1. **OBJETIVO:** Presentar lineamientos para organizar los archivos que se producen en soporte físico, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD para garantizar la preservación, conservación y disposición final del Patrimonio Documental.

2. **ALCANCE:** Inicia con la revisión de las Tablas de Retención Documental y termina con la elaboración del Formato único de inventario documental (FUID). Aplica para las dependencias de la Sede de la Dirección General, para las Direcciones Regionales, los Centros Zonales, Operadores de Convenios y/o Contratos.

3. **POLITICAS DE OPERACIÓN:**

- Todos los Servidores Públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos.

- Todos los Servidores Públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, al momento vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este procedimiento, para lo cual utiliza el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

- Los jefes de las dependencias del ICBF son responsables por el seguimiento del cumplimiento de las actividades de organización, consulta, conservación, custodia del archivo de su área y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos.

- Garantizar la correcta custodia de los documentos y asegurar la integridad de los expedientes del Archivo, en las condiciones que el AGN exige.

- Para la actividad número 7 “Foliación de documentos” se debe dar cumplimiento al instructivo “LA FOLIACIÓN EN ARCHIVOS” emitido por el Archivo General de la Nación.

- Para la actividad número 7 se debe tener en cuenta el instructivo de Organización de Convenios, (solo aplica para la Organización de Convenios y/o Contratos).

- Los documentos de apoyo, no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las Dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados por el área responsable de esta documentación,

CASIHADA

cuando pierdan su utilidad o vigencia. Si se considera necesario en el área se deja constancia en Acta suscrita.

- Carpetas que no deben existir en los archivos del ICBF:
- Carpetas con nombre de Subdirecciones, divisiones, departamentos, áreas del ICBF.
- No se debe tener en los archivos carpetas de correspondencia recibida y enviada, externa o interna.

Características de un Archivo bien organizado:

- **Sencillo:** que sea fácil de entender y fácil de operar.
- **Adaptable:** que sea aplicable a toda clase de documentos, no importa su volumen, localización o uso.
- **Dinámico:** que pueda adaptarse a los cambios de la organización.
- **Lógico:** los grupos documentales deben formase siguiendo algún criterio.
- **Extenso:** que cubra todas las funciones de la organización.
- **Efectivo:** que brinde rápidamente los informes que le soliciten.
- **Económico:** que produzca el máximo de rendimiento con el mínimo de inversión.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|---|---|---|---|---|
| | | Inicio | | |
| 1 | Verificación de las Tablas de Retención Documental | Revisar las Tablas de Retención Documental de la dependencia a la que pertenece a nivel nacional para identificar las series y subseries documentales que debe organizar y verificar que los documentos correspondan a la oficina productora. | Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos de cada dependencia del ICBF. | N/A |
| 2 | Identificación del documento | Identificar si el documento a organizar es un documento de archivo o es un documento de apoyo, teniendo en cuenta las características del mismo.<br><br>Algunos documentos de apoyo pueden ser los siguientes:<br>• Borradores de trabajo.<br>• Borradores de proyectos.<br>• Prensa, recortes, y fotocopias de los mismos.<br>• Revistas, folletos. | Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos de cada dependencia del ICBF. | N/A |

CLASIFICADA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Fotocopias de circulares informativas internas y externas.<br>• Fotocopias de Leyes, Decretos, Normas. | | |
| 3 P.C. | Depurar la documentación | Depurar el expediente conformado, separando los duplicados idénticos, documentos en blanco, documentos sin firma y en general todos aquellos sin valor o que hagan parte de los documentos de apoyo, con el fin de conservar el contenido estricto que la compone.<br><br>¿El documento de Archivo está identificado en la TRD?<br><br>Si: Continuar con actividad 4.<br><br>No: Devolver documento para su legalización o depuración del mismo. FIN | Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos de cada dependencia del ICBF | N/A |
| 4 | Clasificar la documentación | Agrupar los tipos documentales de las series y subseries de la TRD respetando el principio de procedencia para luego proceder a conformar unidades documentales (carpetas).<br><br>Para el desarrollo de esta actividad, se debe tener en cuenta que los documentos estén en buen estado y si son documentos originales tengan la firma correspondiente. | Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos de cada dependencia del ICBF | N/A |
| 5 | Ordenar la documentación cronológicamente | Ordenar de forma cronológica los tipos documentales que conforman el expediente, ubicando el documento con la fecha más antigua de producción al comienzo de la carpeta y el documento con la fecha más reciente al final de la misma. Para los anexos en otros soportes, se debe diligenciar el formato de referencia cruzada (documento hibrido). | Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos de cada dependencia del ICBF | Formato de referencia cruzada |

