
 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 1 de 66

## TABLA DE CONTENIDO


F6.		
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>		4
<b>2. OBJETIVO Y ALCANCE.....</b>		6
<b>3. BENEFICIOS Y UTILIDAD DE LA GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>		6
DEFINICIONES.....		6
DESARROLLO.....		13
<b>4. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>		13
<b>4.1 FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>		14
<b>4.2 COMITÉ DE ARCHIVO NACIONAL.....</b>		14
<b>4.3 COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL.....</b>		15
<b>5. CORRESPONDENCIA.....</b>		15
<b>5.1 PRINCIPIOS GENERALES.....</b>		16
<b>5.2 BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.....</b>		17
<b>5.3 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES:.....</b>		18
<b>5.3.1 Clasificación de comunicaciones oficiales.....</b>		18
<b>5.4 UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.....</b>		19
<b>5.4.1 Unidades de Correspondencia en Regionales y Centros Zonales.....</b>		21
<b>5.4.2 Funciones de las Unidades de Correspondencia.....</b>		21
<b>5.5 PROCEDIMIENTOS.....</b>		21
<b>5.5.1 Correspondencia confidencial o reservada.....</b>		22
<b>5.5.2 Comunicaciones oficiales vía fax.....</b>		22
<b>5.5.3 Comunicaciones vía correo electrónico.....</b>		23
<b>5.6 ACTOS ADMINISTRATIVOS.....</b>		24
<b>5.7 FIRMAS RESPONSABLES.....</b>		26
<b>5.7.1 Servidores públicos autorizados para firmar.....</b>		26
<b>5.7.2 Supresión de sellos y firma mecánica de las comunicaciones oficiales.....</b>		27
<b>6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....</b>		28

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 2 de 66


<b>6.1</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	28
6.1.1	Objetivos del programa de Gestión Documental en el ICBF.....	29
<b>6.2</b>	<b>CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ICBF</b> .....	29
6.2.1	Archivo de Gestión.....	30
6.2.2	Archivo Central.....	30
6.2.3	Archivo Histórico.....	30
<b>6.3</b>	<b>BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) EN EL ICBF</b> .....	31
<b>6.4</b>	<b>TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS ARCHIVOS</b> .....	32
6.4.1	Organización de los documentos de archivo del ICBF.....	32
6.4.2	Préstamo de carpetas del archivo del ICBF.....	37
6.4.3	Conservación de los documentos de archivo del ICBF.....	38
<b>6.5</b>	<b>CONDICIONES GENERALES DE LOS ARCHIVOS</b> .....	39
6.5.1	Ubicación.....	40
6.5.2	Condiciones de mobiliario y equipo.....	40
6.5.3	Protección de los archivos.....	40
6.5.4	Condiciones ambientales.....	40
6.5.5	Medidas de seguridad.....	41
6.5.6	Mantenimiento de los archivos:.....	41
<b>7.1</b>	<b>ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TRD:</b> .....	42
7.1.1	Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.....	43
7.1.2	Análisis e interpretación de la información recolectada.....	43
7.1.3	Implementación.....	44
7.1.4	Seguimiento y actualización de la TRD.....	44
<b>7.2</b>	<b>BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TRD EN EL ICBF</b> .....	45
<b>7.3</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b> .....	45
7.3.1	Plan de transferencias secundarias.....	47
<b>7.4</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b> .....	47
<b>8.</b>	<b>GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</b> .....	48

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 3 de 66

8.1	DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO .....	49
8.2	BENEFICIOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL ICBF .....	50
8.3	ACTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.....	51
8.4	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO .....	51
8.5	ARCHIVO ELECTRÓNICO .....	51
8.5.1	Procesos archivísticos electrónicos.....	51
9.	AUSTERIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	53
9.1.1	Elementos de oficina y papelería.....	53
9.1.2	Impresión de documentos .....	54
9.1.3	Manejo de activos de información en medios electrónicos .....	55
9.1.4	Servicios de fotocopiado .....	56
10.	ANEXOS.....	58
11.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	65
12.	RELACIÓN DE FORMATOS:.....	65

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 4 de 66

## 1. 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

<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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 5 de 66

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.

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.


<sup>2</sup> *Ibíd.*, p. 4

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

<sup>4</sup> 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

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

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 6 de 66

- ✓ 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. OBJETIVO Y ALCANCE

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

#### DEFINICIONES

#### 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.

<sup>6</sup> 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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 7 de 66

**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 dirigido a varios destinatarios.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 8 de 66

**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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 9 de 66

**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

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 10 de 66

**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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 11 de 66

**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 encuadernada 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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 12 de 66

## 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 de 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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 13 de 66

**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.

## DESARROLLO.


### 4. 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

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 14 de 66

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.


#### **4.1 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.
- ✓ Dar respuesta oportuna y de conformidad con las instrucciones recibidas, a las diferentes solicitudes que se hagan al Archivo Central del Instituto, en relación con sus documentos.
- ✓ Velar por la adecuada utilización de los documentos archivados y responder por su perfecta conservación.
- ✓ Brindar asesoría en el manejo de archivo administrativo a las dependencias del Instituto que la requieran.
- ✓ Diseñar y proponer el proyecto de Tabla de Retención Documental del ICBF.
- ✓ Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el grupo.
- ✓ Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
- ✓ Las demás que le sean asignadas y/o delegadas.

