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar como organismo del Estado garantiza a la ciudadanía, mediante la Gestión Documental, la organización de sus documentos y archivos, el acceso y uso permanente como fuente de interés público, la cultura y para la historia.

El archivo del ICBF es producto de los documentos que se producen, reciben y organizan en cada una de sus dependencias, de conformidad con las políticas y normas institucionales, teniendo como base los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en relación con lo legal, administrativo y técnico.

El archivo total se conforma a través de las siguientes fases:

### 5.2.1 Archivo de Gestión

Conjunto de documentos que por su naturaleza activa requieren manejo, circulación y consulta permanente, hasta el cumplimiento de su vigencia y trámites administrativos, técnicos y jurídicos. En esta fase se desarrollan los procesos archivísticos de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y transferencia documental.



El servidor público del ICBF de la dependencia productora es el responsable de garantizar la conservación de los documentos de archivo que se producen y tramitan en la oficina.

### 5.2.2 Archivo Central

Agrupación de documentos que han cumplido el trámite administrativo, técnico y jurídico y son transferidos desde los Archivos de Gestión del ICBF hacia el Archivo Central. El Archivo General de la Nación lo define como una "Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión del Instituto, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los usuarios del ICBF".<sup>35</sup>

<sup>35</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. óp. cit., Art.67. p. 14.

### 5.2.3 Archivo Histórico

Acervo documental que ha cumplido con los valores primarios y secundarios: legal, administrativo, fiscal, contable, jurídico, científico, histórico y cultural, su conservación es permanente y deben garantizarse condiciones ambientales para resguardar su integridad física y de contenido. Por la naturaleza del ICBF algunos documentos desde su concepción y producción nacen con la calidad de históricos, por ejemplo, actos administrativos, actas, resoluciones, entre otros, que una vez valorados en cada fase deben conservarse a perpetuidad.<sup>36</sup>

### 5.3 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) EN EL ICBF

- ✓ Proporciona a los servidores públicos del ICBF una herramienta de Gestión Documental con elementos conceptuales, metodológicos y técnicos.
- ✓ Rapidez en la recuperación, acceso y consulta de localización de los documentos y archivos.
- ✓ Racionalidad en los procesos, acciones y recursos empleados en la recepción, producción y organización de la documentación que se genere a partir de la acertada aplicación de los fundamentos de la Gestión Documental.
- ✓ Garantía para la integridad de la información que recibe y produce el Instituto en razón al ejercicio de sus funciones y actividades.
- ✓ Confiabilidad en la aplicación cualificada de políticas, lineamientos, directrices y reglamentaciones para las entidades del estado.
- ✓ Regula los procesos archivísticos del ICBF, en cuanto a: identificación, clasificación, ordenación, valoración, selección, eliminación y conservación.
- ✓ Establece estrategias archivísticas para la gestión, control y seguimiento de los

documentos y archivos del ICBF, de las dependencias de la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

- ✓ Facilita la recuperación de la información del ICBF.
- ✓ Racionalización y control de la producción documental en beneficio del medio ambiente.

### 5.4 TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS ARCHIVOS

La organización documental comprende los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, los cuales se encuentran normalizados mediante la Ley General de Archivos, donde se requiere la organización archivística de los documentos como garantía de su adecuada conservación física, normalización de condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en los diferentes soportes.

Gráfica 10. Ciclo vital del documento y/o procesos técnicos



Nota: los procesos de producción, recepción, trámite y consulta, serán tratados a fondo en el quinto capítulo (actos administrativos).

<sup>36</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005. p. 96.

#### 5.4.1 Organización de los documentos de archivo del ICBF

Conjunto de procedimientos archivísticos que permiten la organización los documentos y archivos del Instituto, según el orden jerárquico, los criterios orgánicos y funcionales, su desarrollo implica las siguientes acciones: clasificación, ordenación y descripción:

##### i. Clasificación documental

Agrupación jerárquica de los documentos de una dependencia del ICBF, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original, cuyo fin es establecer las series o subseries documentales a la cual pertenece cada documento.

##### ii. Ordenación documental

Disposición física de los documentos (tipos y unidades documentales); la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. La ordenación es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa del ICBF.

En este proceso archivístico es importante poner en práctica el principio de orden original y el principio de procedencia.

##### a) Sistemas de ordenación

Para la ubicación de las carpetas y cajas dentro de la estantería en el ICBF, se pueden utilizar los siguientes métodos de ordenación.

##### ✓ Numérico

- **Ordinal:** consiste en colocar los documentos en forma consecutiva. Ej. 096, 097, 098, etc.
- **Cronológico:** consiste en colocar los documentos en forma consecutiva o secuencial de acuerdo con la fecha que la documentación ha sido producida o tramitada, teniendo en cuenta el año, mes y el día.

##### ✓ Alfabético

- **Onomástico:** Cubides, Gómez, Parra, Vallejo, etc.
- **Toponímico:** Bogotá, Bucaramanga, Tunja, etc.
- **Temático:** auditoría, estadísticas, informes, etc.

##### ✓ Mixtos

- **Alfanumérico:** combinación de letras y números. Ej. 10000 Dirección General, 40000 Grupo Administrativo, 60000 Dirección de Protección, etc.
- **Orden cronológico:** aplica a las series documentales que son numéricas y a la vez cronológicas. Ej. Resolución 001 2012-01-20, Resolución 002 2012-02-15, Resolución 003 2012-03-27, etc.

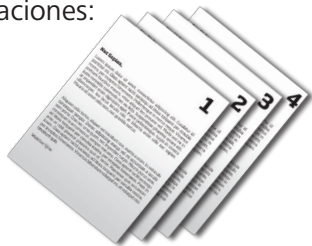
##### iii. Preparación física de la documentación

Este proceso consiste en la preparación física de los documentos de archivo donde estos son arreglados con el fin de encontrar las condiciones adecuadas para realizar la organización de la documentación. Para esta labor se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

##### ✓ Identificar el material afectado por biodeterioro:

- si en la organización de los documentos de archivo se observan material afectado por agentes biológicos como hongos o insectos, se debe proceder a separar de la documentación sana.
- Identificar y agrupar la documentación que se encuentra afectada según el grado de afección: alto, medio y bajo.
- Realizar inventario de la documentación con afectación biológica registrando fechas extremas, tipo de biodeterioro y grado de afectación.
- Aplicar procesos técnicos de desinfección (primeros auxilios), en los documentos que se encuentran en grado de afectación medio o bajo.





- ✓ Limpieza de la documentación: esta labor se debe adelantar en un lugar adecuado que posea buena ventilación, iluminación y espacio.
- ✓ Se debe contar con las siguientes herramientas de trabajo: aspiradoras, brochas, bayetilla. La aspiradora debe contar con una boquilla de succión suave, las brochas deben ser suaves.
- ✓ Eliminar material metálico: esta actividad consiste en retirar todo el material abrasivo que genere deterioro y daño a los documentos.
- ✓ Eliminar material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores metálicos, procurando en el momento de la extracción no ocasionar daño alguno.
- ✓ Depuración documental: consiste seleccionar y retirar de la unidad documental o expediente los documentos que no tienen valores primarios o secundarios o permanentes para el ICBF, como copias, tarjetas sociales, circulares, duplicados, constancias o invitaciones. La depuración se efectúa en los Archivos de Gestión por el personal de la oficina productora de la documentación, con el aval del coordinador, jefe o director de la misma y no requiere de la aprobación del Comité de Archivo Nacional del ICBF (Procedimiento de eliminación documentos de apoyo y/o duplicidad).
- ✓ Foliación de la documentación: “para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde 1 hasta todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe hacerse una vez las unidades de conservación que integran una serie documental”,<sup>37</sup> estén perfectamente ordenadas y tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



37 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de clasificación y descripción documental, 2003. p. 28-29.

- Emplear lápiz de mina negra y blanda HB o B.
- Según Circular Interna AGN No.13 de 1999, no se debe utilizar micropunta o esferos de tinta húmeda.
- La numeración debe colocarse en la parte superior derecha de cada hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- Debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tan poco dejar de enumerar algún folio.
- Si existe otra foliación, esta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.
- No debe utilizarse como foliación 1A, 1B, etc.
- Se folia en el sentido de lectura del texto.
- En el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación de la segunda será continuación de la primera. Ej. Contrato de Obra 020 folios 1-200, la segunda carpeta iniciara con el folio 201.
- Cuando los expedientes tiene anexos unidos a los documentos principales deben numerarse consecutivamente respecto de los demás documentos que los integran.
- En el caso de presentarse anexos como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas, etc.), deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la unidad de conservación de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, donde debe constatar fondo, sección, serie, subserie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (planoteca, mapoteca, fototeca, etc.).

Gráfica 11. Referencia cruzada

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	República de Colombia Departamento para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Proceso Gestión Administrativa																
<b>TESTIGO</b> <b>REFERENCIA CRUZADA</b>																	
TIPO DOCUMENTAL EXTRAÍDO Y CARACTERÍSTICAS																	
Nombre Documento: _____ Fecha : _____ No.: _____ Descripción: _____																	
UBICACIÓN FÍSICA O TOPOGRÁFICA:																	
Nombre Carpeta: _____ No. _____ Caja: _____ Carpeta: _____ Folios Desde: _____ Hasta: _____																	
PARTE 1: PARA LA CARPETA O EXPEDIENTE																	
 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	República de Colombia Departamento para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras																
<b>TESTIGO</b> <b>REFERENCIA CRUZADA</b>																	
SEDE:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 35%;">NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SECCIÓN:</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUBSECCIÓN:</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SERIE:</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUBSERIE:</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CÓDIGO	NOMBRE	SECCIÓN:	/		SUBSECCIÓN:	/		SERIE:	/		SUBSERIE:	/	
	CÓDIGO	NOMBRE															
SECCIÓN:	/																
SUBSECCIÓN:	/																
SERIE:	/																
SUBSERIE:	/																
CONTENIDO:																	
Nombre Documento: _____ Fecha: _____ No.: _____ Descripción: _____																	
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN FÍSICA O TOPOGRÁFICA DE LA CARPETA O EXPEDIENTE																	
Nombre Carpeta: _____ No.: _____ Caja: _____ Carpeta: _____ Folios Desde: _____ Hasta: _____																	
PARTE 2: PARA EL TIPO DOCUMENTAL																	

F5.PR22.MPA1.P5 Versión 1.0

iv. Identificación de unidades de conservación y realmacenamiento

Unidad de conservación: elemento que garantiza la preservación, conservación y almacenamiento de los documentos de archivo, para ser transferidos y consultados. En el ICBF están establecidas las siguientes unidades de conservación:

a) **Carpetas**

- Unidad de conservación que consta de dos tapas en yute de 600 gramos como mínimo con refuerzo en papel, impresas a una tinta.
- Para su identificación se deben diligenciar todos los campos descritos en el formato, en lápiz HB o B (Archivos de Gestión), y una vez se realice la transferencia al Archivo Central, se transcriben los datos con esfero de tinta negra.
- Ganchos legajadores: plásticos con filamento largo y con uña de agarre.
- 

b) **Cajas**

- Características: apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, las cuales se arman mediante pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajan por presión (similar al sistema de caja y espigo).
- Deberán presentar perforaciones que faciliten la ventilación de los documentos de archivo, en material cartón Kraft corrugado de pared sencilla con una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 730 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/m, recubrimiento exterior preimpreso con identificación de la entidad y acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Dimensiones: internas (ancho 20 cm, alto 25 cm, largo 39 cm) y externas (ancho 21 cm, alto 26,5 cm, largo 40 cm), medidas ajustables de acuerdo con el formato de la documentación.

**Gráfica 12. Formato de identificación de expedientes**

		República de Colombia Departamento para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Proceso Gestión Administrativa					
SEDE	Código		Nombre				
SECCION							
SUBSECCION							
SERIE							
SUBSERIE							
NOMBRE DEL EXPEDIENTE							
NUMERO							
FOLIOS		del			al		
FECHAS EXTREMAS		de			hasta		
SIGNATURA TOPOGRAFICA	No. Expediente						
Archivo de Gestión	No. Carpeta		de				
SIGNATURA TOPOGRAFICA		Depósito	Estante	Caja	Carpeta		
Archivo Central							
Versión TRD que aplica	Año	Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final			
				CT	Eliminación	Microfilmación	Selección

F1.PR22.MPA1.P5 Versión 1.0

- Las cajas deberán quedar numeradas teniendo en cuenta la numeración correlativa por dependencia. Diligenciando el rótulo preimpreso en la unidad de conservación que para el efecto ha diseñado el ICBF.

Gráfica 13. Rótulo de caja

	República de Colombia Departamento para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Proceso Gestión Administrativa	
<b>RÓTULO CAJA</b>		
SEDE:	<input type="text"/>	
	Codigo	Nombre
SECCION:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBSECCION:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SERIE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBSERIE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carpetas:	del <input type="text"/>	al <input type="text"/>
Transferencia:	No <input type="text"/>	Año <input type="text"/>
SIGNATURA TOPOGRAFICA:	DEPÓSITO <input type="text"/>	ESTANTE <input type="text"/>
	CAJA <input type="text"/>	
VERSION TRD QUE APLICA:	<input type="text"/>	

### c) Muebles

Unidad de conservación que permite la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

- Los muebles en los cuales se conservan los Archivos de Gestión de las oficinas del ICBF deben ser identificados, partiendo de la entrada de la oficina y en sentido izquierda a derecha. Esto facilitara el acceso a los documentos una vez se diligencien todos los campos del formato establecido para tal fin.

Gráfica 14. Formato identificación de mueble

	República de Colombia Departamento para la Prosperidad Social Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Proceso Gestión Administrativa	
<b>MODULO Nº 5</b>		
FONDO: ICBF		
Sección: 30000 Dirección de Planeación y Control de Gestión		
Subsección:	30200	
Serie:	<input type="text"/>	
Subserie:	<input type="text"/>	
Año:	<input type="text"/>	
Nº Cajas:	<input type="text"/>	
LIBROS MEJORAMIENTO		
Lado:1		

- La señalización se realizará de manera indiferente al tipo de mueble de archivo que se encuentre en la oficina y que pueden ser: archivadores verticales, horizontales, gaveteros o archivadores rodantes.<sup>38</sup>

### v. Descripción documental

Actividad archivística que debe realizarse en forma conjunta a la ordenación con el fin de ayudar en la consulta tanto a usuarios externos del ICBF como a los productores de los documentos permitiendo el control y administración de la documentación.

