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 de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de la tabla de retención documental que aplique y termina con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Aplica para la Dirección General, Regionales, Centros Zonales, Operadores de Contratos y Convenios.

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 1952 de 2019.

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 1952 de 2019.

3.4 Al momento de realizar el proceso de clasificación documental, se debe verificar que los documentos que lo requieran, cuenten con la respectiva firma de autorización.

3.5 Para la actividad número 6 “Foliar documentos”, se debe dar cumplimiento al instructivo “La Foliación en Archivos”, emitido por el Archivo General de la Nación, el cual se encuentra publicado en la página oficial del AGN Para el caso de Contratos y/o Convenios, se debe tener en cuenta el “Instructivo de Organización de Convenios y/o Contratos del ICBF”.

3.6 Para la eliminación de documentos de apoyo, se debe atender y dar aplicabilidad al “Procedimiento eliminación documentos de apoyo”.

PÚBLICA

3.7 En los Archivos del ICBF, no se deben crear expedientes con nombre de Subdirecciones, Divisiones, departamentos o áreas del ICBF.

3.8 Para anexos en otros soportes, se debe diligenciar el formato “Formato de Referencia Cruzada” (documento hibrido).

3.9 Para la organización de la Historia de Atención, se debe tener en cuenta el “Procedimiento conformación historia de atención”.

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	Clasificar la documentación	Clasificar y agrupar los tipos documentales de las series y subseries del área, para posteriormente proceder a conformar los expedientes.	Colaboradores ICBF	N/A
3	Depurar el expediente conformado	Depurar el expediente conformado, separando los duplicados idénticos, documentos en blanco, documentos sin firma, documentos de apoyo y en general todos aquellos que no hagan parte del expediente. 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
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	N/A
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 debe contener 200 folios y hasta un máximo de 215 folios.	Colaboradores ICBF	N/A

PÚBLICA

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 de lectura del texto, con lápiz, sin repetir números ni usar suplementos como A, B, C o bis.	Colaboradores ICBF	N/A
7 P.C.	Diligenciar formato hoja de control	Diligenciar el formato hoja de control, teniendo en cuenta el instructivo que se encuentra en la segunda pestaña *del Formato Hoja de Control* (series complejas), con el propósito de controlar el contenido de la carpeta.	Colaboradores ICBF	Formato hoja de control
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 de Identificación de Expediente* y el *Formato de Identificación de Caja*.	Colaboradores ICBF	Formato identificación de expediente Formato identificación de 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 y/o subserie documental.	Técnico de las dependencias del ICBF	N/A
11	Almacenar las cajas	Almacenar en la estantería o en el mueble destinado para el archivo, los expedientes y/o cajas de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.	Técnico de las dependencias 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, que se encuentra en la segunda pestaña del citado formato. Actualizar el FUID cada vez que se haga apertura de una nueva unidad documental.	Técnico de las dependencias de ICBF	Formato Único de 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.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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.

PÚBLICA

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)

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
- Guía de Gestión Documental
- Instructivo Organización de Convenios y/o Contratos
- Procedimiento conformación historia de atención

PÚBLICA

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	Formato identificación de caja

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

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	P1.SA v1	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	P1.SA v2	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	P1.SA v3	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	P1.SA v4	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.
04/02/2019	P1.SA v5	Se actualiza normatividad Se suprime y actualizan políticas de operación Se ajusta descripción de actividades Se eliminan registros Se ajustan los documentos de referencia que ya no aplican para el procedimiento debido a su eliminación.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA