



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 1 de  
43

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVO Y ALCANCE</b>	<b>6</b>
<b>2.1 OBJETIVO GENERAL</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>3. Beneficios y Utilidad de la Guía de Gestión Documental</b>	<b>6</b>
<b>DEFINICIONES</b>	<b>6</b>
<b>DESARROLLO.</b>	<b>13</b>
<b>4. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>13</b>
<b>4.1 FUNCIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>13</b>
<b>4.2 COMITÉ DE ARCHIVO NACIONAL</b>	<b>14</b>
<b>4.3 COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL</b>	<b>15</b>
<b>5. CORRESPONDENCIA</b>	<b>15</b>
<b>5.1 PRINCIPIOS GENERALES</b>	<b>16</b>
<b>5.2 BENEFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>17</b>
<b>5.3 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES:</b>	<b>17</b>
<b>5.3.1 Clasificación de comunicaciones oficiales</b>	<b>18</b>
<b>5.4 UNIDADES DE CORRESPONDENCIA</b>	<b>19</b>
<b>5.4.1 Unidades de Correspondencia en Regionales y Centros Zonales</b>	<b>21</b>
<b>5.4.2 Funciones de las Unidades de Correspondencia</b>	<b>21</b>
<b>5.5 PROCEDIMIENTOS</b>	<b>21</b>
<b>5.5.1 Correspondencia confidencial o reservada</b>	<b>22</b>
<b>5.5.2 Comunicaciones oficiales vía fax</b>	<b>22</b>
<b>5.5.3 Comunicaciones vía correo electrónico.</b>	<b>23</b>
<b>5.6 ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>24</b>
<b>5.7 FIRMAS RESPONSABLES.</b>	<b>26</b>
<b>5.7.1 Servidores públicos autorizados para firmar</b>	<b>26</b>

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 2 de  
43

5.7.2	Supresión de sellos y firma mecánica de las comunicaciones oficiales .....	27
6.	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS .....</b>	<b>28</b>
5.1	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.1.1	Objetivos del programa de Gestión Documental en el ICBF. . ¡Error! Marcador no definido.	
5.2	<b>CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ICBF .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.2.1	Archivo de Gestión. .... ¡Error! Marcador no definido.	
5.2.2	Archivo Central..... ¡Error! Marcador no definido.	
5.2.3	Archivo Histórico. .... ¡Error! Marcador no definido.	
5.3	<b>BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) EN EL ICBF. ....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.4	<b>TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS ARCHIVOS .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.4.1	Organización de los documentos de archivo del ICBF..... ¡Error! Marcador no definido.	
5.4.2	Préstamo de documentos de archivos del ICBF ..... ¡Error! Marcador no definido.	
5.4.3	Conservación de los documentos de archivo del ICBF..... ¡Error! Marcador no definido.	
5.5	<b>CONDICIONES GENERALES DE LOS ARCHIVOS .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5.5.1	Ubicación .....	¡Error! Marcador no definido.
5.5.2	Condiciones de mobiliario y equipo .....	¡Error! Marcador no definido.
5.5.3	Protección de los archivos.....	¡Error! Marcador no definido.
5.5.4	Condiciones ambientales .....	¡Error! Marcador no definido.
5.5.5	Medidas de seguridad.....	¡Error! Marcador no definido.
5.5.6	Mantenimiento de los archivos:.....	¡Error! Marcador no definido.
7.	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>28</b>
7.1	<b>ETAPAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA TRD:.....</b>	<b>28</b>
7.1.1	Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.....	29
7.1.2	Análisis e interpretación de la información recolectada .....	29
7.1.3	Implementación .....	30

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 3 de  
43

7.1.4	Seguimiento y actualización de la TRD .....	30
7.2	BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TRD EN EL ICBF.....	31
7.3	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	31
7.3.1	Plan de transferencias secundarias .....	33
7.4	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.....	33
8.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	34
8.1	DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.....	35
8.2	BENEFICIOS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO EN EL ICBF.....	36
8.3	ACTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.....	37
8.4	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO .....	37
8.5	ARCHIVO ELECTRÓNICO .....	37
8.5.1	Procesos archivísticos electrónicos .....	37
9.	Austeridad en la Gestión Documental.....	39
9.1.1	Elementos de oficina y papelería.....	39
9.1.2	Impresión de documentos.....	40
9.1.3	Manejo de activos de información en medios electrónicos .....	41
9.1.4	Servicios de fotocopiado.....	42
10.	ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.
11.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	43
12.	RELACIÓN DE FORMATOS:.....	43

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 4 de  
43

## 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

<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!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 5 de  
43

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

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

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,

<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!**



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 6 de  
43

de apoyo y evaluación del Instituto, para garantizar el manejo, la consulta exclusiva por parte de los servidores públicos y ciudadanos autorizados. Además, propone modelos organizacionales encaminados hacia el mejoramiento continuo de procesos, procedimientos, gestión administrativa y servicios de información del ICBF.

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

## **2. 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.

<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!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 7 de  
43

**ARCHIVO:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

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

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


**c**

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

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

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	26/12/2017
		<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 4

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

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

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

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

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

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

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

## **D**


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

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

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

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

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	26/12/2017
		<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 4

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

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

## E

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

**EXPEDIENTE:** conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

## F

**FONDO:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

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

## I

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

## M

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

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 10 de  
43

**P**

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

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. **PIEZA DOCUMENTAL:** unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento; por ejemplo: un acta, un informe.