38 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Tabla de retención documental: Guía para su aplicación. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, 2003. p. 14.





- ✓ La atención de solicitudes internas se realizará en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.
- ✓ Los servidores públicos del Grupo de Gestión Documental o quienes hagan sus veces en las Regionales y Centros Zonales, no están autorizados para expedir copias de los documentos que estén bajo su custodia en el Archivo Central. En este evento es necesario que los dueños o productores de los documentos una vez analizada la viabilidad, soliciten en préstamo dichos documentos para tomar las respectivas copias.

Con el formato de préstamo del documento se procederá de la siguiente forma:

- ✓ Una vez diligenciado, se guarda el original en la carpeta donde reposa el documento objeto de préstamo.
- ✓ La copia se dejará en un fichero organizado cronológicamente para efectos de control y seguimiento a los préstamos.
- ✓ Cuando la dependencia solicitante devuelva el documento, el servidor público encargado en el Grupo de Gestión Documental, revisa que el documento regrese en las mismas condiciones en que fue prestado, para establecer la veracidad de la devolución. Se guarda el documento y se retira de la carpeta el formato original donde se registró el préstamo, procediendo a su cancelación.
- ✓ Pasada la fecha establecida para la devolución, el área de Gestión Documental deberá solicitar, por escrito, la devolución del mismo, dando un plazo máximo de dos (2) semanas para la devolución del documento.

#### 5.4.3 Conservación de los documentos de archivo del ICBF

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.<sup>39</sup>

<sup>39</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. óp. cit., p. 42.

#### i. Conservación de los documentos

Para la conservación temporal de los documentos Archivo de Gestión del ICBF se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos.
- ✓ Eliminación de pliegues y dobleces.
- ✓ Unión de rotura y rasgaduras.
- ✓ Eliminación de material metálico como ganchos de cosedora, clips y ganchos sujetadores de presión.
- ✓ Empleo permanente de bayetillas, brochas de cerdas suaves y aspiradoras.
- ✓ Reemplazo de las carpetas tradicionales por carpetas con rótulo preimpreso del ICBF.

#### ii. Medidas para la preservación documental

Es necesario establecer medidas preventivas, tales como:

- ✓ No humedezca la yema de sus dedos con agua o saliva para pasar los folios.
- ✓ No coma o beba en los lugares donde se consulten o depositen los documentos.
- ✓ No se deben colocar los documentos o las unidades de conservación en el piso por cuanto este puede encontrarse húmedo o con gran cantidad de partículas de polvo.
- ✓ Evite agrupar los folios o expedientes en paquetes que requieran el uso de cauchos elásticos o cuerdas que rasguen o agrieten las tapas de las carpetas o libros. En caso de ser necesario emplee cinta de faya.
- ✓ Los documentos que se encuentren amarrados por cintas o cuerdas formando paquetes, se deben transportar sin tomarlos de amarre.
- ✓ No exponga innecesariamente los documentos a la luz, esto puede provocar decoloración y oscurecimiento.

- ✓ Evite fuentes de luz muy cercana a los documentos, esto puede ocasionar calentamiento y deformación de su superficie.
- ✓ Evite el contacto de todo tipo de material metálico sobre el documento, ya que puede causar rasgaduras y a mediano plazo, manchas por oxidación.
- ✓ Cuando los documentos presenten rasgaduras no debe recurrir al empleo de cintas adhesivas o pegantes sintéticos como colbón, porque cristalizan el papel.
- ✓ No refile ni doble los documentos, guárdelos en carpetas o unidades de conservación que se adecuen a su tamaño.
- ✓ Evite perforar varias veces el documento, pues genera deterioro irremediable.

### iii. Disposición final de los documentos

Proceso archivístico mediante el cual se seleccionan los documentos de archivo en cualquiera de sus fases (ciclo vital del documento), permitiendo identificar su conservación temporal, permanente o su eliminación, acordes con la normatividad archivística y las TRD del ICBF.<sup>(\*\*)</sup>

## 5.5 CONDICIONES GENERALES DE LOS ARCHIVOS

Espacios destinados para la conservación de los documentos de archivo en las unidades de conservación y almacenamiento deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales del ICBF de conformidad con el Acuerdo 049 de 2000 decretado por el Archivo General de la Nación.

Para la organización de los espacios destinados para los archivos centrales es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

<sup>(\*\*)</sup> Consultar Mini-manual Aplicación de Tabla de Retención Documental y Organización de Archivos de Gestión en el ICBF, disponible en la intranet del ICBF.

### 5.5.1 Ubicación

- ✓ Los muebles de archivo deben estar ubicados en la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales, o las próximo que sea posible.
- ✓ Espacio con capacidad suficiente para albergar las diferentes dependencias su aumento natural y previsible.
- ✓ Zona carente de riesgos de humedad o problemas de inundación e inestabilidad.
- ✓ Almacenamiento apropiado de las cajas de archivo.

### 5.5.2 Condiciones de mobiliario y equipo

Los muebles de archivo según el tipo de estos deben contar con las siguientes características:

a) **Estanterías fijas:** formadas por uno o varios módulos, simples o dobles. Deberán ser metálicas, con tratamiento anticorrosivo. Estarán desprovistas de elementos punzantes que puedan ocasionar deterioros a la documentación o a sus cajas.

b) **Estantería móvil o rodante y planeros:** estas economizan el 50% de espacio, la instalación debe estudiarse previamente por motivos de conservación de archivos históricos.

- ✓ Este tipo de estantería debe ser metálica, cuyo tamaño corresponda al tamaño de las cajas de archivo utilizadas, con el fin de aprovechar al máximo su capacidad de almacenamiento.

### 5.5.3 Protección de los archivos

- ✓ Realizar jornada de fumigación, para evitar los insectos, termitas, ácaros no deseados en los archivos, en las regiones geográficas con clima templado o cálido.
- ✓ Es necesario eliminar aquellos elementos donde las aves puedan posarse o anidar (en fachadas, balcones, viseras, techos, etc.) o penetrar a través de ellos al interior del archivo.

- ✓ Es importante tomar medidas para erradicar ratas y/o ratones, proceso de desratización.

#### 5.5.4 Condiciones ambientales

- ✓ Temperatura de 14 a 22° C con una fluctuación diaria de 4° C.
- ✓ Humedad relativa entre 50 a 60%.
- ✓ Iluminación se recomienda la luz fría, si se utiliza con fundas filtradoras de rayos UV. La luz fluorescente es fría, pero emite radiaciones ultravioletas y más flujo luminoso.

#### 5.5.5 Medidas de seguridad

- ✓ Proveer la señalización de rutas de evacuación, los equipos para la atención de desastres y rescate de las unidades documentales.
- ✓ Disponer de equipos para atención de desastres: extintores de CO<sub>2</sub>, Soffaflan o multipropósito, extractores de agua de acuerdo con el material a conservar.
- ✓ Sistemas de alarma contra incendio y robo.
- ✓ Sistema de cableado, ubicación adecuada de cables eléctricos, redes y demás, que puedan ser conductores de energía y riesgo de incendio.

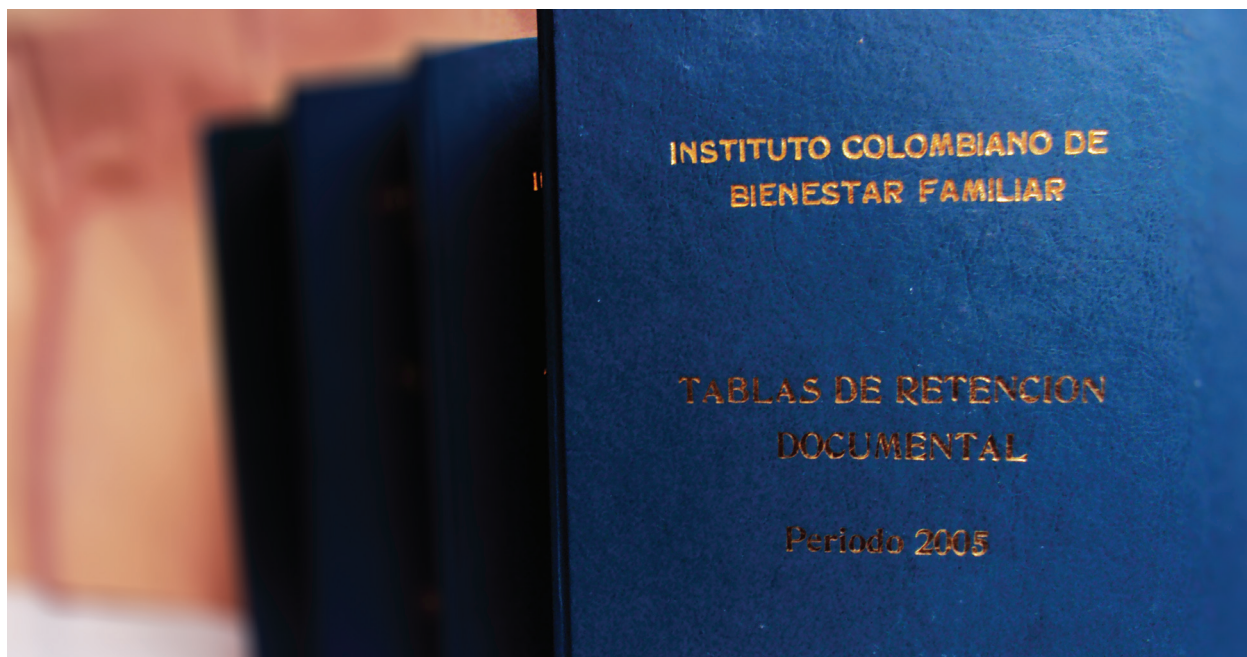
#### 5.5.6 Mantenimiento de los archivos

El mantenimiento del depósito debe tener en cuenta la ejecución de tareas especializadas de aseo:

- ✓ Realizar jornadas de limpieza y aseo, en los pisos con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
- ✓ Uso de máquinas aspiradoras especiales o brochas para las unidades de conservación y limpieza de la documentación.
- ✓ Evitar la acción del sol y del agua sobre los documentos.
- ✓ Iluminación suficiente en el recinto donde se encuentren los archivos.
- ✓ Destinación de espacio físico necesario.



## 6. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



La Tabla de Retención Documental (TRD)<sup>40</sup> es un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la implementación del ciclo vital de los documentos en los Archivos de Gestión, central e histórico de las instituciones.

Las Tablas de Retención Documental<sup>41</sup> son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

En el ICBF las series, subseries y sus tipos documentales se conforman con base en las funciones, tareas y actividades de los servidores públicos, las cuales están referenciadas en los manuales y caracterizaciones de procesos y procedimientos.

A cada serie y subserie documental se le asigna un código que identifica su ubicación en la estructura orgánico-administrativa de las dependencias del ICBF.

### 6.1 ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TRD

El Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación es el instrumento mediante el cual se reglamenta e implementa la metodología de elaboración, actualización y seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las entidades estatales, se encuentra dividido en cinco etapas:

#### 6.1.1 Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales

En esta primera etapa se debe compilar e investigar la información institucional producida o recibida en ejercicio de sus funciones, para ello se utilizan herramientas como la aplicación de encuestas a los productores de los documentos.

<sup>40</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006. p. 25, 26.

<sup>41</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. 2ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.





## 6.2 BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TRD EN EL ICBF

- ✓ Descongestión de los Archivos de Gestión del Instituto mediante la conformación de series y subseries documentales y aplicación de los tiempos de retención y disposición temporal o final de los documentos y expedientes.
- ✓ Fluidez en el trámite gerencial, administrativo y técnico de cada unidad administrativa a través de la organización física y transferencia de los documentos del ICBF.
- ✓ Agilidad en los flujos de información y servicios de información calificado y competente entre dependencias, servidores públicos del ICBF y la ciudadanía.
- ✓ Racionalización de la producción documental, impresión y reprografía de documentos en formato papel.

## 6.3 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental establece el tiempo de permanencia de los documentos en el Archivo de Gestión; por lo tanto, es deber del servidor de la oficina verificar el vencimiento del tiempo de retención de las series documentales para proceder a su preparación y envío al Archivo Central.

Todas las dependencias del ICBF deberán preparar los documentos por transferir al Archivo Central, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental (Archivo General de la Nación: Acuerdo 07 de 1994 Artículo 24 y Decreto 1382 de 1995, Artículo 2°).

La Coordinación del Grupo de Gestión Documental del Instituto establecerá el cronograma anual de transferencias, el cual será difundido con suficiente anticipación (mes de noviembre) para la preparación de los expedientes, lo que permita dar cumplimiento a las fechas programadas. En las Regionales y en los Centros Zonales el encargado de esta programación será el Coordinador del Grupo Administrativo.

El encargado de la Gestión Documental en la dependencia, para realizar la transferencia primaria debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- ✓ Tenga en cuenta la fecha de transferencia, asignada a su dependencia.
- ✓ Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse.
- ✓ Revise la cronología de cada expediente, cerciórese de cuáles son los documentos que constituyen esa serie o subserie, retire los documentos repetidos, los de apoyo y los que no hagan parte integral del expediente; todos los documentos deben estar perfectamente legados y no exceda el número de documentos en cada carpeta.
- ✓ Recuerde que la foliación es requisito ineludible para realizar la transferencia.
- ✓ El rótulo de la carpeta debe diligenciarse con esfero de tinta negra, recuerde que el espacio de signatura topográfica del Archivo Central se deja en blanco y la signatura topográfica del Archivo de Gestión se deja en lápiz.
- ✓ Ordene los expedientes en el mismo orden en que se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Enumere los expedientes de 1 hasta n, según la cantidad que vaya a transferir.
- ✓ Solicite al Archivo Central las cajas necesarias, según el número de expedientes a transferir.
- ✓ Diligencie el rótulo de la tapa de la caja en letra de imprenta mayúscula, clara y legible, con esfero de tinta negra, sin enmendaduras ni tachones.
- ✓ Ubique los expedientes en cada caja de izquierda a derecha, en el mismo orden que se encuentran relacionadas en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Enumere las cajas de archivo de izquierda a derecha, en el mismo orden en que fueron ubicados los expedientes a transferir.

