

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	P1.SA	04/02/2019
		Versión 5	Página 1 de 6

1. **OBJETIVO:** Brindar lineamientos para organizar los archivos que se producen en soporte físico, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental-TRD garantizando la preservación, conservación y disposición final del Patrimonio Documental.
2. **ALCANCE:** Inicia con la clasificación de la documentación acorde con la Tablas de Retención Documental que aplique y termina con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Aplica para las dependencias de la Sede de la Dirección General, Regionales, Centros Zonales.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
 - 3.1 Todos los colaboradores 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 colaboradores.
 - 3.2 Todos los colaboradores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, al momento de 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 utilizará el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
 - 3.3 Los jefes de las dependencias del ICBF, son responsables de realizar seguimiento, velar por el 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 colaboradores.
 - 3.4 Para la actividad número 6 “Foliación de documentos” se debe dar cumplimiento al instructivo “la foliación en archivos” emitido por el Archivo General de la Nación.
 - 3.5 Para la actividad número 6 se debe tener en cuenta el instructivo de Organización de Convenios (solo aplica para la Organización de Convenios y/o Contratos).
 - 3.6 Para la eliminación de los documentos de apoyo, se debe atender y dar aplicabilidad al Procedimiento eliminación documentos de apoyo.
 - 3.7 En los Archivos del ICBF, no se deben crear expedientes con nombre de Subdirecciones, Divisiones, departamentos o áreas del ICBF.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	P1.SA	04/02/2019
		Versión 5	Página 2 de 6

3.8 Para los anexos en otros soportes, se debe diligenciar el Formato de Referencia Cruzada (documento híbrido).

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Revisar Tablas de Retención Documental	Revisar las Tablas de Retención Documental de la dependencia a la que pertenece, identificando las series y subseries documentales que debe organizar y verificar que los documentos correspondan a la oficina productora.	Colaboradores ICBF	N/A
2	Identificar y depurar el documento	Identificar y depurar el expediente conformado, separando los duplicados idénticos, documentos en blanco, documentos sin firma y en general todos aquellos que no hagan parte del expediente, con el fin de conservar el contenido estricto que la compone. Para los documentos de apoyo aplicar política 3.6. Para los documentos que presenten algún tipo de deterioro, remitirse al protocolo de prevención y primeros auxilios a documentos para evitar biodeterioro.	Colaboradores ICBF	N/A
3	Clasificar la documentación	Clasificar y agrupar los tipos documentales de las series y subseries del área, para posteriormente proceder a conformar unidades documentales. Para el desarrollo de esta actividad, se debe tener en cuenta que los documentos deben estar en buen estado y si son documentos originales deben contar con la firma correspondiente.	Colaboradores ICBF	N/A
4	Ordenar la documentación	Ordenar los tipos documentales que conforman el expediente, de acuerdo con el sistema de ordenación que aplique (cronológico, numérico, alfanumérico) respetando el principio de orden original. Para otro tipo de soporte aplicar política 3.8.	Colaboradores ICBF	Formato de referencia cruzada
5	Alinear la documentación	Alinear los documentos y perforarlos a tamaño oficio, almacenándolos en la unidad de conservación, los mismos deben ser legajados con gancho plástico. Para evitar el deterioro físico de los documentos, cada carpeta puede contener 200 folios y hasta un máximo de 215 folios.	Colaboradores ICBF	N/A