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

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

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

**R**


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

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

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

**S**

*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	26/12/2017
		Versión 4	Página 11 de 43

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

**SERIE DOCUMENTAL:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas (Acuerdo 60 de 2001)

## T

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

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

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

**TOMO:** unidad 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

*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	26/12/2017
		Versión 4	Página 12 de 43

trámites. Estas transferencias toman en cuentas exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación y su carácter es estrictamente institucional, según aplicación de la Tabla de Retención Documental.

## U

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

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

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

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

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

## V

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

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

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

**VALOR CULTURAL:** cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. **VALOR FISCAL:** característica que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el fisco.

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

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

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



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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 13 de  
43

**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 Grupo

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 14 de  
43

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!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 15 de  
43

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

26/12/2017

Versión 4

Página 16 de  
43



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!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 17 de  
43

- ✓ 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.

## **5.3 ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES:**

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	26/12/2017
		<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 4

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.

- 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

<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!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 19 de  
43

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>	G3.SA	26/12/2017
		<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 4

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	<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	26/12/2017
		Versión 4	Página 21 de 43

#### 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 el ejercicio de las funciones de la Unidad de Correspondencia cada servidor público velará por:

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



## PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 22 de  
43

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, corregidos o tachados; 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:

- ✓ 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.

\* 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!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	26/12/2017
		<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 4

- ✓ 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>

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

<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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	26/12/2017
		Versión 4	Página 24 de 43

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 actos administrativos del ICBF se sustentan mediante: comunicaciones oficiales, resoluciones, circulares, memorandos, actas de comités, entre otros.

<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!**



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 25 de  
43

- ✓ 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.
- ✓ 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>

<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.*

<sup>29</sup> *Ibíd.*, p. 10.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	26/12/2017
		<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 4

## 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).

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.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	G3.SA	26/12/2017
		<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	Versión 4

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!**

	<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	26/12/2017
		Versión 4	Página 28 de 43

## 6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### 7. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



La Tabla de Retención Documental (TRD)<sup>31</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>32</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:

<sup>31</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>32</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!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 29 de  
43

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.

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

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





**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 31 de  
43

## **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!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 32 de  
43

hagan parte integral del expediente; todos los documentos deben estar perfectamente legajados 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!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 33 de  
43

### 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!*

- ✓ **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>33</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>33</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!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICBF</b>	G3.SA	26/12/2017
		Versión 4	Página 36 de 43

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>34</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>35</sup> Las características relevantes de los documentos electrónicos de archivo son:<sup>36</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>34</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>35</sup> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. óp. cit. p. 20

<sup>36</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!**



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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 37 de  
43

- ✓ 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>37</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>38</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>39</sup>

#### 8.5.1 Procesos archivísticos electrónicos

---

<sup>37</sup> *Ibíd.*, p. 20

<sup>38</sup> *Ibíd.*, p. 20

<sup>39</sup> *Ibíd.*, p. 21

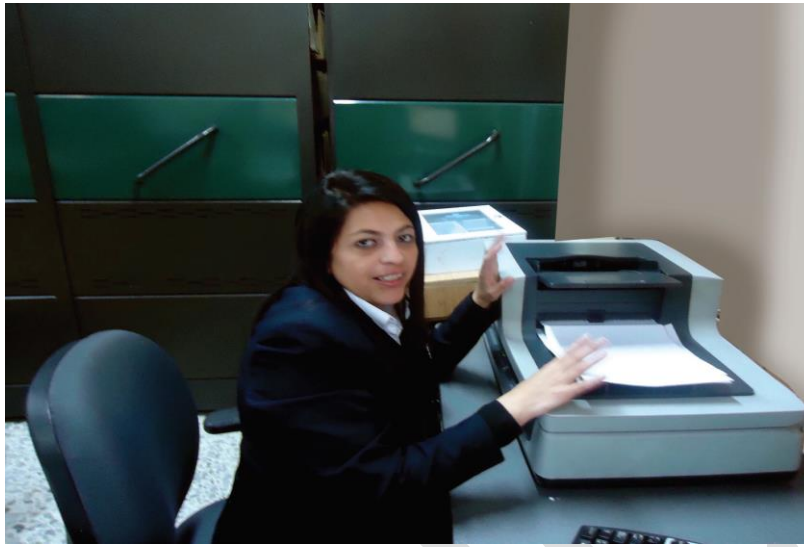
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

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



## **9. AUSTERIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 04 de 2012<sup>40</sup> Política Cero Papel en la Administración Pública; la Resolución 3959 de 2012<sup>41</sup> medidas de austeridad; y, la Circular 028 de 2010<sup>42</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>43</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 registro

<sup>40</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>41</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>42</sup> INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. Circular 028 de 2010. Política de austeridad del gasto en el ICBF. Bogotá: ICBF, 2010, 5 p.

<sup>43</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!**



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 40 de  
43

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!*



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 41 de  
43

- ✓ 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>44</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>45</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.
- ✓ 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.

<sup>44</sup> Ibíd

<sup>45</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!**



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 42 de  
43

- ✓ Sustituir el uso de formularios, formatos y listas de chequeos impresos, por formatos en soporte digital, por ejemplo: adjudicación de vehículos, nombramientos, resoluciones, comunicación en general a servidores públicos (permisos, 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.
- ✓ 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

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



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

G3.SA

26/12/2017

Versión 4

Página 43 de  
43

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.

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de Requisitos Legales Servicios Administrativos

## 11. 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
29/09/2017	G3.SA V3	Se elimina el Anexo 1. Codificación de Regionales y Centros Zonales
07/02/2017	G3.SA 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!