- ✓ Diligencie y registre los datos completos en el Formato Único de Inventario Documental.
- ✓ Controle, registre y asigne un número consecutivo a cada una de las transferencias realizadas por su dependencia al Archivo Central.
- ✓ Solicite la revisión previa del encargado del Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en las Regionales y Centros Zonales, para el respectivo visto bueno y continuar el trámite.
- ✓ Imprima original del Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual debe estar firmado por quien entrega, quien recibe y quien preparó la transferencia; debe enviarse con memorando al Archivo Central.
- ✓ Una vez firmado se hace el envío de la documentación al Archivo Central.
- ✓ Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de los documentos.

### 6.3.1 Plan de transferencias secundarias

El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, tanto en la Sede de la Dirección General como el encargado de Gestión Documental en cada una de las Regionales, debe presentar al término de cada año (mes de noviembre) el plan de transferencias, con base en la revisión de la Tabla de Retención Documental, e identificadas las series que cumplan el término de retención en la siguiente vigencia. El número de transferencias secundarias programadas dependerá del volumen de documentos a transferir.

Las series identificadas en la Tabla de Retención Documental con valor permanente se les aplica la transferencia secundaria, es decir, se trasladan del Archivo Central al Archivo Histórico o al Archivo General de la Nación y/o entidad correspondiente, mediante comunicación oficial y anexo el inventario documental diligenciado.

Las series que aparecen marcadas en la Tabla de Retención Documental con la aplicación de procesos técnicos como la microfilmación

o digitalización, deben estar perfectamente identificadas, organizadas, depuradas y foliadas. Para el desarrollo y aplicación de estos procesos se deben tener en cuenta el Decreto 2620 de 1993, Ley 527 de 1999, Decreto 2527 de 1950 y las Normas Técnicas Colombianas 3723, 5174 y 5238.

Las series identificadas en la Tabla de Retención Documental para eliminar se les aplicará el procedimiento.

Las series a las cuales se les aplicarán la selección, de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, se seleccionará un porcentaje (%) del total de la serie, el cual se conservará como muestra para algún requerimiento futuro.

## 6.4 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La disposición final de los documentos está relacionada con la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento registrada en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental, las cuales establecen el destino que debe darse a los documentos, una vez transcurridos los años de permanencia en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central.

En este sentido, se deben revisar las diferentes versiones de Tabla de Retención Documental, con el fin de identificar las series que ya cumplieron el tiempo de retención y definir la disposición final según lo estipulado en la TRD, así:

- ✓ **Conservación total:** las series con valor permanente están marcadas en la TRD, también indica el medio técnico (microfilmación o digitalización) que se aplica para luego ser transferidas al Archivo Histórico o al Archivo General de la Nación.
- ✓ **Eliminación:** la Tabla de Retención Documental indica las series que serán eliminadas porque han perdido sus valores primarios y secundarios. Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para que sea autorizada la eliminación por el Comité de Archivo Nacional de acuerdo con el procedimiento establecido.
- ✓ **Selección:** de acuerdo con las características de la serie en la Tabla de Retención Documental

se estipula qué porcentaje debe dejarse. Esta técnica puede hacerse por muestreo, se selecciona el porcentaje definido en la TRD de la totalidad de la serie y esta muestra se transfiere al Archivo Histórico del ICBF. Los expedientes restantes se relacionan en el Formato Único de Inventario Documental el cual se envía al Comité de Archivo Nacional para que autorice su eliminación.

En la Tabla de Retención Documental se contemplan los siguientes medios técnicos:

- **Microfilmación:** las series que se sometan a este proceso deben estar previamente identificadas, organizadas, depuradas y foliadas. Si no cumplen este requisito no se deben microfilmear.
- **Digitalización:** para aplicar este proceso, los expedientes deben estar previamente identificados, organizados, depurados y foliados. Sin el cumplimiento de este requisito no inicie el proceso.



## 7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO



Los requisitos mínimos para el manejo y conservación de los documentos electrónicos de archivo son:<sup>42</sup>

- ✓ Creación y captura de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Aplicación de los procesos archivísticos para los documentos y para los expedientes electrónicos: clasificación, retención, conservación.
- ✓ Gestión de las comunicaciones oficiales: intranet, internet, correo electrónico y aplicativo.

La organización de los documentos en formato electrónico se realizará según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental del ICBF para la conformación de series y subseries documentales.

### 7.1 DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

El Archivo General de la Nación lo define como el registro de información producida, recibida,

tramitada, organizada, conservada y comunicada por medios electrónicos y que permanece en este medio durante el ciclo vital de cada documento. Lo produce una persona natural o una entidad en ejercicio de sus funciones, y su tratamiento debe atender los principios y procesos archivísticos.<sup>43</sup>

Los documentos tramitados, autorizados o suscritos en el ICBF a través de medios electrónicos tienen la “validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil”. Las reproducciones de documentos tomadas de archivos en medios electrónicos se considerarán auténticas para todos los efectos legales.<sup>44</sup> Las características relevantes de los documentos electrónicos de archivo son:<sup>45</sup>

**Contenido:** materia, información y datos que comprenden el mensaje que el documento comunica.

<sup>42</sup> ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. Gestión Documental & gobierno electrónico. Bogotá: AGN, 2011. p. 80 - 82

<sup>43</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: AGN, 2001. 7 p. 2

<sup>44</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. óp. cit. p. 20

<sup>45</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid. Madrid: La Universidad, 2003. p. 1

- ✓ **Estructura:** representación del contenido: diseño, formato, soporte. Encabezamientos y apartados que permiten identificar y etiquetar el documento.
- ✓ **Contexto:** evidencia el entorno gerencial, administrativo o técnico del documento en que se ha producido. Atiende preguntas: cómo, quién, dónde y por qué se ha generado.
- ✓ **Presentación:** normas básicas de la elaboración y redacción del documento.

Un documento de archivo electrónico está formado por uno o más documentos electrónicos que pueden ser elaborados en un procesador de texto, mensajes de correos electrónicos, hojas de cálculo, imágenes fijas, animaciones, ficheros de audio o cualquier otro tipo de objeto digital.

## 7.2 BENEFICIOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL ICBF

- ✓ Reducción de la manipulación de papel y los procesos manuales propensos a errores.
- ✓ Reducción de papel.
- ✓ Reducción de la pérdida de documentos.
- ✓ Acceso más rápido a la información.
- ✓ El acceso en línea a la información que estaba disponible solamente en papel, microfilm o microfichas.
- ✓ Control mejorado sobre los documentos y procesos orientados a documentos.
- ✓ Racionalización de los tiempos en los procesos.
- ✓ Seguridad de acceso a los documentos.
- ✓ Mejora de seguimiento y monitoreo, con la capacidad de identificar los cuellos de botella y modificar el sistema para mejorar la eficiencia.

## 7.3 ACTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Los funcionarios del Instituto autorizados para la redacción y firma de Actos Administrativos podrán

promulgarlos y divulgarlos por medios electrónicos que aseguren su autenticidad, integridad y disponibilidad acorde con la ley.<sup>46</sup>

## 7.4 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

La Ley 1437 de 2011 define el expediente electrónico como un "Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera sea el tipo de información que contengan y se establece la sede o dirección electrónica para garantizar y facilitar el acceso de la información a todos los ciudadanos".<sup>47</sup>

La conformación de expedientes electrónicos se realizará en cada dependencia del ICBF, y conllevará la aplicación de los procesos archivísticos referidos en el capítulo de Gestión Documental y administración de archivos.

## 7.5 ARCHIVO ELECTRÓNICO

Es el conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.<sup>48</sup>

### 7.5.1 Procesos archivísticos electrónicos

Los procesos de archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, aplica a los documentos y expedientes de archivo del ICBF y para el efecto se deben tener en cuenta las recomendaciones:

- ✓ Deben ser conservados en medios electrónicos a tendiendo los principios de procedencia y orden original.
- ✓ Deben conservar y asegurar la autenticidad e integridad de la información en los casos de su reproducción y registros de fecha de producción, notificación y archivo.
- ✓ Se debe disponer de un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad órgano,

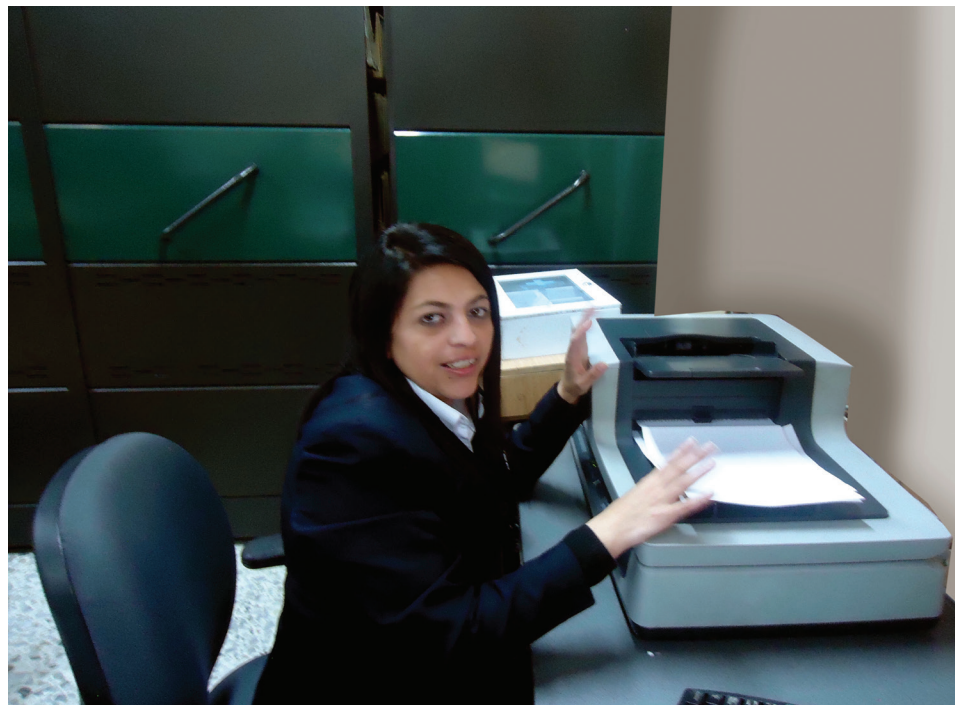
<sup>46</sup> Ibid., p. 20

<sup>47</sup> Ibid., p. 20

<sup>48</sup> Ibid., p. 21

o Entidad actuante según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y se permitirá su recuperación cuando se requiera.

✓ La autoridad respectiva conservará copias de seguridad que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos de conformidad con la ley.



## 8. POLÍTICA CERO PAPEL EN EL ICBF



En atención a lo establecido por el Gobierno Nacional en la Directiva Presidencial 04 de 2012<sup>49</sup> que establece los lineamientos del programa de Eficiencia Administrativa y de la política Cero Papel en la Administración Pública, que propenden por el incremento de la competitividad, eficiencia y eficacia de la gestión pública y la protección y preservación del medio ambiente; el ICBF debe formular políticas en torno al uso y consumo de papel, y, por consiguiente, forjar una cultura de optimización de procesos de Gestión Documental mediante el manejo de documentos electrónicos de archivo y generar nuevos hábitos y prácticas para la disminución de impresión y fotocopiado de documentos.

Se considera el consumo de papel como uno de los aspectos ambientales más significativos de las actividades de oficina en el ICBF y su uso racional constituye una de las mejores prácticas ambientales del hábitat laboral, razón por la

cual y de no ser necesaria una copia impresa, se recomienda la consulta en medio magnético.<sup>50</sup> El acertado uso del papel en el Instituto permitirá un ahorro considerable de recursos en lo relacionado con: servicios de mensajería; espacio para almacenamiento de documentos y archivos; insumos para la impresión de documentos; tiempo de trabajo; disminución de procesos en la administración de comunicaciones oficiales y de Gestión Documental.<sup>51</sup>

### 8.1 BENEFICIOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL

- ✓ Facilidad en el intercambio de información y conocimiento.
- ✓ Amigabilidad y oportunidad en la consulta de documentos.

<sup>49</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012 [En línea]. Colombia (Bogotá): La Presidencia, 2012. 3 p. [citado 15 agosto 2012] Disponible en internet: <<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/>>

<sup>50</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIGE). NTC ISO 9001 / NTCGP 1000: 2009. NTC ISO 14001:2004 / ISO IEC 27001:2005. Bogotá: ICBF, 2011. p. 6

<sup>51</sup> *Ibíd.*, p.1

- ✓ Diligencia y oportunidad en el entorno de trabajo.
- ✓ Incremento de los niveles de productividad.
- ✓ Agilidad en los procesos, trámites y gestión administrativa.
- ✓ Solución oportuna de trámites de Gestión Documental.
- ✓ Sustitución de los flujos documentales en papel por soporte y medios electrónicos sustentados en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.

## 8.2 PROGRAMA CERO PAPEL EN EL ICBF

De acuerdo con la Directiva Presidencial y mediante el “Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia”,<sup>52</sup> el Instituto llevará a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Nombramiento del líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, que lo designará la Dirección Administrativa, quien será responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación de la política presidencial de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en el ICBF.
- ✓ Formulación del Plan de Eficiencia Administrativa que comprende principalmente de “la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de los recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros”.<sup>53</sup>
- ✓ Identificación y aplicación de buenas prácticas para la reducción del uso y consumo de papel

en los trámites de Gestión Documental y administración de las comunicaciones oficiales del ICBF. Los resultados de la aplicación los enviará la Dirección del ICBF por correo electrónico a la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Esta actividad será monitoreada por la Dirección Administrativa en coordinación con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional y la Dirección de Información y Tecnología.

- ✓ Sustitución de los memorando y comunicaciones internas en papel por soportes electrónicos, de conformidad con los parámetros del Acuerdo 060 de 2001, y garantizando las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad a las que hace referencia el artículo 6 de la Ley 962 de 2005 y los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.

- ✓ Implementación de mecanismos para el intercambio de correspondencia entre entidades por medios electrónicos, atendiendo los lineamientos definidos por la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.

- ✓ Formulación y divulgación del sistema de información del ICBF que garantice a los ciudadanos el acceso a la información y el derecho de actuar ante el Instituto empleando medios electrónicos, de conformidad con lo determinado en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El Sistema de Información orientará las acciones para:

- ✓ Respaldo la recepción, acuse de recibo y envío de mensajes de datos de las actuaciones administrativas a través de la disposición de casillas de correo electrónico, con el registro de la fecha y hora de recepción y envío.

- ✓ Difundir los documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad.