#### **4.2 COMITÉ DE ARCHIVO NACIONAL**

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
		<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3

El Comité de Archivo Nacional<sup>7</sup> es un órgano asesor interno de la Secretaría General, responsable de definir políticas, programas de trabajo para la toma de decisiones de la Gestión Documental de los archivos del Instituto, acorde con lo establecido en el artículo 19, Reglamento General de Archivos proferida por el Archivo General de la Nación.

El artículo 4 de la Resolución 1800 de 2010 establece que el Coordinador del Grupo de Gestión Documental ejercerá en el Comité de Archivo Nacional la Secretaría Técnica de este y las funciones que cumplirá.

### 4.3 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.

## 5. CORRESPONDENCIA

<sup>7</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. 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.

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF**

G3.SA

29/09/2017

Versión 3

Página 16 de  
66



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.

### **5.1 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>

<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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 17 de 66


- ✓ 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 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.

## **5.2 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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 18 de 66

### 5.3 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.

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 que permitan certificar la recepción de documentos por parte del servidor público y la Unidad de Correspondencia que tienen a su cargo dicha función.

#### 5.3.1 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.

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

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> *Ibíd.*, Art. 12.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 19 de 66

- 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>13</sup>
- 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>14</sup>


#### 5.4 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.

<sup>13</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. óp. cit., p. 5.

<sup>14</sup> *Ibíd.*, p. 4.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 20 de 66

De igual manera, se define como correspondencia toda comunicación escrita que se genere entre las diferentes dependencias del ICBF, entre este 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>15</sup>

<sup>15</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión de la Correspondencia. Bogotá, D.C., 2002

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 21 de 66

#### 5.4.1 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.

#### 5.4.2 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.


### 5.5 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.

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

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 22 de 66

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. (\*) 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 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.

### **5.5.1 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.


### **5.5.2 Comunicaciones oficiales vía fax**

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

---

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

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 23 de 66

- ✓ 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

### 5.5.3 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>16</sup> y la reglamentación establecida en el Acuerdo 060 de 2001<sup>17</sup> para las comunicaciones vía correo electrónico, el ICBF reglamentó mediante la Resolución 1747 de 2006<sup>18</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>19</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>20</sup>

<sup>16</sup> 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


<sup>17</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. óp. cit.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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

<sup>20</sup> 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

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 24 de 66

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>21</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>22</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.

## 5.6 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>23</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>24</sup> Los


<sup>21</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. ó. cit., p. 20

<sup>22</sup> *Ibíd.*

<sup>23</sup> CASSAGNE, Juan Carlos. Derecho administrativo. Buenos Aires: Lexis Nexis, Abedelo Perrot, 2002. p. 62

<sup>24</sup> 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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 25 de 66

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>25</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>26</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>27</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>28</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.

<sup>25</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001. óp. cit., p. 4.


<sup>26</sup> 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.

<sup>27</sup> *Ibíd.*

<sup>28</sup> *Ibíd.*

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 26 de 66

- ✓ 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>29</sup>

## 5.7 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 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.

### 5.7.1 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).

<sup>29</sup> *Ibíd.*, p. 10.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 27 de 66

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.


### **5.7.2 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>30</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 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.

<sup>30</sup> 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

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 28 de 66

## 6. 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.

### 6.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental<sup>31</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, 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).

<sup>31</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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 29 de 66

El Programa de Gestión Documental<sup>32</sup>, actúa como una herramienta que busca establecer lineamientos con respecto al manejo y administración de los archivos del ICBF.

### 6.1.1 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.
- ✓ 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.

### 6.2 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:

<sup>32</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.

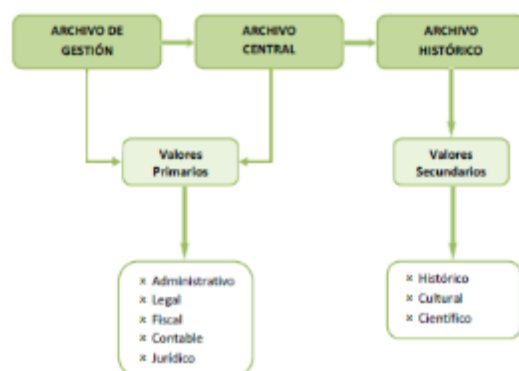
*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 30 de 66

### 6.2.1 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.

**Gráfica 1. Fases del archivo total**



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.

### 6.2.2 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>33</sup>

### 6.2.3 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

<sup>33</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. óp. cit., Art.67. p. 14

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 31 de 66

de históricos, por ejemplo, actos administrativos, actas, resoluciones, entre otros, que una vez valorados en cada fase deben conservarse a perpetuidad<sup>34</sup>


### **6.3 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.

<sup>34</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005. p. 96.

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

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 32 de 66

## 6.4 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 2. Ciclo vital del documento y/o procesos técnicos**




### 6.4.1 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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 33 de 66

**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.

- 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.


*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 34 de 66

- 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>35</sup> estén perfectamente ordenadas y tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - 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.

<sup>35</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de clasificación y descripción documental, 2003. p. 28-29.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 35 de 66

- 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.).

**iii. 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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 36 de 66

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.
- 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.

### 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.
- 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>36</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.

Para el efecto se deben realizar las siguientes actividades:


- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como guías, inventarios, catálogos e índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

### a) Inventario Documental

El inventario documental es un instrumento que se levanta una vez la documentación está organizada y ordenada en ellos se incluye la procedencia, el origen funcional, la clase y el tipo documental, las fechas, los formatos, el volumen; además de una descripción que puede ser a nivel de fondo, serie, o pieza documental. Su función principal es la de evitar

<sup>36</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Tabla de retención documental: Guía para su aplicación. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, 2003. p. 14.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 37 de 66

la inexistencia o ausencia de un documento; la elaboración de inventarios documentales se estima en el ICBF como una obligación permanente por parte de los servidores públicos que tiene a su cargo documentos de archivo.


#### 6.4.2 Préstamo de carpetas del archivo del ICBF

El objetivo es controlar las carpetas prestadas para consulta interna y externa mediante su registro en el formato ficha control de préstamo, el cual debe ser diligenciado por los jefes de las dependencias o servidores públicos autorizados, anotando claramente los datos que se requieren, como son: los datos del solicitante y la solicitud de la carpeta.

Para solicitar el préstamo de las carpetas que se encuentran en el Archivo del ICBF es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Las consultas realizadas al Archivo del ICBF, se realizan diligenciando el formato ficha control de préstamo.
- ✓ El préstamo de las carpetas originales solo aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestará este servicio a usuarios externos.
- ✓ El préstamo de originales se hará por un término no mayor a diez (10) días hábiles prorrogables cinco (5) días más, previa justificación escrita de la necesidad.
- ✓ Si pasado este término las carpetas no son regresadas al archivo, se procederá a requerirlo por escrito al jefe de área y funcionario que solicitó el préstamo documental.
- ✓ El funcionario que asuma la custodia del original prestado, una vez haya firmado la ficha control de préstamo, responderá disciplinariamente en caso de daño (parcial o total), robo o extravío.
- ✓ La atención de solicitudes internas se realizará en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.
- ✓ Los funcionarios 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 reposan dentro de las carpetas 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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 38 de 66

Con el formato ficha control de préstamo 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.


#### 6.4.3 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>37</sup>

- 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.

<sup>37</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. óp. cit., p. 42.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**


	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 39 de 66

- ✓ 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. (\*\*)

## 6.5 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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b></p>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 40 de 66

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

#### 6.5.1 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.

#### 6.5.2 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.


#### 6.5.3 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.

#### 6.5.4 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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 41 de 66

### 6.5.5 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<sup>2</sup>, Sofaclan 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.


### 6.5.6 Mantenimiento de los archivos:

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

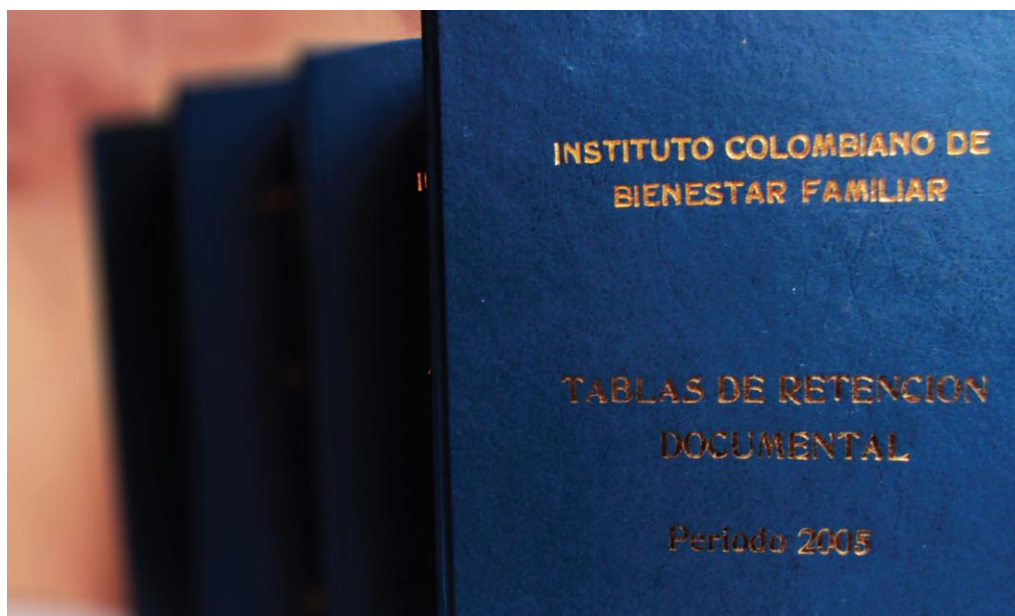
- ✓ Realizar jornadas de limpieza y aseo, en los pisos con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
- ✓ Uso de máquinas aspiradoras especiales o brochas para las unidades de conservación y limpieza de la documentación.
- ✓ Evitar la acción del sol y del agua sobre los documentos.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



*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 42 de 66

## 7. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



La Tabla de Retención Documental (TRD)<sup>38</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. Para lo cual se utiliza el **Formato de Tabla de Retención Documental**.

Las Tablas de Retención Documental<sup>39</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 las normas, manuales de funciones y caracterizaciones de procesos y procedimientos.


### 7.1 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.

<sup>38</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>39</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. 2ed. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 43 de 66

Los procesos de actualización según el Acuerdo 04 de 2013 deberán ser realizados por un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en las áreas de archivística, historia, derecho, administración pública e ingeniería industrial.

El proceso se desarrolla en las siguientes cuatro etapas:

### **7.1.1 Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales**

En esta primera etapa se debe investigar la información sobre: funciones de cada dependencia, manual de funciones, estructura orgánica e información institucional referente a las disposiciones legales y actos administrativos que creen dependencias, que ordenen cambios estructurales o asignen funciones, así como los procedimientos vigentes.

Para la recopilación de información documental se debe realizar una entrevista especial con los productores de la información, el profesional encargado y el jefe del área, con el fin de hacer una evaluación de la producción documental actual y su trámite, así como los cambios o mejoras a las que haya lugar a la luz de las normas y los procedimientos vigentes de la entidad.