CLASIFICA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Encarpetar la documentación | Alinear y perforar a tamaño oficio todos los documentos y almacenarlos en la carpeta de dos tapas asignada por el GGD y legajados con gancho plástico.<br><br>Para evitar el deterioro físico de los documentos, cada carpeta puede conservar hasta 200 y un máximo de 215 folios. | Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos de cada dependencia del ICBF | N/A |
| 7 | Foliación de documentos | Enumerar las hojas de la carpeta, en la esquina superior derecha, con lápiz, sin repetir números ni usar suplementos como A, B, C o bis.<br><br>Para la foliación de los Convenios y/o Contratos revisar el instructivo para la organización de Convenios y/o Contratos del ICBF. | Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos de cada dependencia del ICBF | Instructivo para la organización de Convenios y/o Contratos del ICBF |
| 8 | Alistamiento documental | Retirar el material abrasivo (ganchos, grapas y elementos metálicos) que puedan afectar la integridad de los documentos. | Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos de cada dependencia del ICBF | N/A |
| 9 | Diligenciar la Hoja de Control. | Diligenciar la Hoja de Control teniendo en cuenta, el Instructivo que se encuentra en la segunda pestaña del Formato Hoja de Control. | Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos de cada dependencia del ICBF | Formato Hoja de Control |
| 10 | Rotular carpeta y caja. | Diligenciar el rótulo de la carpeta y caja, teniendo en cuenta el “Instructivo identificación de carpeta y caja” con los códigos y denominaciones establecidas en la versión de Tabla de Retención Documental que aplique.<br><br>El nombre dado a la carpeta debe indicar de forma clara, en letra imprenta y utilizando mayúsculas sostenidas, la serie y subserie documental, fechas extremas, número de folios y número de carpeta.<br><br>El ICBF, conserva sus documentos en cajas X 200. | Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos de cada dependencia del ICBF | Rotulo carpeta y caja.<br><br>“Instructivo identificación de expedientes” |

CLASIFICADA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Almacenar las carpetas | Disponer en la estantería o en el mueble destinado para el archivo los expedientes de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, hasta completar un módulo. | Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos de cada dependencia del ICBF | N/A |
| 12 | Diligenciar el Formato único de inventario documental | Hacer la descripción de los archivos en el Formato único de inventario documental de acuerdo con el "instructivo FUID" para su diligenciamiento. Se recomienda que este | Profesionales, Técnicos y Auxiliares Administrativos de | Formato Único de Inventario Documental - FUID |
| | | formato se actualice cada vez que se abra una carpeta nueva. | cada dependencia del ICBF | |
| | | Fin | | |

5. **RESULTADO FINAL:** Organización de los archivos con su respectivo Formato Único de Inventario Documental (FUID)

## 6. DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, su forma y soporte materia, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados y respetando aquel orden para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir como fuente de historia.

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

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

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por el ICBF en razón de sus actividades o funciones, que debe estar elaborado en un formato normalizado por mejoramiento organizacional y debe tener las características de legalidad, confidencialidad y disponibilidad.

**Documentos de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, es aquel de carácter general (impresos o publicaciones periódicas, normas, revistas, folletos, fotocopias de leyes, decretos, cuando no formen parte integral del expediente) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

CLASIFICADA

**Expediente y/o carpeta:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o expediente, número que indica el orden consecutivo de las páginas.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

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

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de procedencia:** Principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

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

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con imagen institucional, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle una serie y/o subserie en la tabla de retención documental.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

CLASIFICADA

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de requisitos legales
- Tablas de Retención Documental
- G1.MPA1.P5 Guía de Gestión Documental
- Instructivo identificación de expediente
- Instructivo de diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental
- Instructivo Organización de Convenios y/o Contratos

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|---|---|
| F1.P1.SA | Formato identificación de expediente |
| F3.P1.SA | Formato Hoja de control |
| F6.P1.SA | Formato Único de Inventario Documental |
| F5.P1.SA | Formato Referencia Cruzada |
| F7.P1.SA | Rotulo de caja |

## 9. ANEXOS: No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|---|---|---|
| 04/05/2017 | V3.P1.SA | Se requiere actualizacion del Procedimiento Organización de archivos, por cuanto se realizaron ajustes según lo establecido en la guia para la Rotulacion de la Informacion. |
| 31/03/2017 | V2 P1.SA | Se actualiza el nombre del procedimiento.<br>Se incluyeron políticas de operación y algunas definiciones<br>Se ajustaron y actualizaron las actividades.<br>Se incluyó el Instructivo de Organización de Convenios y/o Contrato.<br>Se incluyó el Formato de la Hoja de Control |
| 22/12/2016 | V.1 P1.SA | Se quitan los formatos F2.F1.SA Formato identificación de Mueble v1 y F4.P1.SA Formato copia de Planilla de Control de Préstamos v1, se agrega el Instructivo de diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental y el Instructivo diligenciamiento de Formato Identificación de Expedientes.<br>Se modifican las actividades. |

CLASIFICADA

| | | |
|---|---|---|
| 12/03/2014 | V5. PR22.MPA1.P5 | Se cambió y ajustó la redacción del procedimiento.<br>Se cambió y ajustó la redacción del Alcance.<br>Se ajustaron las políticas de operación.<br>Se ajustó la redacción de la descripción de las actividades.<br>Se actualizó según los procesos técnicos y nueva codificación de los formatos<br>Se revisaron y determinaron la relación de formatos de acuerdo con las actividades a desarrollar.<br>Se actualizó el código de cada uno de los formatos y se vincula la Hoja de control de expedientes y la Matriz de Organización de Archivos de Gestión<br>Se ajusta de acuerdo con la nueva normatividad “Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la nación”, igualmente se incluye el reporte del indicador de organización de archivos en soporte físico.<br>Se actualizaron las definiciones. |

CLASIFICADA