- ✓ Conformar expedientes electrónicos a partir de

52 MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Manual 3.0 para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia. [En línea] Colombia, Bogotá: El Ministerio, 2011. [Citado 1 agosto 2012] pp. 409. Disponible en internet: <[http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Manual\\_GEL\\_V3\\_0\\_Ajustado\\_Abr\\_7\\_11.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Manual_GEL_V3_0_Ajustado_Abr_7_11.pdf)>

53 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012. óp. cit. p. 1

las comunicaciones oficiales y documentos que constituyan series y subseries documentales, acordes con las TRD del ICBF.

- ✓ Diseñar y aplicar procesos de notificación electrónica al servicio de los usuarios del ICBF.
- ✓ Implementar en el sistema de información del ICBF la información pertinente sobre la estructura organizacional: normas relacionadas con sus competencias, funciones de las dependencias, regulaciones, procedimientos, trámites, manuales, y horarios de atención.
- ✓ Las políticas que establezca el Plan de Eficiencia Administrativa debe contemplar e incorporar como eje temático la Política de Cero Papel.
- ✓ El anteproyecto de presupuesto debe tener en cuenta los indicadores de consumo de papel para la aprobación de este insumo.

### 8.2.1 Austeridad en la Gestión Documental

De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012<sup>54</sup> Política Cero Papel en la Administración Pública; la Resolución 3959 de 2012<sup>55</sup> medidas de austeridad; y, la Circular 028 de 2010<sup>56</sup> política de austeridad del gasto; se destacan los siguientes criterios para el uso racional de las comunicaciones oficiales: uso, impresión, fotocopiado, duplicidad innecesaria de expedientes, firma de documentos originales y producción de informes por parte de supervisores y contratistas.

### 8.2.2 Elementos de oficina y papelería

- ✓ Los elementos de papelería y oficina suministrados por el ICBF serán de uso exclusivo para el desarrollo de las funciones del Instituto.

54 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012. 3 p. Disponible en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/>

55 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Resolución No. 3959 de 2012. Por la cual se establecen medidas de austeridad en el manejo de los recursos del ICBF y se derogan unas resoluciones. Bogotá: ICBF, 2012. p. 8.

56 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Circular 028 de 2010. Política de austeridad del gasto en el ICBF. Bogotá: ICBF, 2010, 5 p.

El tóner a color únicamente estará autorizado para la Dirección General y la Oficina Asesora de Comunicaciones.<sup>57</sup>

- ✓ El jefe de cada dependencia será el responsable de reintegrar al almacén de la Dirección Regional o de la Sede de la Dirección General los cartuchos de impresión usados que han sido efectivamente remplazados, efecto para el cual el responsable de bodega llevará el registro establecido y entregará los mismos al proveedor de papelería; quien está obligado a dar cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental.
- ✓ Divulgar y fomentar a nivel institucional la política ambiental y las mejores prácticas sobre la reducción o eliminación del uso de papel y fotocopias.
- ✓ Respaldar la Gestión Documental con los responsables de los macro-procesos, para disminuir al máximo el uso de papel, desde la Sede de la Dirección General, Regional y Centros Zonales sin detrimento de las directrices establecidas en materia tecnológica.
- ✓ Instaurar un reconocimiento para las dependencias y oficinas que presenten una reducción significativa en el consumo de papel.

### 8.2.3 Impresión de documentos

- ✓ Uso de las dos caras de la hoja para la impresión de documentos de obligatoria evidencia física en soporte papel, excepciones para documentos de Gestión Documental, del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) o requerimientos externos que exijan una sola cara.
- ✓ Promoción del uso de papel reciclado para la toma de apuntes o impresión de documentos en borrador.
- ✓ Impresión única de los documentos y comunicaciones oficiales del ICBF que por su naturaleza y función sean de obligatoria evidencia física en formato papel. Se recomienda, en todos los casos posibles, uso de

57 INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Resolución No. 4890 de 2010. óp. cit. Artículo No. 6.

la vista previa; ajuste de márgenes, en calidad de borrador, división de párrafo eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes (Arial 10 y 11), uso de una interlinea, etc. Además, la revisión de documentos se llevará a cabo en forma electrónica mediante la utilización del control de cambios.

- ✓ Las comunicaciones oficiales se deben imprimir en original y dos copias, siendo el original para el destinatario, la primera copia para el expediente que deberá conservarse en la dependencia productora y la segunda copia para el consecutivo de comunicaciones oficiales. Se prohíbe la producción y envío de copias informativas en papel a servidores o instancias que no tienen relación con el asunto. De requerirse alguna copia informativa deberá tramitarse mediante las cuentas de correo por parte de los productores de los documentos.
- ✓ La impresión de informes, folletos o textos institucionales se deberá hacer con observancia del orden y prioridades establecidos en normas y directivas presidenciales en cuanto respecta a la utilización de la Imprenta Nacional.
- ✓ El servidor público que suscriba un documento deberá garantizar que el original llegue a su destinatario. Se enviarán copias a diferentes destinatarios, cuando se requiera su pronunciamiento.
- ✓ Los supervisores de contratos y convenios suscritos con el ICBF vigilarán para que los informes mensuales de avances de los respectivos contratos se produzcan en un (1) original con destino al expediente que reposa en la Oficina Asesora Jurídica. Cada supervisor deberá guardar, de ser necesario, la copia informativa o de apoyo en medio magnético para su consulta.<sup>58</sup>
- ✓ De los informes mensuales de avance de contratos se producirá solo un original con destino al expediente que reposa en la Oficina Jurídica. De ser necesario, cada Supervisor o Interventor conservará una copia informativa o de apoyo en medio magnético para su consulta.<sup>59</sup>

58 Ibid.

59 De acuerdo con lo estipulado en la Circular 028 de 2010 del ICBF,

#### 8.2.4 Manejo de activos de información en medios electrónicos

- ✓ El jefe de cada dependencia deberá estimular y fijar los criterios para el uso masivo del correo electrónico y las consultas de la información que se publique en la *Intranet*. Asimismo, se deberán diseñar formatos, en medio magnético, para efectuar trámites administrativos inmediatos y evitar la impresión de documentos innecesarios.
- ✓ Motivar el uso del correo electrónico, la intranet, los repositorios documentales como medios alternativos al uso de papel. Debe depurarse el contenido de letras, símbolos, íconos y mensajes adicionales como "Este mensaje puede tener información confidencial...", entre otros.
- ✓ Incrementar el uso de herramientas tecnológicas colaborativas: "espacios virtuales de trabajo, mensajería instantánea, teleconferencias, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos" permiten agilidad en el trabajo, ahorro de tiempo y de recursos.
- ✓ Fomentar el uso de la agenda electrónica para maximizar la utilización de calendarios y eliminar la adquisición de planificadores.
- ✓ Fortalecer el uso de la videoconferencia u otros medios electrónicos para reuniones, audiencias, capacitaciones (escuela virtual), entre otros.
- ✓ Maximizar la asignación de citas y notificaciones en forma electrónica para acceder a los servicios de las Defensorías de Familia y demás servicios del Instituto.
- ✓ Sustituir el uso de formularios, formatos y listas de chequeos impresos, por formatos en soporte digital, por ejemplo: adjudicación de vehículos, nombramientos, resoluciones, comunicación en general a servidores públicos (permisos,

---

la Jefatura de Control Interno deberá hacer riguroso seguimiento a las medidas sobre austeridad enunciadas en este apartado, en atención a los requerimientos del Decreto 1737 de 1998 y a las normas legales posteriormente promulgadas

vacaciones, pagos de nómina, solicitudes de combustible, solicitud de equipos de oficina, mobiliario, donaciones, sistema de control de activos, entre otros).

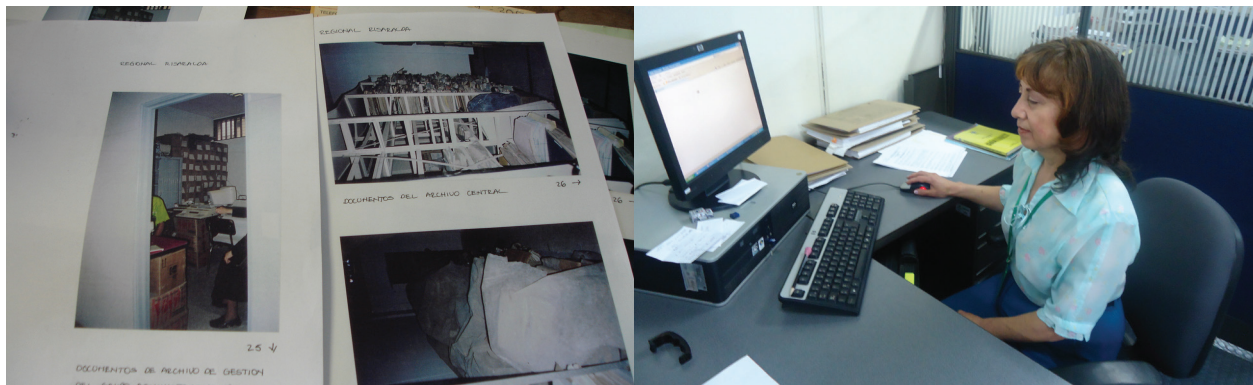
- ✓ Consolidar en forma electrónica las actas, agendas e informes generados en reuniones o comisiones; deben revisarse y ser avaladas por los integrantes del comité a través de las cuentas de correo electrónico y solo se hará la impresión de un original con destino a la Oficina que ejerza la Secretaría Técnica del Comité, una vez el documento esté validado por los interesados.
- ✓ Procurar por la eficiencia del aplicativo de la gestión de correspondencia, evitando en la medida de sus posibilidades la impresión de documentos, como parte del desarrollo del sistema de información.
- ✓ La impresión de correos electrónicos en formato papel se realizará, única y exclusivamente, cuando sea necesario como requerimiento institucional o de los entes de control.
- ✓ Las comunicaciones de carácter masivo o con destino a más de diez destinatarios servidores públicos del ICBF, deberán radicarse en el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales; posteriormente, se fijará la imagen escaneada en la intranet, para consulta pública de los interesados. De esta manera, será responsabilidad directa de los servidores públicos del ICBF incrementar sus visitas a la página de intranet y cumplir oportunamente con las directrices, orientaciones, solicitudes, recomendaciones e

información en general.

- ✓ Reportar las estadísticas mensuales y reportes a las entidades del Estado que las requieran, por vía correo electrónico o en algún otro soporte digital. La publicación de los informes estadísticos anuales y otros informes se hará en formato digital.

### 8.2.5 Servicios de fotocopiado

- ✓ La revisión y ajuste de documentos deberá realizarse en medio magnético, se podrán imprimir los documentos para su suscripción.
- ✓ En el evento en que se requiera la impresión múltiple del mismo documento o la toma de fotocopias, deberá optarse por esta última.
- ✓ Para el caso de copias internas de carácter informativo, el interesado o productor del documento seleccionará del aplicativo SIGA la imagen correspondiente y la enviará por medio electrónico a los destinatarios pertinentes, para evitar la generación de copias en medio físico. Las Direcciones Regionales que requieran efectuar este procedimiento deberán escanear este documento y remitirlo como archivo en formato pdf.
- ✓ Contratación de servicios externos de fotocopiado e impresión que permitan constatar permanentemente los costos, saldos y ahorro del servicio y del número de reproducciones.
- ✓ Las Direcciones Regionales deberán realizar convenios de permuta del material de reciclaje por papel bond o elementos de papelería, con organizaciones formalmente constituidas, con el fin de disminuir el impacto ambiental y optimizar el uso de recursos.



## 9. MARCO LEGAL EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES DEL ICBF



En este capítulo se presentan los elementos reglamentarios que orientan la función archivística evidenciados en los artículos constitucionales, leyes, decretos, acuerdos y resoluciones propios de la Constitución Política de Colombia, la legislación y los actos administrativos emanados en el ICBF, los cuales se fundamentan teórica y conceptualmente de los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas que guían desde la elaboración de cada documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Se destacan en los artículos constitucionales: la protección de las riquezas culturales; el derecho de los ciudadanos a conocer, actualizar y rectificar la información recogida sobre ellos en archivos de entidades públicas; la libertad de expresión de los ciudadanos; presentación de peticiones respetuosas; y el derecho de todos los ciudadanos a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

En relación con la legislación, se expone un listado con las leyes desde 1913 hasta el 2012 que cubre las obligaciones de las entidades oficiales de entregar y recibir los inventarios de los documentos de archivo; la creación del Archivo

General de la Nación; la conservación de archivos en los procesos de la Ley de Justicia y Paz; las medidas de eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993; y la reglamentación de las leyes mediante los decretos emanados desde 1950 hasta el 2008.

La complementariedad de las normativas se manifiesta en las disposiciones emanadas de los Códigos de Procedimiento Civil, Penal, Contencioso Administrativo, Régimen Político Municipal, Sustantivo del Trabajo y de Comercio.

Los lineamientos archivísticos, se normalizan mediante los acuerdos, resoluciones y circulares promulgados por el Archivo General de la Nación desde 1991 hasta el 2008, las directivas presidenciales relacionadas con Gestión Documental y, finalmente, la relación de Normas Técnicas Colombianas que rigen el manejo técnico y operativo de los documentos en cuanto a sus procesos técnicos y tecnológicos.

### 9.1 DEFINICIÓN

El marco legal es un instrumento de referencia constitucional, legal y jurídica que proporciona las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la

participación política. Regularmente, en el marco legal se encuentra un buen número de provisiones regulatorias y leyes interrelacionadas entre sí. El marco legal permite al ICBF:

- ✓ Afianzar la responsabilidad del Instituto frente a la cultura archivística que propende por el uso transparente, responsable y ético de los documentos y archivos.
- ✓ Orientar las decisiones desde el punto de vista legal con respecto a la Gestión Documental y la administración de las comunicaciones oficiales del ICBF.
- ✓ Garantizar la protección normativa y reglamentaria de los documentos y archivos del ICBF.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades legales de los servidores públicos del Instituto, con respecto al manejo de la información, los documentos y de los

archivos propios de la gestión de sus funciones.

- ✓ Establecer compromisos, responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos del Instituto con respecto al manejo de los documentos y de los archivos institucionales.

## 9.2 ALCANCE

Los archivos tienen una doble función la jurídico-administrativa y la histórico-cultural y es evidente que el ICBF posee un patrimonio documental que fortalece los sentimientos de identidad y pertenencia al Estado colombiano con profundidad histórica, por tal motivo, los elementos constitucionales y legales rigen para todos los ámbitos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar; en tal sentido, se relacionan los principios de mayor relevancia que inciden en la gestión y organización de la documentación que debe estar dispuesta al servicio de la ciudadanía.



### 9.3. RELACIÓN DE NORMAS QUE REGULAN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

**Tabla 1. Artículos de la Constitución Política de Colombia relacionados con la Gestión Documental**

ARTÍCULOS	CONTENIDO
8	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
15	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.  En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.  La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (...)
20	Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
23	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
27	El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
63	Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
70	El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.  La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
71	La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.
72	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.
74	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
94	La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos.
95	La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

**Tabla 2. Leyes relacionadas con la Archivística en Colombia**

LEYES	CONTENIDO
Ley 4 de 1913	Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos (Arts. 239, 315, 316, 320 y 337).
Ley 47 de 1920	Protección del patrimonio documental y artístico.
Ley 45 de 1923	Conservación de documentos bancarios (Art. 99). Sobre conservación de documentos bancarios.
Ley 40 de 1932	Registros y reformas civiles de las personas.
Ley 163 de 1959	Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Ley 23 de 1981	Regula archivos de las historias clínicas (Arts. 33, 34 y 35).
Ley 39 de 1981	Microfilmación y certificación de archivos (Arts. 1, 2, 3 y 4)
Ley 23 de 1982	Derechos de autor (Art. 2).
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales (Arts. 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27).
Ley 63 de 1986	Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
Ley 6 de 1992	Por la cual se expiden normas en materia tributaria (Art.74). Valor probatorio de la impresión de imágenes ópticas no modificables .
Ley 31 de 1992	Publicidad, reserva y conservación documentos Banco de la República (Arts. 54 y 55).
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 80 de 1993	Estatuto de Contratación Administrativa (Arts. 39 y 55).
Ley 44 de 1993	Sobre derechos de autor, funcionarios públicos (Art. 10).
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 190 de 1995	Estatuto Anticorrupción (Arts. 27 y 79). Faltas y delitos en archivos.
Ley 270 de 1996	Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en los despachos judiciales (Art. 95).
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones (Arts. 6, 8, 9, 10, 11, 12 y 13).
Ley 610 de 2000	Responsabilidad fiscal (Art. 20 )
Ley 594 de 2000	Se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 640 de 2001	Conciliación (Art. 15 conciliación ante servidores públicos, archivo constancias actas y antecedentes de audiencias de conciliación).
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único (Artículo 34 Num.1, 5 y 22 Artículo 35 Num. 8, 13 Y 21).
Ley 795 de 2003	Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Art. 22).
Ley 951 de 2005	Acta de informe de gestión (proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público).
Ley 962 de 2005	Anti-trámites (Art. 3). Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previsto por la Constitución y por las leyes.

LEYES	CONTENIDO
Ley 975 de 2005	Ley de Justicia y Paz (Capítulo X. Conservación de Archivos. Art. 56 deber de memoria. Art. 57 Medidas de preservación de los Archivos. Art. 58 Medidas para facilitar el acceso a los archivos).
Ley 1150 de 2007	Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos (Arts. 3 y 8).

**Tabla 3. Disposiciones legales contenidas en los Códigos Colombianos**

CÓDIGOS	ARTÍCULOS REFERENCIADOS
Código de Procedimiento Civil	Artículos 175, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 261, 262, 263, 264, 268, 269, 272, 273, 279, 281, 282.
Código Penal	Artículos 119, 148a, 154, 155, 189, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 239, 288, 289.
Código de Procedimiento Penal	Artículos 164, 165, 166, 248, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 291.
Código Contencioso Administrativo	Artículos 17, 18, 19, 21, 24, 25, 29.
Código de Régimen Político Municipal (Ley 4 de 1913)	Artículos 289, 316, 320, 337
Código de Comercio	Artículos 19, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619.
Código Sustantivo del Trabajo	Artículos 39, 41, 42, 46, 151, 162, 264, 393, 488, 489.

**Tabla 4. Decretos relacionados con la Archivística en Colombia**

DECRETOS	CONTENIDO
Decreto 2527 de 1950	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 3354 de 1954	Modifica el Art. 2 del Decreto 2527 de 1950. Hace referencia a la conservación y destrucción de los documentos. Restringe adulteración, recorte y dobles de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Reglamenta la Ley 163 de 1963, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.
Decreto 960 de 1970	Estatuto Notarial.
Decreto 1260 de 1970	Estatuto de registro civil de las personas.
Decreto 410 de 1971	Código de Comercio - Capítulo II Deberes de los Comerciantes. Art. 19 numeral 4º; Título IV, Capítulo I. Libros y papeles de los comerciantes. Art. 51, 54, 59 y 60. Este último exige conservar los documentos por lo menos diez años.
Decreto 2274 de 1980	Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.
Decreto 624 de 1989	Uso de medios magnéticos en la información tributaria.
Decreto 1777 de 1990	Se aprueba el Acuerdo No. 01 de mayo 15 de 1990. Adopta estatutos y asigna funciones al Archivo General de la Nación de Colombia.
Decreto 1798 de 1990	Conservación de libros y papeles de los comerciantes, (art. 31) hace referencia a un término de conservación de veinte (20) años.
Decreto 163 de 1992	Se adopta la estructura interna y se determinan las funciones del Archivo General de la Nación.

DECRETOS	CONTENIDO
Decreto 2126 de 1992	Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Art. 51).
Decreto 663 de 1993	Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Archivos Contabilidad General (Art. 96).
Decreto 2620 de 1993	Se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para la conservación de los archivos de los comerciantes. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
Decreto 2649 de 1993	Estatuto Contable (Art. 123 y 134).
Decreto 855 de 1994	Ofertas para la contratación pública (Art. 3).
Decreto 856 de 1994	Libros y archivo del Registro único de proponentes (Art. 11).
Decreto 1584 de 1994	Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo: Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio (Art. 8).
Decreto 1382 de 1995	Transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones (Obligan la presentación de las Tablas de Retención Documental).
Decreto 2527 de 1950	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 3354 de 1954	Modifica el Art. 2 del Decreto 2527 de 1950. Hace referencia a la conservación y destrucción de los documentos. Restringe adulteración, recorte y dobles de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Reglamenta la Ley 163 de 1963, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.
Decreto 960 de 1970	Estatuto Notarial.
Decreto 1260 de 1970	Estatuto de registro civil de las personas.
Decreto 410 de 1971	Código de Comercio - Capítulo II Deberes de los Comerciantes. Art. 19 numeral 4º; Título IV, Capítulo I. Libros y papeles de los comerciantes. Art. 51, 54, 59 y 60. Este último exige conservar los documentos por lo menos diez años.
Decreto 2274 de 1980	Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.
Decreto 624 de 1989	Uso de medios magnéticos en la información tributaria.
Decreto 1777 de 1990	Se aprueba el Acuerdo No. 01 de mayo 15 de 1990. Adopta estatutos y asigna funciones al Archivo General de la Nación de Colombia.
Decreto 1798 de 1990	Conservación de libros y papeles de los comerciantes, (art. 31) hace referencia a un término de conservación de veinte (20) años.
Decreto 163 de 1992	Se adopta la estructura interna y se determinan las funciones del Archivo General de la Nación.
Decreto 2126 de 1992	Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Art. 51).
Decreto 663 de 1993	Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Archivos Contabilidad General (Art. 96).
Decreto 2620 de 1993	Se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para la conservación de los archivos de los comerciantes. Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
Decreto 2649 de 1993	Estatuto Contable (Art. 123 y 134).
Decreto 855 de 1994	Ofertas para la contratación pública (Art. 3).
Decreto 856 de 1994	Libros y archivo del Registro único de proponentes (Art. 11).
Decreto 1584 de 1994	Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo: Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio (Art. 8).
Decreto 1382 de 1995	Transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones (Obligan la presentación de las Tablas de Retención Documental).

DECRETOS	CONTENIDO
Decreto 2150 de 1995	Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
Decreto 1748 de 1995.	Archivos laborales informáticos (Art. 1, 47, 49 y 62).
Decreto 1094 de 1996	Facturas electrónicas.
Decreto 998 de 1997	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.
Decreto 1474 de 1997	Certificaciones laborales de empleados.
Decreto 1725 de 1997	División de Documentación DIAN. Decreto 1774 de 1997 Certificaciones laborales de empleados (Art. 54).
Decreto 1571 de 1998	Archivos de Historias Laborales (Art. 12).
Decreto 1126 de 1999	Se re-estructura el Ministerio de Cultura.
Decreto 1137 de 1999	Se organiza el Sistema Administrativo de Bienestar Familiar, se re-estructura el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.
Decreto 254 de 2000	Expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional (Art. 39).
Decreto 414 de 2001	Reglamenta los Artículos 25 y 26 del Decreto 254 de 200. Art. 4 Entrega de archivos, procesos y reclamaciones.
Decreto 1747 de 2000	Se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
Decreto 2170 de 2002	Reglamenta el Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993 y Decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999 (Derogado parcialmente por el Decreto 066 de 2008).
Decreto 3264 de 2002	Por medio del cual se establece la estructura del nivel central del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
Decreto 190 de 2003	Reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002 Art. 11 Archivo documentos y actuaciones a que hace referencia el Capítulo II Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica.
Decreto 410 de 2004	Reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC-1000:2004, por la cual se determina las generalidades y requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al Art. 2 de la Ley 872 de 2003.
Decreto 1145 de 2004	Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema de Información Administrativa del sector público SUIP. Guarda y custodia de las Hojas de Vida (Art. 12).
Decreto 221 de 2004	Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a la toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.
Decreto 3666 de 2004	Por medio del cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia.
Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
Decreto 1227 de 2005	Actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañado de los soportes documentales necesarios (Art. 49).
Decreto 1599 de 2005	Adopción del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000: 2005. Determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al Art. 5 de la Ley 87 de 1993.
Decreto 564 de 2006	Reglamenta disposiciones relativas a las licencias urbanísticas. Art. 18 al 23. Documentos. Art. 40 Archivo expediente licencia urbanística otorgada.
Decreto 2474 de 2008	Reglamenta parcialmente el Estatuto Contractual de la Administración Pública, Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007 sobre modalidades de selección de publicidad, entre otras. Art. 3.

**Tabla 5. Acuerdos del Consejo Directivo Archivo General de la Nación (AGN)**

ACUERDOS	CONTENIDO
Acuerdo 07 de 1994	Se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 08 de 1995	Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.
Acuerdo 09 de 1995	Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación de Colombia, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.
Acuerdo 12 de 1995	Se modifica la parte 1 del Acuerdo 07 (Reglamento General de Archivos) de junio 29 de 1994; establece los órganos de dirección, coordinación y asesoría para los archivos departamentales y modificación del Comité de Archivo.
Acuerdo 06 de 1996	Crea e integra el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación de Colombia.
Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 02 de 1997	Por el cual se proroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales.
Acuerdo 47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 430 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Acuerdo 48 de 2000	Desarrolla el Art. 59 del Capítulo 7. "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 49 de 2000	Desarrollo del Art. 61 del Capítulo 7. Conservación de documentos... del Reglamento General de Archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 50 de 2000	Desarrollo del Art. 64. Título VII. Conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 56 de 2000	Desarrollo el artículo 45 "Requisitos para la consulta", del Capítulo 5. "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 60 de 2001	Se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales, en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.
Acuerdo 16 de 2002	Se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
Acuerdo 37 de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 38 de 2002	Desarrollo el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
Acuerdo 39 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 41 de 2002	Reglamenta la entrega de documentos y archivo de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 15 de 2003	Adición de un parágrafo al artículo primero del Acuerdo 41 de 2002. - Integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo 02 de 2004	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 27 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994.

**Tabla 6. Circulares del Archivo General de la Nación (AGN)**

CIRCULARES	CONTENIDO
Circular 01 de 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
Circular 02 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 01 de 1998	Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.
Circular 03 de 2001	Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al AGN.
Circular 01 de 2002	Sugerencia de acciones a considerar para la presente vigencia en el Plan Operativo de los Consejos Departamentales de Archivos.
Circular 07 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 01 de 2003	Organización y conservación de los documentos de archivo.
Circular 04 de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 12 de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 04 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.
Circular 01 de 2006	Lineamientos de Trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos.
Circular 01 de 2007	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
Circular 01 de 2009	Presentación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación.
Circular 04 de 2011	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

**Tabla 7. Resoluciones del Archivo General de la Nación (AGN) y otras entidades públicas**

RESOLUCIONES	CONTENIDO
Resolución 316 de abril 28 de 1956	Superintendencia de Sociedades Anónimas Reglamenta la microfilmación de archivos.
Resolución 147 de 1997 (AGN)	Se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al AGN.
Resolución 020 de 1951 (SUPERBANCARIA)	Superintendencia Bancaria se sustituye la Resolución 984 de 1950. Considera a los Secretarios como Jefes de Archivo. Y la obligación de Registrarse en la Superintendencia.
Resolución 1995 de 1999 (MINSALUD)	Normas para el manejo de la Historia Clínica.

**Tabla 8. Normatividad del ICBF sobre Gestión Documental**

RESOLUCIONES	CONTENIDO
Resolución 0900 de 2002.	Se adopta la Tabla de Retención Documental en el ICBF.
Resolución 2623 de 2003.	Se establecen los procedimientos para la elaboración y control de documentos en el ICBF.
Resolución 191 de 2005. Art. 17.	Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias de la Sede Nacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.
Resolución 1654 de 2006.	“Por la cual se modifica la Resolución No. 0191 del 14 de febrero de 2005: por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias de la Sede Nacional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones”.
Resolución 1616 de 2006.	Por la cual se modifica la Resolución No. 2622 del 2003, que fija la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el nivel Regional y Municipal y se establecen las funciones de las diferentes dependencias.
Resolución 1888 de 2006.	Por medio de la cual se adopta la guía para el manejo de la Gestión Documental en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se revoca una Resolución.
Resolución 555 de 2008.	Por medio de la cual se adopta el nuevo logo símbolo y se aprueba el Manual de Imagen Corporativa del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
Resolución 1800 de 2010.	Por la cual se estructura el Comité de Archivo Nacional del ICBF, se crea el Comité de Archivo en el nivel Regional y se derogan unas Resoluciones.
Resolución 5786 de 2010.	Por la cual se crea el Comité Estratégico Regional en las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras y se deroga una resolución.
Resolución 0987 de 2012.	Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias. Deroga el Decreto 117 de 2010.
Resolución 3959 de 2012.	Por la cual se establecen medidas de austeridad en el manejo de los recursos del ICBF y se derogan unas resoluciones.
Circular 029 de 2007.	Procedimiento para el trámite de requerimientos del Congreso de la República.
Circular 069 de 2008.	Agencias y organismos internacionales autorizados por el ICBF para prestar servicios de adopción internacional. Documentación requerida.
Circular 014 de 2011.	Implementación distintivo “Prosperidad para todos”
Circular 020 de 2011.	Directores Regionales y Coordinadores Jurídicos Regionales. Soporte documental expedientes de contratos
Circular 029 de 2011.	Administración y custodia expedientes contractuales.

**Tabla 9. Normas Técnicas Colombianas ICONTEC relacionadas con la Gestión Documental**

NORMA	CONTENIDO
NTC 3723	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.
NTC 4095	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC 4080	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
NTC 4095	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC 4436	Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
NTC 5029	Norma sobre Medición de Archivos.
NTC 5174	Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
NTC 5238	Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.

**Tabla 10. Estándares técnicos internacionales relacionados con la administración de archivos y documentos electrónicos**

NORMA	CONTENIDO
ISO 9001: 2000	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
ISO 15489	Información y documentación. Gestión de documentos de archivo.
ISO 23081	Información y documentación. Procesos de Gestión de Documentos.
ISAD (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
ISAAR (CPF)	Norma Internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.
DOD 5015, 2	Normas para la Gestión de Documentos Electrónicos.
OAIS	Open Archival Information Systems.
MOREQ2	Gestión de documentos electrónicos de archivo.

**Tabla 11. Jurisprudencia del Estado Colombiano sobre documentos y archivos**

NORMA	CONTENIDO
C-038 de 1996	Sistema Único de Información Personal-Información puede utilizarse como prueba en procesos laborales.
C-326 de 1997	Modalidades de contratación con el Estado colombiano.
C-381 de 2001	Reforma del Código Procesal de Trabajo.
C-097 de 2003	Régimen Disciplinario para la Policía Nacional.
C-185 de 2003	Estatuto de instrumentos públicos.
C-356 de 2003	Código Penal.
C-382 de 2006	Ley General Forestal.
C-067 de 2007	Habeas Data. Banco de datos.
T-444 de 1992	Derecho a la intimidad personal y familiar. Habeas Data.
T-577 de 1992	Habeas Data. Banco de datos. Libertad informática. Asociación Bancaria de Colombia.
T-413 de 1994	Mesadas pensionales.
T-443 de 1994	Información clínica sobre la muerte de un hijo.
T-116 de 1997	Trabajo en condiciones dignas y justas.
T-066 de 1998	Rectificación de información inexacta o errónea en medios de información.
T-229 de 2000	Derecho a la vida digna.
T-789 de 2000	Fortalecimiento de los fiscos de las entidades territoriales.
T-227 de 2003	Certificaciones de trabajo para trámites de pensión.
T-371 de 2003	Derechos fundamentales Mesadas pensionales
T-1204 de 2004	Principio de la confianza legítima.
T-262 de 2007	Derechos de los niños.
T-295 de 2007	Derecho de información frente a derechos constitucionales. Obligación de las entidades del Estado colombiano de la reconstrucción de Archivos Destruídos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Este glosario se fundamenta en los conceptos y términos archivísticos normalizados y promulgados en guía del ICBF por el Archivo General de la Nación y su función es complementar los elementos considerados en la guía con el fin de contextualizar los procesos archivísticos en el ICBF.

### A

**ACTA:** escrito o modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido o acordado en una junta o reunión. Se extiende en hojas o folios sueltos, o bien en libros destinados expresamente para ese propósito.

**ANEXOS:** folios, expedientes o legajos, que acompañan a la comunicación oficial enviada o la comunicación oficial recibida y que, por lo mismo, se deben citar en el documento y asimismo, la relación de la cantidad.

**ANTECEDENTE:** número de radicación con la cual se recibe un documento oficial en el ICBF y que posteriormente debe ser citado en la proyección de la respuesta que se emita en torno a ese asunto.

**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.

**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 las 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 archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** conjunto de documentos que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**ARCHIVO PÚBLICO:** agrupación orgánica de documentos producidos y recibidos por las entidades oficiales en ejercicio de sus funciones. El fin de los archivos del ICBF, como bienes públicos, es consolidar la memoria histórica del estado colombiano en cuanto al pleno desarrollo de la primera infancia y el bienestar de las familias colombianas.

**ARCHIVO TOTAL:** concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

### C

**CARTA:** es una comunicación escrita con un objetivo definido y redactada con ideas claras y precisas, en forma breve, cordial y coherente.

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:** documento producido por las dependencias del ICBF, autorizadas para tal fin, que dan fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

**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.

**CIRCULAR:** es una comunicación interna o externa de carácter general o normativo, con el mismo texto o contenido y dirigida a varios destinatarios.

**CÓDIGO DE DEPENDENCIA:** número conformado por cinco (5) dígitos que identifica los nombres de las dependencias existentes, según la estructura orgánica funcional vigente.

**COPIA AMARILLA:** es la primera copia, que forma parte de la serie documental que corresponda en cada una de las dependencias que proyecta la documentación oficial enviada, debe ser idéntica al original. En esta copia se deben tener en cuenta los antecedentes, los cuales deben reposar en la serie documental que corresponda a la dependencia productora.

**COPIA BLANCA:** es la segunda copia que forma el consecutivo de correspondencia del Grupo de Gestión Documental, la cual debe ser idéntica al original que se proyecta como correspondencia oficial enviada.

**CORRESPONDENCIA:** son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del servidor público. No generan trámite para el Grupo de Gestión Documental (Acuerdo 60 de 2001).

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** relación de pasos y actividades a seguir, al momento de transferir la documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central.

**CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS:** responsabilidad jurídica, que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea su titularidad.

## D

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** espacio destinado a la conservación de los documentos en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

**DOCUMENTO:** evidencia física, testimonio material de los procesos gerenciales, administrativos y técnicos de los servidores públicos y dependencias del instituto en ejercicio de sus actividades y funciones, de acuerdo con normas preestablecidas para su elaboración y presentación.

**DOCUMENTO FACILITATIVO:** es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** es la fuente primaria de la información con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO PÚBLICO:** es el producido o tramitado por el servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

## E

**EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:** es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales, o jurídicos, tanto presente como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

**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.

## F

**FONDO:** 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.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## I

**IMAGEN DE IDENTIDAD VISUAL:** logo símbolo que identifica las comunicaciones oficiales que sean emitidas el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Por lo mismo, se debe utilizar en todos los documentos, con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa.

## M

**MEMORANDO:** el “memo” como familiarmente se llama, es una comunicación interna, originado por las diferentes dependencias del ICBF, destinado a cualquier nivel de comunicación en el Instituto (descendente, ascendente y horizontal). Predomina el memorando que dirige el jefe de una dependencia a sus inmediatos colaboradores, para dar instrucciones, informes, comunicar decisiones, anunciar innovaciones en el trabajo, entre otros. Se diferencia de la circular por su carácter más conciso. El memorando es enviado por un jefe a sus subalternos, mientras que la circular es enviada por la máxima autoridad a todos los integrantes de la Entidad. Formato que se debe utilizar para el correo interno de tipo general, que se emite de una dependencia a otra, entre las Regionales y las del ICBF.

## P

**PATRIMONIO CULTURAL:** conjunto de todos los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos; así como los bienes materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PIEZA DOCUMENTAL:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento; por ejemplo: un acta, un informe.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS:** formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias.

## R

**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**RESOLUCIÓN:** orden escrita proferida por la Dirección General del ICBF en ejercicio de sus actividades y funciones de cumplimiento obligatorio. Posee un formato único que la identifica con las siguientes partes: encabezamiento, considerando, resuelve y comuníquese y cúmplase.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** es el plazo, en términos de tiempo, en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención documental.

## S

**SECCIÓN:** es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

**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 (Acuerdo 60 de 2001).

## T

**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.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**TESTIGO:** elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**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.

**TOMO:** unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**TRÁMITE A LA MANO:** documento oficial que requiere trámite urgente, con presentación personal e inmediata. Puede realizarse de dos formas: 1) a través del mensajero interno del Grupo de Gestión Documental. 2) a través de un servidor público designado por la dependencia generadora del documento, evento en el cual se radica y se delega su trámite en la dependencia productora del documento, lo cual libera de cualquier responsabilidad al Grupo de Gestión Documental.

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

**TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:** son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites. Estas transferencias toman en cuentas exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación y su carácter es estrictamente institucional, según aplicación de la Tabla de Retención Documental.

## U

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** es aquella que integra un cuerpo archivístico conformado por unidades documentales según alguna tipología. Ejemplo: un legajo, una serie o un fondo.

**UNIDAD ARCHIVÍSTICA:** conjunto de piezas o tipos documentales. Ejemplo: un expediente.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Ejemplo: caja, carpeta, mueble.

**UNIDAD DE MEDIDA:** cantidad estandarizada de una determinada magnitud física. Se toma la volumetría de los documentos, la cual se mide en metros lineales. NTC. 5029 "Medición d Archivos".

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## V

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

VALOR CIENTÍFICO: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos

económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: característica que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el fisco.

VALOR JURÍDICO: naturaleza de la que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL: cualidad que pueden tener todos los documentos que sirvan de prueba, testimonio y evidencia ante la Ley.

VALOR PRIMARIO: atributo 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: característica que se identifica en los documentos y que interesa a los investigadores por su información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente; es decir, se convierten en documentos con valor histórico.

## BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Reglamento general de archivos. Acuerdo 07 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivo. Bogotá: AGN, 1994. 25 p.
- . Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 1994. Actualización del Glosario del Reglamento General de Archivos. Bogotá: AGN, 2006. 12 p.
- . Acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: AGN, 2001. 7 p.
- CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos acumulados. Manual de organización. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. 80 p.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación. Bogotá: El Congreso, 1989. 4 h.
- . Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Congreso, 1999. 7 h.
- . Ley 594 de 2000. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia, 1994. 89 p.
- . Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Bogotá: La Presidencia, 2011. 45 p.
- . Ley 1437 de 2011. Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: La Presidencia, 2011. 115 p.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, 2003. p. 1
- . Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005. 413 p.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 19 de 2012. Bogotá: DAFP, 2012. 89 p.
- Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. Decreto 0987 de 2012. Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias. Bogotá: Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 2012. 46 p.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Cartilla didáctica para la gestión documental en el ICBF. Bogotá: ICBF, 2011. 52 p.
- . Guía para la gestión documental en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Bogotá, ICBF, 2006. 158 P.
- . Circular 028 de 2010. Política de austeridad del gasto en el ICBF. Bogotá: ICBF, 2010, 5 p.
- . Circular 036 de 2011. Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Bogotá: ICBF, 2011. 2 p.
- . Gestión documental. [Término de búsqueda: gestión documental, ICBF]. [En línea - pdf]. Bogotá: El Instituto, 2012-06-28. [Consulta: 2012 – 06 – 28]. Disponible en <https://www.icbf.gov.co/icbf/directorio/portel/libreria/php/03.html>
- . Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIGE). NTC ISO 9001 / NTCGP 1000: 2009. NTC ISO 14001:2004 / ISO IEC 27001:2005. Bogotá: ICBF, 2011. 43 p.

- Organigrama ICBF. [Término de búsqueda: Subdirección de Mejoramiento Organizacional, ICBF]. [En línea]. Bogotá: El Instituto, 2012-06-28. [Consulta: 2012 – 06 – 28]. Disponible en <https://www.icbf.gov.co/icbf/directorio/portel/libreria/php/03.0702.html>
- Resolución 090 de 1999. Por la cual se crea el Comité de Archivo del ICBF. Bogotá: ICBF, 1999. 5 h. [Derogada por el Artículo 14 de la Resolución 1800 de 2010]
- Resolución 400 de 2006. Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Bogotá: ICBF, 2009. 20 p.
- Resolución 1747 de 2006. Por la cual se adopta el Manual General de Políticas de Usuario de la Infraestructura de Comunicaciones y de Cómputo del Instituto. Bogotá: ICBF, 2006. 4 P.
- Resolución 840 de 2009. Bogotá: ICBF, 2009. 4 p.
- Resolución 1616 de 2006. Por la cual se modifica la Resolución 2622 del 2003, que fija la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el nivel Regional y Municipal y se establecen las funciones de las diferentes dependencias. 17 h.
- Resolución 1888 de 2006. Por medio de la cual se adopta la guía para el manejo de la Gestión Documental en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se revoca una Resolución. Bogotá: ICBF, 2006. 1 h.
- Resolución 671 de 2010. Por la cual se adopta la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión SIGE. Bogotá: ICBF, 2010. 3 h.
- Resolución 1800 de 2010. Por la cual se estructura el Comité de Archivo Nacional del ICBF, se crea el Comité de Archivo en el nivel Regional y se derogan unas Resoluciones. Bogotá: ICBF, 2010. 6 h.
- Resolución 3959 de 2012. Por la cual se establecen medidas de austeridad en el manejo de los recursos del ICBF y se derogan unas resoluciones. Bogotá: ICBF, 4 h.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Documentación. Elaboración de cartas comerciales. Bogotá: ICONTEC, 2011. p.v.
- MEJÍA, Myriam, et ál. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005. 90 p.
- Ministerio De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones. Manual 3.0 para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia. [pdf] Bogotá: El Ministerio, 2011. 409 p. Disponible en: [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Manual\\_GEL\\_V3\\_0\\_Ajustado\\_Abr\\_7\\_11.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Manual_GEL_V3_0_Ajustado_Abr_7_11.pdf)
- Normativa del gobierno electrónico en Colombia. Programa Gobierno en Línea. Bogotá: EL Ministerio, 13 p.
- Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea. Cero papel en la Administración Pública. Guía No.1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. [pdf] Bogotá: El Ministerio, 2012. 19 p. Disponible en: [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GUIA\\_1\\_Buenas\\_practicas\\_para\\_reducir\\_consumo\\_de\\_papel.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GUIA_1_Buenas_practicas_para_reducir_consumo_de_papel.pdf)
- MUNDO ARCHIVÍSTICO. Diccionario de términos archivísticos. [Término de búsqueda: correspondencia]. [En línea]. Santa Fe: Mundo Archivístico, 2011. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&accion=ver&id=345>
- PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. p. 5 - 6
- Presidencia de la República. Constitución política de Colombia. Bogotá: Impreandes, 1991. 197 p.
- Decreto 1737 de 1998, Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público. Bogotá: La Presidencia, 1998, 5 p.

----- MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 1382 de 1995. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación. Bogotá: La Presidencia, 1995. 3 h.

----- Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 1995. 52 h.

----- Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012. 3 p. Disponible en: <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/>

Real Academia Española de la Lengua. Diccionario de la lengua española. [Término de búsqueda: correspondencia]. [En línea]. Madrid: La Academia, 2001. [Consulta: 2011 – 10 – 11]. Disponible en <http://www.rae.es/rae.html>

ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. Gestión documental & gobierno electrónico. Bogotá: AGN, 2011. p. 80 – 82

resoluciones. Bogotá: ICBF, 4 h.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Documentación. Elaboración de cartas comerciales. Bogotá: ICONTEC, 2011. p.v.

MEJÍA, Myriam, et ál. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005. 90 p.

Ministerio De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones. Manual 3.0 para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia. [pdf] Bogotá: El Ministerio, 2011. 409 p. Disponible en: [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Manual\\_GEL\\_V3\\_0\\_Ajustado\\_Abr\\_7\\_11.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Manual_GEL_V3_0_Ajustado_Abr_7_11.pdf)

----- Normativa del gobierno electrónico en Colombia. Programa Gobierno en Línea. Bogotá: EL Ministerio, 13 p.

----- Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea. Cero papel en la Administración Pública. Guía No.1 Buenas prácticas

para reducir el consumo de papel. [pdf] Bogotá: El Ministerio, 2012. 19 p. Disponible en: [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GUIA\\_1\\_Buenas\\_practicas\\_para\\_reducir\\_consumo\\_de\\_papel.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GUIA_1_Buenas_practicas_para_reducir_consumo_de_papel.pdf)

MUNDO ARCHIVÍSTICO. Diccionario de términos archivísticos. [Término de búsqueda: correspondencia]. [En línea]. Santa Fe: Mundo Archivístico, 2011. Disponible en: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=diccionario&accion=ver&id=345>

PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. p. 5 - 6

Presidencia de la República. Constitución política de Colombia. Bogotá: Impreandes, 1991. 197 p.

----- Decreto 1737 de 1998, Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público. Bogotá: La Presidencia, 1998, 5 p.

# ANEXOS

## Anexo 1. Codificación de Regionales y Centros Zonales

ITEM	CÓDIGO		
1	<b>91</b>	<b>REGIONAL AMAZONAS</b>	
	91-10000	Dirección Regional	
	91-30000	Grupo de Asistencia Técnica	
	91-40000	Grupo de Gestión de Recursos	
2	<b>5</b>	<b>REGIONAL ANTIOQUIA</b>	
	5-10000	Dirección Regional	
	5-10010	Grupo de Planeación y Sistemas	
	5-10100	Centro Zonal Nororiental	
	5-10200	Centro Zonal Noroccidental	
	5-10400	Centro Zonal Sur Oriente	
	5-10500	Centro Zonal Aburra Norte	
	5-10600	Centro Zonal Aburra Sur	
	5-10700	Centro Zonal Bajo Cauca	
	5-10800	Centro Zonal La Meseta	
	5-10900	Centro Zonal Magdalena Medio	
	5-11000	Centro Zonal Occidente	
	5-11100	Centro Zonal Occidente Medio	
	5-11200	Centro Zonal Oriente	
	5-11300	Centro Zonal Porce Nus	
	5-11400	Centro Zonal Suroeste	
	5-11500	Centro Zonal Penderisco	
	5-11600	Centro Zonal Urabá	
	5-11700	Centro Zonal Oriente Medio	
	5-20000	Grupo Jurídico	
	5-30200	Grupo de Prevención	
	5-30400	Grupo de Protección	
	5-40000	Grupo Administrativo	
	5-50000	Grupo Financiero	
	3	<b>81</b>	<b>REGIONAL ARAUCA</b>
		81-10000	Dirección Regional
		81-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
		81-10100	Centro Zonal Arauca
81-10200		Centro Zonal Saravena	
81-10300		Centro Zonal Tame	
81-20000		Grupo Jurídico	
81-30000		Grupo de Asistencia Técnica	
81-40000		Grupo Administrativo	
81-50000		Grupo Financiero	

ITEM	CÓDIGO	
4	<b>8</b>	<b>REGIONAL ATLÁNTICO</b>
	8-10000	Dirección Regional
	8-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	8-10100	Centro Zonal Norte Centro Histórico
	8-10200	Centro Zonal Sur Occidente
	8-10300	Centro Zonal Baranoa
	8-10400	Centro Zonal Sabanalarga
	8-10500	Centro Zonal Sabanagrande
	8-10600	Centro Zonal Hipódromo
	8-10700	Centro Zonal Sur Oriente
	8-20000	Grupo Jurídico
	8-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	8-40000	Grupo Administrativo
	8-50000	Grupo Financiero
5	<b>11</b>	<b>REGIONAL BOGOTÁ</b>
	11-10000	Dirección Regional
	11-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	11-10100	Centro Zonal Ciudad Bolívar
	11-10200	Centro Zonal Tunjuelito
	11-10300	Centro Zonal Usme
	11-10400	Centro Zonal San Cristóbal
	11-10500	Centro Zonal Kennedy
	11-10600	Centro Zonal Revivir
	11-10700	Centro Zonal Puente Aranda
	11-10800	Centro Zonal Bosa
	11-10900	Centro Zonal Rafael Uribe Uribe
	11-11000	Centro Zonal Santafé
	11-11100	Centro Zonal Fontibón
	11-11200	Centro Zonal Barrios Unidos
	11-11300	Centro Zonal Engativa
	11-11400	Centro Zonal Suba
	11-11500	Centro Zonal Usaquén
	11-11600	Centro Zonal Mártires
	11-20000	Grupo Jurídico
	11-30200	Grupo de Prevención
11-30400	Grupo de Protección	
11-40000	Grupo Administrativo	
11-40200	Grupo de Gestión Humana	
11-50000	Grupo Financiero	
11-50100	Grupo de Recaudo	

ITEM	CÓDIGO	
6	<b>13</b>	<b>REGIONAL BOLÍVAR</b>
	13-10000	Dirección Regional
	13-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	13-10100	Centro Zonal Histórico y del Caribe Norte
	13-10200	Centro Zonal de la Virgen y Turístico
	13-10300	Centro Zonal Industrial de la Bahía
	13-10400	Centro Zonal Turbaco
	13-10500	Centro Zonal Carmen de Bolívar
	13-10600	Centro Zonal Magangué
	13-10700	Centro Zonal Mompós
	13-10800	Centro Zonal Simiti
	13-20000	Grupo Jurídico
	13-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	13-40000	Grupo Administrativo
13-50000	Grupo Financiero	
7	<b>15</b>	<b>REGIONAL BOYACÁ</b>
	15-10000	Dirección Regional
	15-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	15-10100	Centro Zonal Tunja 1
	15-10200	Centro Zonal Tunja 2
	15-10300	Centro Zonal Sogamoso
	15-10400	Centro Zonal Duitama
	15-10500	Centro Zonal Chiquinquirá
	15-10600	Centro Zonal Garagoa
	15-10700	Centro Zonal Puerto Boyacá
	15-10800	Centro Zonal Soata
	15-10900	Centro Zonal El Cocuy
	15-11000	Centro Zonal Miraflores
	15-11100	Centro Zonal Moniquirá
	15-11200	Centro Zonal Otanche
	15-20000	Grupo Jurídico
15-30000	Grupo de Asistencia Técnica	
15-40000	Grupo Administrativo	
15-50000	Grupo Financiero	
8	<b>17</b>	<b>REGIONAL CALDAS</b>
	17-10000	Dirección Regional
	17-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	17-10100	Centro Zonal Manizales 1
	17-10200	Centro Zonal Manizales 2
	17-10400	Centro Zonal Oriente
	17-10500	Centro Zonal Norte
	17-10600	Centro Zonal Sur Oriente
	17-20000	Grupo Jurídico
	17-30000	Grupo de Asistencia Técnica

ITEM	CÓDIGO	
	17-40000	Grupo Administrativo
	17-50000	Grupo Financiero
9	<b>18</b>	<b>REGIONAL CAQUETÁ</b>
	18-10000	Dirección Regional
	18-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	18-10100	Centro Zonal Florencia 1
	18-10200	Centro Zonal Florencia 2
	18-10300	Centro Zonal Puerto Rico
	18-10400	Centro Zonal Belén de los Andaquíes
	18-20000	Grupo Jurídico
	18-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	18-40000	Grupo Administrativo
	18-50000	Grupo Financiero
10	<b>85</b>	<b>REGIONAL CASANARE</b>
	85-10000	Dirección Regional
	85-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	85-10100	Centro Zonal Yopal
	85-10200	Centro Zonal Paz de Ariporo
	85-10300	Centro Zonal Villanueva
	85-20000	Grupo Jurídico
	85-30000	Grupo de Asistencia Técnica
11	<b>19</b>	<b>REGIONAL CAUCA</b>
	19-10000	Dirección Regional
	19-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	19-10100	Centro Zonal Popayán
	19-10200	Centro Zonal Centro
	19-10300	Centro Zonal Indígena
	19-10400	Centro Zonal Norte
	19-10500	Centro Zonal Sur
	19-10600	Centro Zonal Macizo Colombiano
	19-10700	Centro Zonal Costa Pacífica
	19-20000	Grupo Jurídico
	19-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	19-40000	Grupo Administrativo
19-50000	Grupo Financiero	
12	<b>20</b>	<b>REGIONAL CESAR</b>
	20-10000	Dirección Regional
	20-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	20-10100	Centro Zonal Valledupar 1
	20-10200	Centro Zonal Valledupar 2
	20-10300	Centro Zonal Chiriguana
	20-10400	Centro Zonal Aguachica
20-10500	Centro Zonal Codazzi	

ITEM	CÓDIGO	
	20-20000	Grupo Jurídico
	20-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	20-40000	Grupo Administrativo
	20-50000	Grupo Financiero
13	<b>27</b>	<b>REGIONAL CHOCÓ</b>
	27-10000	Dirección Regional
	27-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	27-10100	Centro Zonal Quibdó
	27-10200	Centro Zonal Istmina
	27-10300	Centro Zonal Bahía Solano
	27-10400	Centro Zonal Río Sucio
	27-10500	Centro Zonal Tadó
	27-20000	Grupo Jurídico
	27-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	27-40000	Grupo Administrativo
	27-50000	Grupo Financiero
14	<b>23</b>	<b>REGIONAL CÓRDOBA</b>
	23-10000	Dirección Regional
	23-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	23-10100	Centro Zonal Montería 1
	23-10200	Centro Zonal Cereté
	23-10300	Centro Zonal Planeta Rica
	23-10400	Centro Zonal Tierra Alta
	23-10500	Centro Zonal Montelíbano
	23-10600	Centro Zonal Lorica
	23-10700	Centro Zonal Sahagún
	23-10800	Centro Zonal San Andrés de Sotavento
	23-20000	Grupo Jurídico
	23-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	23-40000	Grupo Administrativo
23-50000	Grupo Financiero	
15	<b>25</b>	<b>REGIONAL CUNDINAMARCA</b>
	25-10000	Dirección Regional
	25-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	25-10100	Centro Zonal Soacha
	25-10200	Centro Zonal Zipaquirá
	25-10300	Centro Zonal Chocontá
	25-10400	Centro Zonal Pacho
	25-10500	Centro Zonal Villeta
	25-10600	Centro Zonal Facatativá
	25-10700	Centro Zonal Fusagasugá
	25-10800	Centro Zonal Cáqueza
	25-10900	Centro Zonal Gachetá
	25-11000	Centro Zonal Girardot

ITEM	CÓDIGO	
	25-11100	Centro Zonal La Mesa
	25-11200	Centro Zonal Ubaté
	25-11300	Centro Zonal San Juan de Río Seco
	25-20000	Grupo Jurídico
	25-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	25-40000	Grupo Administrativo
	25-50000	Grupo Financiero
	16	<b>94</b>
94-10000		Dirección Regional
94-30000		Grupo de Asistencia Técnica
94-40000		Grupo de Gestión de Recursos
17	<b>44</b>	<b>REGIONAL GUAJIRA</b>
	44-10000	Dirección Regional
	44-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	44-10100	Centro Zonal Riohacha 1
	44-10200	Centro Zonal Riohacha 2
	44-10300	Centro Zonal Fonseca
	44-10400	Centro Zonal Manaure
	44-10500	Centro Zonal Maicao
	44-20000	Grupo Jurídico
	44-30000	Grupo de Asistencia Técnica
18	<b>95</b>	<b>REGIONAL GUAVIARE</b>
	95-10000	Dirección Regional
	95-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	95-40000	Grupo de Gestión de Recursos
19	<b>41</b>	<b>REGIONAL HUILA</b>
	41-10000	Dirección Regional
	41-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	41-10100	Centro Zonal Neiva 1
	41-10200	Centro Zonal Gaitana
	41-10300	Centro Zonal Garzón
	41-10400	Centro Zonal La Plata
	41-10500	Centro Zonal Pitalito
	41-20000	Grupo Jurídico
	41-30000	Grupo de Asistencia Técnica
20	<b>47</b>	<b>REGIONAL MAGDALENA</b>
	47-10000	Dirección Regional
	47-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	47-10100	Centro Zonal Santa Marta Sur
	47-10200	Centro Zonal Santa Marta Norte
	47-10300	Centro Zonal Del Río