### **7.1.2 Análisis e interpretación de la información recolectada**


Con base en los resultados de las entrevistas realizadas por los profesionales encargados de la actualización se analiza la información recolectada y en las mesas de trabajo del grupo interdisciplinario se evalúan y consensuan las propuestas de tablas de retención de cada dependencia, de la siguiente forma:

- Analizar la producción documental y su trámite
- Conformar la propuesta de series y subseries con sus respectivos tipos documentales
- Identificar los valores primarios
- Establecer tiempo de retención
- Adelantar la valoración documental
- Determinar la disposición de las series y subseries

En aras de que las áreas de la entidad estén de acuerdo con la propuesta del grupo interdisciplinario, se debe realizar una convalidación de las tablas de retención preliminares, de haber retroalimentaciones el grupo deberá evaluar la pertinencia o no de los ajustes sugeridos por las áreas y realizar los cambios que apliquen. Una vez efectuadas las retroalimentaciones con todas las áreas el grupo procederá a elaborar la versión final de las tablas de retención producto de la actualización y las presentará ante el Comité de Desarrollo Administrativo para que sean aprobadas

según la Resolución ICBF 7666 de 2016 artículo 3 numeral 4: *“Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 44 de 66

*Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro”.*

Luego de ser aprobadas por el comité de desarrollo administrativo, el grupo interdisciplinario elaborará los documentos anexos que exige el Archivo General de la Nación junto con las tablas para que sean convalidadas.

### 7.1.3 Implementación


- ✓ Una vez aprobadas y convalidadas con el Archivo General de la Nación o cumplido el plazo de que trata el artículo 11 del Acuerdo 04 de 2013, se procede a implementarlas partiendo del acto administrativo que se debe expedir para su ordenar la implementación indicando la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento y su instructivo.
- ✓ Sensibilización y capacitación a todos los colaboradores del ICBF.
- ✓ Las transferencias documentales primarias y secundarias, se adelantan teniendo los plazos establecidos en la correspondiente TRD.

### 7.1.4 Seguimiento y actualización de la TRD

- ✓ El Grupo de Gestión Documental establece un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la TRD del ICBF.



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 45 de 66

## 7.2 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 calificada y competente entre dependencias, servidores públicos del ICBF y la ciudadanía.
- ✓ Racionalización de la producción documental, impresión y reprografía de documentos en formato papel.

## 7.3 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 2º).

La Coordinación del Grupo de Gestión Documental del Instituto establece el cronograma anual de transferencias, el cual es 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


*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 46 de 66

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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 47 de 66

### 7.3.1 Plan de transferencias secundarias

El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, tanto en la Sede de la Dirección General como el encardado 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 aplicara 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.


### 7.4 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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 48 de 66

- ✓ **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.



## 8. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



Los requisitos mínimos para el manejo y conservación de los documentos electrónicos de archivo son:<sup>40</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.

### **8.1 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

<sup>40</sup> ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. Gestión Documental & gobierno electrónico. Bogotá: AGN, 2011. p. 80 - 82

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<p style="text-align: center;"><b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b></p>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 50 de 66

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>41</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>42</sup> Las características relevantes de los documentos electrónicos de archivo son:<sup>43</sup>

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

## 8.2 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.

<sup>41</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>42</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. óp. cit. p. 20

<sup>43</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

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 51 de 66

- ✓ 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.

### 8.3 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>44</sup>

### 8.4 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>45</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.

### 8.5 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>46</sup>

#### 8.5.1 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:

<sup>44</sup> Ibid., p. 20

<sup>45</sup> 47 Ibid., p. 20

<sup>46</sup> Ibid., p. 21


Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

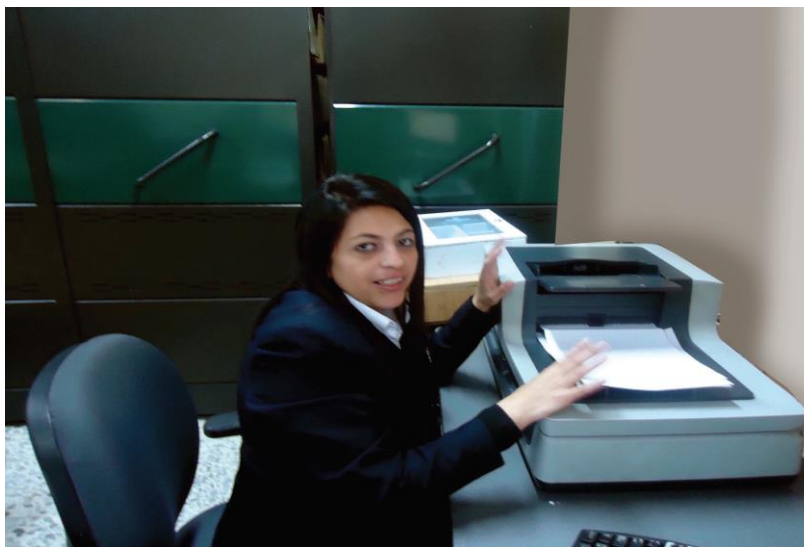
 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 52 de 66

- ✓ 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, o Entidad actuante según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y se permitirá su recuperación cuando se requiera.
- ✓ La autoridad respectiva conservara copias de seguridad que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos de conformidad con la ley.



**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 53 de 66



## 9. AUSTERIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012<sup>47</sup> Política Cero Papel en la Administración Pública; la Resolución 3959 de 2012<sup>48</sup> medidas de austeridad; y, la Circular 028 de 2010<sup>49</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.

### 9.1.1 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. El tóner a color únicamente estará autorizado para la Dirección General y la Oficina Asesora de Comunicaciones.<sup>50</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 reemplazados, efecto para el cual el responsable de bodega llevará el


<sup>47</sup> 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/>

<sup>48</sup> 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.

<sup>49</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Circular 028 de 2010. Política de austeridad del gasto en el ICBF. Bogotá: ICBF, 2010, 5 p.

<sup>50</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Resolución No. 4890 de 2010. óp. cit. Artículo No. 6.

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 54 de 66


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.
- ✓ Respalda 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.

### 9.1.2 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.
- ✓ 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 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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 55 de 66

- ✓ 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>51</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>52</sup>


### 9.1.3 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.

<sup>51</sup> Ibíd

<sup>52</sup> De acuerdo con lo estipulado en la Circular 028 de 2010 del ICBF, a 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

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**


 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	29/09/2017
	<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 3	Página 56 de 66

- ✓ 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 cheques impresos, por formatos en soporte digital, por ejemplo: adjudicación de vehículos, nombramientos, resoluciones, comunicación en general a servidores públicos (permisos, 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.

#### **9.1.4 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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 57 de 66

- ✓ 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.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF**

G3.SA

29/09/2017

Versión 3

Página 58 de  
66

## 10. ANEXOS

### Anexo 1. Codificación de Regionales y Centros Zonales

CUADRO DE CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA		
SEDE O REGIONAL	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO
SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	<b>Dirección General</b>	100
	Oficina de Control Interno	105
	Grupo de Procesos Misionales	106
	Grupo de Procesos de Apoyo	107
	Oficina de Cooperación Y Convenios	110
	Oficina de Aseguramiento a la Calidad	115
	Grupo de Supervisión Contractual	116
	Grupo de Auditorías de Calidad	117
	Grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento	118
	Grupo de Asistencia Técnica del Sistema de Aseguramiento de la Calidad	119
	Oficina Asesora Jurídica	120
	Grupo de Familia	121
	Grupo de Asesoría Jurídica	122
	Grupo de Representación Judicial	123
	Grupo de Jurisdicción Coactiva	124
	Grupo de Control Constitucional y Estrategias Jurídicas	125
	Oficina Asesora de Comunicaciones	130
	Grupo de Prensa	131
	Grupo de Comunicación Interna	132
	Grupo de Comunicación Externa	133
	Oficina de Gestión Regional	135
	<b>Dirección de Planeación y Control de Gestión</b>	150
	Grupo de Estadística y Gestión de Información	151
	Grupo de Mejoramiento e Innovación	152
	Subdirección de Programación	153
	Subdirección de Mejoramiento Organización	154
	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	155
	Dirección de Información y Tecnología	160
	Subdirección de Sistemas Integrados de Información	161
	Subdirección de Recursos Tecnológicos	162
	Subdirección General	200
	Dirección de Sistema Nacional de Bienestar Familiar	205
	Subdirección de Articulación Nacional del SNBF	206
	Subdirección de Articulación Territorial del SNBF	207
	Dirección de Primera Infancia	210
	Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia	211
	Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia	212
	<b>Dirección de Niñez y Adolescencia</b>	215
	Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Niñez y a la Adolescencia	216
	Subdirección de Operación de la Atención a la Niñez y a la Adolescencia	217

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

## PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G3.SA

29/09/2017

### GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF

Versión 3

Página 59 de  
66

SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL	<b>Dirección de Familias y Comunidades</b>	220	
	Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades	221	
	Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades	222	
	<b>Dirección de Nutrición</b>	225	
	Grupo de Gestión Técnica en Nutrición	226	
	Dirección de Protección	230	
	Grupo de Coordinación de Autoridades Administrativas	231	
	Subdirección de Restablecimiento de Derechos	232	
	Subdirección de Responsabilidad Penal	233	
	Subdirección de Adopciones	234	
	Secretaría General	300	
	<b>Dirección de Gestión Humana</b>	310	
	Grupo de Registro y Control	311	
	Grupo de Nómina y Seguridad Social	312	
	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	313	
	Grupo de Administración de la Carrera Administrativa	314	
	<b>Dirección Administrativa</b>	320	
	Grupo de Apoyo Logístico	321	
	Grupo de Gestión Documental	322	
	Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	324	
	Grupo de Gestión de Bienes	325	
	Grupo de Planeación Administrativa	326	
	Grupo de Almacén e Inventarios	327	
	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	330	
	Grupo de Presupuesto	331	
	Grupo de Contabilidad	332	
	Grupo de Planeación y Seguimiento Financiera y de Gestión	333	
	Grupo de Tesorería	334	
	Grupo de Recaudo	335	
	Grupo Financiero Sede de la Dirección General	336	
	<b>Dirección de Contratación</b>	340	
	<b>Dirección de Servicios y Atención</b>	350	
	Grupo de Gestión de Calidad para el Servicio y la Atención	351	
	Grupo de Gestión de Canales Centro de Contacto	352	
	<b>Dirección de Logística y Abastecimiento</b>	360	
	Grupo Plan de Compras y Contratación	361	
	<b>Oficina de Control Interno Disciplinario</b>	370	
	Grupo de Quejas	371	
	Grupo de Prevención	372	
	Grupo de Investigaciones Disciplinarias	373	
	Grupo Especial de Actuación Inmediata	374	
	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>400</b>	
	REGIONAL AMAZONAS	Grupo de Asistencia Técnica	401
		Grupo de Gestión de Soporte	402
Centro Zonal Leticia		403	
<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>410</b>		
REGIONAL ANTIOQUIA	Grupo de Planeación y Sistemas	411	
	Grupo Jurídico	412	
	Grupo de Atención en Ciclos de Vida y Nutrición	413	
	Grupo de Protección	414	
	Grupo Administrativo	415	
	Grupo Financiero	416	
	Centro Zonal Nororiental	417	
	Centro Zonal Noroccidental	418	
	Centro Zonal Integral Sur Oriental	419	
	Centro Zonal Aburra Norte	420	
	Centro Zonal Aburra Sur	421	
	Centro Zonal Bajo Cauca	422	
	Centro Zonal La Meseta	423	
	Centro Zonal Magdalena Medio	424	
	Centro Zonal Occidente	425	
	Centro Zonal Occidente Medio	426	
	Centro Zonal Oriental	427	
	Centro Zonal Porce Nus	428	
	Centro Zonal Suroeste	429	
	Centro Zonal Penderisco	430	
Centro Zonal Urabá	431		
Centro Zonal Oriente Medio	432		
<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>440</b>		
REGIONAL ARAUCA	Grupo de Planeación y Sistemas	441	
	Grupo Jurídico	442	
	Grupo de Asistencia Técnica	443	
	Grupo Administrativo	444	
	Grupo Financiero	445	
	Centro Zonal Arauca	446	
	Centro Zonal Saravena	447	
	Centro Zonal Tame	448	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF**

G3.SA

29/09/2017

Versión 3

Página 60 de  
66

<b>REGIONAL ATLANTICO</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>450</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	451
	Grupo Jurídico	452
	Grupo de Asistencia Técnica	453
	Grupo Administrativo	454
	Grupo Financiero	455
	Centro Zonal Norte Centro Histórico	456
	Centro Zonal Suroccidente	457
	Centro Zonal Baranoa	458
	Centro Zonal Sabanalarga	459
	Centro Zonal Sabanagrade	460
	Centro Zonal Hipódromo	461
	Centro Zonal Suroriente	462
	<b>REGIONAL BOGOTA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>
Grupo de Planeación y Sistemas		471
Grupo Jurídico		472
Grupo de Protección		473
Grupo Administrativo		474
Grupo de Gestión Humana		475
Grupo Financiero		476
Grupo de Recaudo		477
Grupo de Atención en Ciclos de Vida y Nutrición		478
Centro Zonal Ciudad Bolívar		479
Centro Zonal Tunjuelito		480
Centro Zonal Usme		481
Centro Zonal San Cristobal Sur		482
Centro Zonal Kennedy		483
Centro Zonal Revivir		484
Centro Zonal Puente Aranda		485
Centro Zonal Bosa		486
Centro Zonal Rafael Uribe		487
Centro Zonal Santafé		488
Centro Zonal Fontibón		489
Centro Zonal Barrios Unidos		490
Centro Zonal Engativá		491
Centro Zonal Suba		492
Centro Zonal Usaquén		493
Centro Zonal Mártires	494	
Centro de Restitucion Especializado Efecto Reanudar - CREER	495	
<b>REGIONAL BOLIVAR</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>500</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	501
	Grupo Jurídico	502
	Grupo de Asistencia Técnica	503
	Grupo Administrativo	504
	Grupo Financiero	505
	Centro Zonal Histórico y del Caribe Norte	506
	Centro Zonal de la Virgen y Turístico	507
	Centro Zonal Industrial de la Bahía	508
	Centro Zonal Turbaco	509
	Centro Zonal El Carmen de Bolívar	510
	Centro Zonal Magangué	511
	Centro Zonal Simití	512
	Centro Zonal Mompox	513
<b>REGIONAL BOYACA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>520</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	521
	Grupo Jurídico	522
	Grupo de Asistencia Técnica	523
	Grupo Administrativo	524
	Grupo Financiero	525
	Centro Zonal Tunja 1	526
	Centro Zonal Tunja 2	527
	Centro Zonal Sogamoso	528
	Centro Zonal Duitama	529
	Centro Zonal Chiquinquirá	530
	Centro Zonal Garagoa	531
	Centro Zonal Puerto Boyacá	532
	Centro Zonal Soata	533
	Centro Zonal El Cocuy	534
	Centro Zonal Miraflores	535
Centro Zonal Moniquirá	536	
Centro Zonal Otanche	537	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