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

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	Foliar documentos	Foliar las hojas del expediente en la esquina superior derecha en el sentido del texto del documento, con lápiz, sin repetir números ni usar suplementos como A, B, C o bis. Para la foliación de los Convenios y/o Contratos revisar el instructivo para la organización de Convenios y/o Contratos del ICBF.	Colaboradores ICBF	Instructivo para la organización de Convenios y/o Contratos del ICBF
7 P.C.	Diligenciar formato hoja de control de expediente	Diligenciar el formato hoja de control de expediente, teniendo en cuenta el instructivo que se encuentra en la segunda pestaña del Formato Hoja de Control de Expediente (series complejas).	Colaboradores ICBF	Formato hoja de control de expediente
8	Retirar material abrasivo	Retirar el material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros que puedan afectar la integridad de los documentos.	Colaboradores ICBF	N/A
9	Rotular expediente	Rotular el expediente, utilizando el formato el Formato de Identificación de Expediente y el Formato de Identificación de de Caja, teniendo en cuenta el Instructivo identificación de expediente con los códigos y denominaciones establecidas en la Tabla de Retención Documental - TRD que aplique.	Colaboradores ICBF	Formato identificación de expediente y caja.
10	Ordenar carpetas	Ordenar las carpetas dentro de la unidad de conservación, ubicándolas de izquierda a derecha y aplicando el sistema de ordenación que corresponda para la serie.	Técnico archivo de gestión de las áreas de ICBF	N/A
11	Almacenar las cajas	Almacenar 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.	Técnico archivo de gestión de las áreas de ICBF	N/A
12	Diligenciar el Formato único de inventario documental	Diligenciar el Formato único de inventario documental – FUID atendiendo lo indicado en el Instructivo para Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. Actualizar el FUID cada vez que se haga apertura de una nueva unidad documental.	Técnico archivo de gestión de las áreas de ICBF	Inventario Documental - FUID
		FIN		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: archivos organizados 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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	P1.SA	04/02/2019
		Versión 5	Página 4 de 6

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

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

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.

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

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 orden original: Principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que los documentos deben respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

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.

Regional Tipo I: Regionales cuya estructura orgánica se compone de 10 o más grupos de trabajo (Regional Bogotá)

Regional Tipo II: Regionales cuya estructura orgánica se compone de 7 a 9 grupos de trabajo (Valle y Antioquia)

Regional Tipo III: Regionales cuya estructura orgánica se compone de 5 a 6 grupos de trabajo

Regional Tipo IV: Regionales cuya estructura orgánica se compone de 3 a 4 grupos de trabajo (Vaupés, Guainía, Vichada, Amazonas y Guaviare)

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	P1.SA	04/02/2019
		Versión 5	Página 5 de 6

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.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de requisitos legales
- Protocolo de prevención y primeros auxilios a documentos para evitar biodeterioro.
- Tablas de Retención Documental
- G1.MPA1.P5 Guía de Gestión Documental
- Instructivo de identificación del expediente y caja
- Instructivo de diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental
- Instructivo Organización de Convenios y/o Contratos

8. RELACIÓN DE FORMATOS: Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

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	Formato identificación de caja

9. ANEXOS: N/A

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	P1.SA	04/02/2019
		Versión 5	Página 6 de 6

10. CONTROL DE CAMBIOS: registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
12/03/2014	V5. PR22.MPA1.P5	Se cambió y ajustó la redacción del procedimiento. Se cambió y ajustó la redacción del Alcance. Se ajustaron las políticas de operación. Se ajustó la redacción de la descripción de las actividades. Se actualizó según los procesos técnicos y nueva codificación de los formatos Se revisaron y determinaron la relación de formatos de acuerdo con las actividades a desarrollar. 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 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. Se actualizaron las definiciones.
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. Se modifican las actividades.
31/03/2017	V2 P1.SA	Se actualiza el nombre del procedimiento. Se incluyeron políticas de operación y algunas definiciones Se ajustaron y actualizaron las actividades. Se incluyó el Instructivo de Organización de Convenios y/o Contrato. Se incluyó el Formato de la Hoja de Control
04/05/2017	V3.P1.SA	Se requiere actualización del Procedimiento Organización de archivos, por cuanto se realizaron ajustes según lo establecido en la guía para la Rotulación de la Información.
07/09/2018	V4.P1.SA	Se actualizan las políticas de operación, se agrega la actividad 10, se ajustan los responsables de las actividades, se agregan dos definiciones, se suprime un punto de control.

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