ITEM	CÓDIGO	
	47-10400	Centro Zonal Ciénaga
	47-10500	Centro Zonal Fundación
	47-10600	Centro Zonal Plato
	47-10700	Centro Zonal El Banco
	47-10800	Centro Zonal Santa Ana
	47-20000	Grupo Jurídico
	47-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	47-40000	Grupo Administrativo
	47-50000	Grupo Financiero
21	<b>50</b>	<b>REGIONAL META</b>
	50-10000	Dirección Regional
	50-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	50-10100	Centro Zonal Villavicencio 1
	50-10200	Centro Zonal Villavicencio 2
	50-10300	Centro Zonal Granada
	50-10400	Centro Zonal Acacias
	50-10500	Centro Zonal Puerto López
	50-20000	Grupo Jurídico
	50-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	50-40000	Grupo Administrativo
	50-50000	Grupo Financiero
	22	<b>52</b>
52-10000		Dirección Regional
52-10010		Grupo de Planeación y Sistemas
52-10100		Centro Zonal Pasto 1
52-10200		Centro Zonal Pasto 2
52-10300		Centro Zonal Tumaco
52-10400		Centro Zonal Ipiales
52-10500		Centro Zonal Túquerres
52-10600		Centro Zonal La Unión
52-10700		Centro Zonal Barbacoas
52-10800		Centro Zonal Remolino
52-20000		Grupo Jurídico
52-30000		Grupo de Asistencia Técnica
52-40000		Grupo Administrativo
52-50000	Grupo Financiero	
23	<b>54</b>	<b>REGIONAL NORTE DE SANTANDER</b>
	54-10000	Dirección Regional
	54-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	54-10100	Centro Zonal Cúcuta 1
	54-10200	Centro Zonal Cúcuta 2
	54-10300	Centro Zonal Cúcuta 3
	54-10400	Centro Zonal Ocaña
54-10500	Centro Zonal Pamplona	

ITEM	CÓDIGO	
	54-10600	Centro Zonal Tibú
	54-20000	Grupo Jurídico
	54-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	54-40000	Grupo Administrativo
	54-50000	Grupo Financiero
24	<b>86</b>	<b>REGIONAL PUTUMAYO</b>
	86-10000	Dirección Regional
	86-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	86-10100	Centro Zonal Mocoa
	86-10200	Centro Zonal Puerto Asís
	86-10300	Centro Zonal Sibundoy
	86-10400	Centro Zonal La Hormiga
	86-20000	Grupo Jurídico
	86-30000	Grupo de Asistencia Técnica
86-40000	Grupo Administrativo y Financiero	
25	<b>63</b>	<b>REGIONAL QUINDÍO</b>
	63-10000	Dirección Regional
	63-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	63-10100	Centro Zonal Armenia Sur
	63-10200	Centro Zonal Armenia Norte
	63-10300	Centro Zonal Calarcá
	63-20000	Grupo Jurídico
	63-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	63-40000	Grupo Administrativo
63-50000	Grupo Financiero	
26	<b>66</b>	<b>REGIONAL RISARALDA</b>
	66-10000	Dirección Regional
	66-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	66-10100	Centro Zonal Pereira
	66-10200	Centro Zonal La Virginia
	66-10300	Centro Zonal Dos Quebradas
	66-10400	Centro Zonal Belén de Umbria
	66-10500	Centro Zonal Santa Rosa de Cabal
	66-20000	Grupo Jurídico
	66-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	66-40000	Grupo Administrativo
66-50000	Grupo Financiero	
27	<b>88</b>	<b>REGIONAL SAN ANDRÉS</b>
	88-10000	Dirección Regional
	88-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	88-10100	Centro Zonal Los Almendros
	88-20000	Grupo Jurídico
	88-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	88-40000	Grupo Administrativo
88-50000	Grupo Financiero	

ITEM	CÓDIGO	
28	<b>68</b>	<b>REGIONAL SANTANDER</b>
	68-10000	Dirección Regional
	68-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	68-10100	Centro Zonal Bucaramanga Norte
	68-10200	Centro Zonal Bucaramanga Sur
	68-10300	Centro Zonal Carlos Lleras Restrepo
	68-10400	Centro Zonal Luis Carlos Galán Sarmiento
	68-10500	Centro Zonal Yariquies
	68-10600	Centro Zonal La Floresta
	68-10700	Centro Zonal San Gil
	68-10800	Centro Zonal Socorro
	68-10900	Centro Zonal Vélez
	68-11000	Centro Zonal Málaga
	68-20000	Grupo Jurídico
	68-30000	Grupo de Asistencia Técnica
68-40000	Grupo Administrativo	
68-50000	Grupo Financiero	
29	<b>70</b>	<b>REGIONAL SUCRE</b>
	70-10000	Dirección Regional
	70-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	70-10100	Centro Zonal Boston
	70-10200	Centro Zonal Norte
	70-10300	Centro Zonal Sincelejo
	70-10400	Centro Zonal La Mojana
	70-20000	Grupo Jurídico
	70-30000	Grupo de Asistencia Técnica
	70-40000	Grupo Administrativo
70-50000	Grupo Financiero	
30	<b>73</b>	<b>REGIONAL TOLIMA</b>
	73-10000	Dirección Regional
	73-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	73-10100	Centro Zonal Jordán
	73-10200	Centro Zonal Galán
	73-10300	Centro Zonal Ibagué
	73-10400	Centro Zonal Líbano
	73-10500	Centro Zonal Lérica
	73-10600	Centro Zonal Honda
	73-10700	Centro Zonal Espinal
	73-10800	Centro Zonal Chaparral
	73-10900	Centro Zonal Purificación
	73-11000	Centro Zonal Melgar
	73-20000	Grupo Jurídico
	73-30000	Grupo de Asistencia Técnica
73-40000	Grupo Administrativo	

ITEM	CÓDIGO	
	73-50000	Grupo Financiero
31	<b>76</b>	<b>REGIONAL VALLE</b>
	76-10000	Dirección Regional
	76-10010	Grupo de Planeación y Sistemas
	76-10100	Centro Zonal Suroriental
	76-10200	Centro Zonal Nororiental
	76-10300	Centro Zonal Ladera
	76-10400	Centro Zonal Centro
	76-10500	Centro Zonal Sur
	76-10600	Centro Zonal Jamundí
	76-10700	Centro Zonal Yumbo
	76-10800	Centro Zonal Palmira
	76-10900	Centro Zonal Buga
	76-11000	Centro Zonal Tuluá
	76-11100	Centro Zonal Sevilla
	76-11200	Centro Zonal Roldanillo
	76-11300	Centro Zonal Cartago
	76-11400	Centro Zonal Buenaventura
	76-20000	Grupo Jurídico
76-30200	Grupo de Prevención	
76-30400	Grupo de Protección	
76-40000	Grupo Administrativo	
76-50000	Grupo Financiero	
32	<b>97</b>	<b>REGIONAL VAUPÉS</b>
	97-10000	Dirección Regional
	97-30000	Grupo de Asistencia Técnica
97-40000	Grupo de Gestión de Recursos	
33	<b>99</b>	<b>REGIONAL VICHADA</b>
	99-10000	Dirección Regional
	99-30000	Grupo de Asistencia Técnica
99-40000	Grupo de Gestión de Recursos	

**Anexo 2. Tipo de comunicación y responsable de su emisión.**

ORIGEN	TIPO DE DOCUMENTO	DESTINO
Dirección General	Circulares, Oficios (cartas), Memorandos, Resoluciones, Acuerdos de Pago	Consejo Directivo, Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo, Directores Regionales, Servidores Públicos ICBF
Secretaría General	Resoluciones, Oficios (Cartas), Memorandos, Actas del Consejo Directivo	Consejo Directivo, Dirección General, Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo, Directores Regionales, Entidades Externas, Servidores Públicos ICBF
Directores	Memorandos, Oficios (Cartas), Resoluciones (solo aquellas que han sido delegadas por la Dirección General)	Dirección General, Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo, Directores Regionales, Entidades Externas, Servidores Públicos ICBF
Subdirecciones y oficinas	Memorandos, Oficios (Cartas), Certificaciones (de acuerdo con delegaciones)	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina (de la cual dependan), Servidores Públicos que dependan del grupo que coordina, Entidades Externas (cuando las funciones se lo permitan), Todas deberán contar con el visto bueno de su jefe inmediato
Asesores (de planta no contratistas)	Memorandos	Dirección General, Secretaría General, Direcciones Subdirecciones, Jefes de Oficina, Directores Regionales
Dirección Regional	Memorandos, Oficios (Cartas), Acuerdos de Pago, Resoluciones	Director General, Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo, Entidades Externas, Servidores Públicos ICBF
Coordinador de Grupo o Centro Zonal (en Regionales)	Memorandos, Oficios (Cartas)	Dirección Técnico, Coordinador Grupo Regional, Servidores Públicos (que dependan del grupo que coordina), Entidades Externas (cuando las funciones se lo permitan)
Otros Servidores Públicos del ICBF (Caso específico Defensores de Familia)	Memorandos, Oficios (Cartas)	Según funciones generan diferentes documentos
Contratistas como: (***) Asesores Coordinadores de: -Procesos -Personas -Actividades.	Memorandos, Oficios (Cartas)	Director técnico, Secretaria General, Servidores Públicos (que dependan del grupo que coordina), Entidades Externas (cuando las obligaciones pactadas se lo permitan)

Nota: para las comunicaciones enviadas vía correo electrónico se debe tener en cuenta lo establecido en el conducto de firmas responsables.

(\*\*\*) Cuando las obligaciones pactadas así lo indiquen, previo consentimiento del supervisor del contrato quien debe autorizar previamente y precisar al Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en las Regionales, los asuntos sobre los cuales podrá pronunciarse el contratista que suscribe la comunicación.

Anexo 3. Imagen corporativa.

**BIENESTAR FAMILIAR**

**República de Colombia**  
**Instituto Colombiano de Bienestar Familiar**  
**Cecilia de la Fuente de Lleras**  
**Dirección Administrativa**  
**Grupo Gestión Documental**

**DPS**  
DIPLOMA DE PROSPERIDAD SOCIAL  
**PROSPERIDAD PARA TODOS**

**Sede / Regional / Centro Zonal**  
**Dirección y teléfono**  
**Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080**  
**www.icbf.gov.co**

**ICOFTEC**  
CERTIFICADO ISO 9001  
Certificado No. SC5830-1

**CERTIFIED Net**  
MANAGEMENT SYSTEM

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
CERTIFICADO  
Certificado No. GP096-1

2 cm y 3 cm

3 cm y 4 cm

2 cm y 3 cm

Anexo 4. Modelo elaboración memorando



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia de la Fuente de Lleras  
Dirección Administrativa  
Grupo Gestión Documental



2 cm y 3 cm

3 cm y 4 cm






2 cm y 3 cm

Sede / Regional / Centro Zonal  
Dirección y teléfono  
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)



2 cm y 3 cm

Anexo 5. Modelo elaboración circular

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>República de Colombia</b> <b>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar</b> <b>Cecilia de la Fuente de Lleras</b> <b>Dirección Administrativa</b> <b>Grupo Gestión Documental</b>	 <b>DPS</b> <small>CONVENIO DEL PROSPERIDAD 2008</small> <b>PROSPERIDAD PARA TODOS</b>
<b>Circular No. 001</b>		
↕ 2 a 3 interlíneas		
<b>Para:</b>	<b>tratamiento nombres apellidos</b>	
	Cargo	
↕ 2 interlíneas		
<b>Asunto:</b>		
↕ 3 interlíneas		
Texto _____		
_____		
_____		
↕ 2 interlíneas		
Texto _____		
_____		
↕ 2 interlíneas		
Despedida,		
↕ 4 a 6 interlíneas		
<b>FIRMANTE</b>		
Cargo		
↕ 2 interlíneas		
<i>Anexo: (si lo hay)</i>		
↕ 1 interlínea		
<i>Copia: (si la hay)</i>		
↕ 1 interlínea		
<i>Transcriptor:</i>		
_____		
<b>Sede / Regional / Centro Zonal</b> <b>Dirección y teléfono</b> <b>Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080</b> <b>www.icbf.gov.co</b>	 <small>Certificado No. SC5830-1</small>	 <small>Certificado No. GP096-1</small>
		 <small>Certificado No. GP096-1</small>

Anexo 6. Modelo elaboración oficio (Carta)



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia de la Fuente de Lleras  
Dirección Administrativa  
Grupo Gestión Documental



3 cm y 4 cm

Código de la dependencia

Ciudad y fecha

2 interlíneas

TRATAMIENTO

Nombre

Cargo

Empresa

Dirección

Ciudad

3 interlíneas

Asunto:

3 a 4 interlíneas

Texto \_\_\_\_\_

3 cm y 4 cm

2 cm y 3 cm

2 interlíneas

Texto \_\_\_\_\_

2 interlíneas

Despedida.

4 a 6 interlíneas

FIRMANTE

cargo

1 interlínea

Anexo (si lo hay)

1 interlínea

Copia (si la hay)

1 interlínea

Transcriptor

Sede / Regional / Centro Zonal  
Dirección y teléfono  
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
www.icbf.gov.co



2 cm y 3 cm

Anexo 7. Modelo elaboración informe



República de Colombia  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia de la Fuente de Lleras  
Dirección Administrativa  
Grupo Gestión Documental



3 cm y 4 cm

3 interlíneas

Código de la dependencia

Título (Centrado)

4 interlíneas

Ciudad y fecha

2 interlíneas

AUTORÍA DEL INFORME:

Nombre

3 interlíneas

OBJETIVO:

2 interlíneas

ESCRITURA DEL TEXTO:

2 a 4 interlíneas

CONCLUSIONES:

4 interlíneas

COMPROMISOS:

4 interlíneas

NOMBRE Y FIRMA DEL AUTOR

(Nombre Completo)

4 a 6 interlíneas

Transcriptor:

Sede / Regional / Centro Zonal  
Dirección y teléfono  
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080  
www.icbf.gov.co



2 cm y 3 cm

Anexo 8. Modelo elaboración resolución



República de Colombia  
Departamento para la Prosperidad Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia de la Fuente de Lleras  
Dirección General



3 cm y 4 cm

**RESOLUCIÓN XXX DE XXX**

(Fecha)

2 a 3 interlíneas

“Por la cual”

<Resumen de Notas de Vigencia>

2 interlíneas

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR  
FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

2 interlíneas

En uso de sus facultades \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ y

**CONSIDERANDO**

2 interlíneas

3 interlíneas

Texto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2 interlíneas

Texto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

3 cm y 4 cm

2 cm y 3 cm

2 interlíneas

Texto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2 cm y 3 cm

Anexo 8. Modelo elaboración resolución página 2



República de Colombia  
Departamento para la Prosperidad Social  
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia de la Fuente de Lleras  
Dirección General



2 interlíneas

**Resolución XXX**

**2**

2 interlíneas

Texto \_\_\_\_\_

3 cm y 4 cm

2 cm y 3 cm

2 interlíneas

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en lugar y fecha

4 interlíneas

**FIRMANTE**

Cargo

2 interlíneas

Aprobó

1 interlínea

Revisó: (si la hay)

1 interlínea

Proyectó:

\_\_\_\_\_

2 cm y 3 cm