G3.SA

29/09/2017

**GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF**

Versión 3

Página 61 de  
66

<b>REGIONAL CALDAS</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>540</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	541
	Grupo Jurídico	542
	Grupo de Asistencia Técnica	543
	Grupo Administrativo	544
	Grupo Financiero	545
	Centro Zonal Manizales 1	546
	Centro Zonal Manizales 2	547
	Centro Zonal Occidente	548
	Centro Zonal Oriente	549
	Centro Zonal Norte	550
	Centro Zonal Sur oriente	551
	Centro Zonal del Café	552
<b>REGIONAL CAQUETA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>560</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	561
	Grupo Jurídico	562
	Grupo de Asistencia Técnica	563
	Grupo Administrativo	564
	Grupo Financiero	565
	Centro Zonal Florencia 1	566
	Centro Zonal Florencia 2	567
	Centro Zonal Puerto Rico	568
	Centro Zonal Belén de los Andaquíes	569
	<b>REGIONAL CASANARE</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>
Grupo de Planeación y Sistemas		571
Grupo Jurídico		572
Grupo de Asistencia Técnica		573
Grupo Administrativo		574
Grupo Financiero		575
Centro Zonal Yopal		576
Centro Paz de Ariporo		577
Centro Zonal Villanueva	578	
<b>REGIONAL CAUCA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>580</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	581
	Grupo Jurídico	582
	Grupo de Asistencia Técnica	583
	Grupo Administrativo	584
	Grupo Financiero	585
	Centro Zonal Popayán	586
	Centro Zonal Centro	587
	Centro Zonal Indígena	588
	Centro Zonal Sur	589
	Centro Zonal Norte	590
	Centro Zonal Macizo Colombiano	591
Centro Zonal Costa Pacífica	592	
<b>REGIONAL CESAR</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>600</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	601
	Grupo Jurídico	602
	Grupo de Asistencia Técnica	603
	Grupo Administrativo	604
	Grupo Financiero	605
	Centro Zonal Valledupar 1	606
	Centro Zonal Valledupar 2	607
	Centro Zonal Chiriguana	608
	Centro Zonal Aguachica	609
	Centro Zonal Agustín Codazzi	610
<b>REGIONAL CHOCÓ</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>620</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	621
	Grupo Jurídico	622
	Grupo de Asistencia Técnica	623
	Grupo Administrativo	624
	Grupo Financiero	625
	Centro Zonal Quibdó	626
	Centro Zonal Istmina	627
	Centro Zonal Bahía Solano	628
	Centro Zonal Riosucio	629
Centro Zonal Tadó	630	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF**

G3.SA

29/09/2017

Versión 3

Página 62 de  
66

<b>REGIONAL CORDOBA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>640</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	641
	Grupo Jurídico	642
	Grupo de Asistencia Técnica	643
	Grupo Administrativo	644
	Grupo Financiero	645
	Centro Zonal Montería	646
	Centro Zonal Cereté	647
	Centro Zonal Planeta Rica	648
	Centro Zonal Tierralta	649
	Centro Zonal Monte Libano	650
	Centro Zonal Loricá	651
	Centro Zonal Sahagún	652
	Centro Zonal San Andrés de Sotavento	653
<b>REGIONAL CUNDINAMARCA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>660</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	661
	Grupo Jurídico	662
	Grupo de Asistencia Técnica	663
	Grupo Administrativo	664
	Grupo Financiero	665
	Centro Zonal Soacha	666
	Centro Zonal Zipaquirá	667
	Centro Zonal Chocontá	668
	Centro Zonal Pacho	669
	Centro Zonal Villeta	670
	Centro Zonal Facatativá	671
	Centro Zonal Fusagasugá	672
	Centro Zonal Caqueza	673
	Centro Zonal Gachetá	674
	Centro Zonal Girardot	675
	Centro Zonal La Mesa	676
	Centro Zonal Ubaté	677
	Centro Zonal San Juan de Rioseco	678
<b>REGIONAL GUAINIA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>680</b>
	Grupo Asistencia Técnica	681
	Grupo de Gestión de Soporte	682
	Centro Zonal Inirida	683
<b>REGIONAL GUAVIARE</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>690</b>
	Grupo Asistencia Técnica	691
	Grupo de Gestión de Soporte	692
	Centro Zonal San Jose del Guaviare	693
<b>REGIONAL HUILA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>700</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	701
	Grupo Jurídico	702
	Grupo de Asistencia Técnica	703
	Grupo Administrativo	704
	Grupo Financiero	705
	Centro Zonal Neiva	706
	Centro Zonal Garzón	707
	Centro Zonal La Plata	708
	Centro Zonal Pitalito	709
<b>REGIONAL LA GUAJIRA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>720</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	721
	Grupo Jurídico	722
	Grupo de Asistencia Técnica	723
	Grupo Administrativo	724
	Grupo Financiero	725
	Centro Zonal Riohacha 1	726
	Centro Zonal Riohacha 2	727
	Centro Zonal Fonseca	728
	Centro Zonal Manaure	729
	Centro Zonal Maicao	730
	Centro Zonal Nazareth	731
<b>REGIONAL MAGDALENA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>740</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	741
	Grupo Jurídico	742
	Grupo de Asistencia Técnica	743
	Grupo Administrativo	744
	Grupo Financiero	745
	Centro Zonal Santa Marta Sur	746
	Centro Zonal Santa Marta Norte	747
	Centro Zonal del Rio	748
	Centro Zonal Ciénaga	749
	Centro Zonal Fundación	750
	Centro Zonal Plato	751
	Centro Zonal El Banco	752
Centro Zonal Santana	753	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

## PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

G3.SA

29/09/2017

### GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF

Versión 3

Página 63 de  
66

REGIONAL META	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>760</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	761
	Grupo Jurídico	762
	Grupo de Asistencia Técnica	763
	Grupo Administrativo	764
	Grupo Financiero	765
	Centro Zonal Villavicencio 1	766
	Centro Zonal Villavicencio 2	767
	Centro Zonal Granada	768
	Centro Zonal Acacias	769
Centro Zonal Puerto López	770	
REGIONAL NARIÑO	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>780</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	781
	Grupo Jurídico	782
	Grupo de Asistencia Técnica	783
	Grupo Administrativo	784
	Grupo Financiero	785
	Centro Zonal Pasto 1	786
	Centro Zonal Pasto 2	787
	Centro Zonal Tumaco	788
	Centro Zonal Ipiales	789
	Centro Zonal Túquerres	790
	Centro Zonal La Unión	791
	Centro Zonal Barbacoas	792
	Centro Zonal Remolino	793
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>800</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	801
	Grupo Jurídico	802
	Grupo de Asistencia Técnica	803
	Grupo Administrativo	804
	Grupo Financiero	805
	Centro Zonal Cúcuta 1	806
	Centro Zonal Cúcuta 2	807
	Centro Zonal Cúcuta 3	808
	Centro Zonal Ocaña	809
	Centro Zonal Pamplona	810
	Centro Zonal Tibú	811
REGIONAL PUTUMAYO	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>820</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	821
	Grupo Jurídico	822
	Grupo de Asistencia Técnica	823
	Grupo Administrativo	824
	Grupo Financiero	825
	Centro Zonal Mocoa	826
	Centro Zonal Sibundoy	827
	Centro Zonal Puerto Asís	828
Centro Zonal La Hormiga	829	
REGIONAL QUINDIO	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>840</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	841
	Grupo Jurídico	842
	Grupo de Asistencia Técnica	843
	Grupo Administrativo	844
	Grupo Financiero	845
	Centro Zonal Armenia Sur	846
	Centro Zonal Armenia Norte	847
Centro Zonal Calarcá	848	
REGIONAL RISARALDA	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>850</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	851
	Grupo Jurídico	852
	Grupo de Asistencia Técnica	853
	Grupo Administrativo	854
	Grupo Financiero	855
	Centro Zonal Pereira	856
	Centro Zonal La Virginia	857
	Centro Zonal Dos Quebradas	858
	Centro Zonal Belén de Umbria	859
Centro Zonal Santa Rosa de Cabal	860	
REGIONAL SAN ANDRES	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>870</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	871
	Grupo Jurídico	872
	Grupo de Asistencia Técnica	873
	Grupo Administrativo	874
	Grupo Financiero	875
Centro Zonal Los Almendros	876	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

G3.SA

29/09/2017


**GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF**

Versión 3

Página 64 de  
66

<b>REGIONAL SANTANDER</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>880</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	881
	Grupo Jurídico	882
	Grupo de Asistencia Técnica	883
	Grupo Administrativo	884
	Grupo Financiero	885
	Centro Zonal Bucaramanga Norte	886
	Centro Zonal Bucaramanga Sur	887
	Centro Zonal Carlos Lleras Restrepo	888
	Centro Zonal Luis Carlos Galán Sarmiento	889
	Centro Zonal Yariquies	890
	Centro Zonal La Floresta	891
	Centro Zonal San Gil	892
	Centro Zonal Socorro	893
Centro Zonal Vélez	894	
Centro Zonal Málaga	895	
<b>REGIONAL SUCRE</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>900</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	901
	Grupo Jurídico	902
	Grupo de Asistencia Técnica	903
	Grupo Administrativo	904
	Grupo Financiero	905
	Centro Zonal Boston	906
	Centro Zonal Norte	907
	Centro Zonal Sincelejo	908
	Centro Zonal La Mojana	909
<b>REGIONAL TOLIMA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>920</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	921
	Grupo Jurídico	922
	Grupo de Asistencia Técnica	923
	Grupo Administrativo	924
	Grupo Financiero	925
	Centro Zonal Jordán	926
	Centro Zonal Galán	927
	Centro Zonal Ibaqué	928
	Centro Zonal Líbano	929
	Centro Zonal Lérida	930
	Centro Zonal Honda	931
	Centro Zonal Espinal	932
	Centro Zonal Chaparral	933
Centro Zonal Purificación	934	
Centro Zonal Melgar	935	
<b>REGIONAL VALLE DEL CAUCA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>940</b>
	Grupo de Planeación y Sistemas	941
	Grupo Jurídico	942
	Grupo de Atención en Ciclos de Vida y Nutrición	943
	Grupo de Protección	944
	Grupo Administrativo	945
	Grupo Financiero	946
	Centro Zonal Suroriental	947
	Centro Zonal Nororiental	948
	Centro Zonal Ladera	949
	Centro Zonal Centro	950
	Centro Zonal Sur	951
	Centro Zonal Jamundí	952
	Centro Zonal Yumbo	953
	Centro Zonal Palmira	954
	Centro Zonal Buga	955
	Centro Zonal Tuluá	956
	Centro Zonal Sevilla	957
	Centro Zonal Roldanillo	958
Centro Zonal Cartago	959	
Centro Zonal Buenaventura	960	
<b>REGIONAL VAUPES</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>970</b>
	Grupo Asistencia Técnica	971
	Grupo de Gestión de Soporte	972
	Centro Zonal Mitú	973
<b>REGIONAL VICHADA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL</b>	<b>980</b>
	Grupo Asistencia Técnica	981
	Grupo de Gestión de Soporte	982
	Centro Zonal Puerto Carreño	983

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	29/09/2017
		Versión 3	Página 65 de 66

## 11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de Requisitos Legales Servicios Administrativos

## 12. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato FUID
F1.P21.SA	Ficha de control de prestamos
F1.G3.SA	Formato de Tabla de Retención Documental

## CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
	V2	Se modifica el capítulo de tablas de retención documental y se relaciona el formato de tabla de retención documental y los anexos.
31/01/2017	G3.SA V1	Se modifica en el literal 6.4.2 la palabra documentos por la palabra carpeta. Se quitaron secciones en desarrollo, modificaciones en relación de formatos y documentos de referencia, se quitaron las listas de tablas, graficas, anexos, se quitaron las fotos de formatos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF**

G3.SA

29/09/2017

Versión 3

Página 66 de  
66

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!