

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	P1.SA	22/09/2026
		Versión 11	Página 1 de 13

1. OBJETIVO

Definir acciones para la organización de archivos producidos en soporte físico y electrónico; de conformidad con Tabla de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración (TVD) garantizando la conservación, preservación y disposición final del patrimonio documental de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los documentos y aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD o Tabla de Valoración Documental – TVD y finaliza con la ubicación topográfica en estantería y/o almacenamiento de la información a través del uso y aplicación de tecnologías de preservación.

Aplica para la Dirección General, Regionales, Centros Zonales, Operadores de Contratos y Convenios suscritos con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.

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 vigente, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en lo competente a 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, reciben o entregan, según sea el caso, los documentos y archivos que tengan bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este procedimiento.
- 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 lo competente a la Ley 1952 de 2019. Así mismo, los supervisores de contrato deben atender a lo dispuesto en la *Guía General para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF*, la cual en numeral 4.6.1 DEBERES, indica “deberá efectuar la conformación completa del expediente contractual según lo dispuesto en el *Manual de Contratación de la entidad*, el *Procedimiento P1.SA de Organización de Archivos* y la *Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente*, identificada con el consecutivo CE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 o las que hagan sus veces”.

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

- 3.4 La documentación sin criterios técnicos archivísticos debe ser organizada y custodiada por el colaborador del ICBF responsable del trámite. Así mismo, debe evitar dejarla en sitios o bajo circunstancias que conlleven a la pérdida de información por factores humanos, físicos, biológicos, etc., so pena de las investigaciones y sanciones que conlleve la pérdida de información pública, conforme la ley 1952 de 2019.
- 3.5 En el evento de identificarse la pérdida de expedientes o documentos en soporte físico, se debe remitir al P58.SA *Procedimiento de reconstrucción de expedientes* y para documentos con deterioro biológico, remitirse a la *Guía de identificación y tratamiento de documentación con deterioro biológico* e informar al Grupo de Gestión Documental.
- 3.6 El cálculo o equivalencia de medición correspondiente a un metro lineal (ML) se realizará conforme a la siguiente tabla:

Referencia Caja	Cantidad de Cajas	Equivalencia	Equivalencia en cm
X100	8	1 metro lineal (ML)	100 cm
X200	4	1 metro lineal (ML)	100 cm
X300	3	1 metro lineal (ML)	100 cm

Existen seis (6) versiones de TRD, las cuales se aplican de acuerdo con la fecha inicial o creación de cada expediente, conforme la siguiente tabla:

Version TRD	Vigencias en las cuales aplica
TRD 1999	1995 al 2005
TRD 2005	2006
TRD 2009	2007 al 2009
TRD 2010	2010 a 28 de febrero de 2014
TRD 2012	1 de marzo de 2014 al 2018
TRD 2019	2019 a la fecha

Para la documentación generada entre 1.968 a 1.994 (fondos acumulados) se debe dar aplicabilidad a las Tablas de Valoración Documental, conforme la siguiente tabla:

Versión TVD	Vigencias en las cuales aplica
Periodo 1	1968 a 1970
Periodo 2	1971 a 1973
Periodo 3	1974 a 1976
Periodo 4	1977 a 1980
Periodo 5	1981 a 1983
Periodo 6	1984 a 1992
Periodo 7	1993 a 1994

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

Tener en cuenta que para los periodos 5, 6 y 7 las TVD clasifican las Regionales por categoría o tipo de acuerdo con lo siguiente:

Periodo	Categoría o Tipo	Regionales
5	Categoría A	Bogotá y Cundinamarca
5	Categoría B	Antioquia y Valle del Cauca
5	Categoría C	Las demás regionales
6	Categoría A	Bogotá
6	Categoría B	Antioquia y Valle del Cauca
6	Categoría C	Las demás regionales
7	Tipo 1	Antioquia, Bogotá y Valle del Cauca
7	Tipo 2	Las demás regionales

- El sistema de ordenación dentro de los expedientes puede ser cronológico o numérico de acuerdo como se generen los trámites o actuaciones administrativas, respetando el principio de orden original y procedencia, de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad.
- Los expedientes físicos, electrónicos e híbridos se deben conformar con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse conformando series o subseries documentales definidas en la Tabla de Retención o Tabla de Valoración Documental.
- Los documentos generados en soporte electrónico se deben organizar conforme al *Instructivo de Conformación y almacenamiento de expedientes electrónicos en Microsoft SharePoint*.
- Para la organización de Procesos de Adopción e Historias de Atención, se deberá aplicar las pautas contempladas en el P.46SA *“Procedimiento para la conformación de la historia de atención y procesos de adopción”*.
- Los contratos generados en la Plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente, no se constituyen archivos oficiales, por lo tanto, la Entidad debe conformar el respectivo expediente del contrato, el cual debe contener todos los documentos desde la etapa precontractual hasta su liquidación; ya sea en físico, electrónico y/o híbrido; es decir, respetando su formato nativo. Para los documentos generados en soporte electrónico conformar archivos con base en el *Instructivo de Conformación y almacenamiento de expedientes electrónicos en Microsoft SharePoint*.
- Para efectos de lo anterior, los jefes de área de la Dirección de Contratación en Dirección General, los Grupos Jurídicos, Grupo de Contratación y Grupo de Gestión de Soporte en Regional deben otorgar a los supervisores de los contratos los

respectivos permisos para que puedan consultar e incorporar los documentos producto de la ejecución contractual.

Los archivos por organizar y almacenar deben corresponder al documento final y contar con las respectivas firmas y avales.

- g. Los anexos hacen parte integral del expediente, por tanto, no pueden ser separados o desintegrados del proceso.
- h. Los documentos que se **han producido y/o recibido** en medio electrónico, NO DEBEN IMPRIMIRSE y se deben mantener en la extensión original (PDF, Excel, eml, mp4, etc.). Se debe crear el respectivo expediente electrónico en la herramienta SharePoint de conformidad con el *Instructivo de Conformación y almacenamiento de expedientes electrónicos en Microsoft SharePoint*.
- i. Para el proceso de foliación de documentos en soporte físico, se debe atender a lo dispuesto en el *Cartilla de Foliación* del Archivo General de la Nación.
- j. Para establecer la cantidad de folios de documentos electrónicos, atender al *Instructivo de Conformación y almacenamiento de expedientes electrónicos en Microsoft SharePoint*.
- k. En los expedientes híbridos, con soportes generados en físico, la foliación se inicia de 1 hasta *n* independientemente del contenido en soporte electrónico.
- l. Para las series documentales complejas generadas en soporte físico, elaborar hoja de control. La obligatoriedad de las hojas de control aplica para los expedientes creados después del 1 de enero de 2017, sin embargo, para expedientes creados previos a esta fecha y que se encuentren activos en archivos de gestión se deberá diligenciar el formato.
- m. Para la eliminación de documentos por aplicación de TRD, TVD o documentos de apoyo, se debe atender y dar aplicabilidad al P65.SA Procedimiento Eliminación de Documentos.
- n. Para anexos en otros soportes, tales como CD, cintas magnéticas, USB, disco duro, entre otros, se deben colocar en sobres individuales dentro de la carpeta, con el propósito de evitar posible pérdida de información y se contarán como un folio, en caso de que el anexo (s), no quepa dentro de la carpeta, se debe diligenciar el documento F5.P1.SA Formato de Referencia Cruzada, el cual se encuentra publicado en la página web de la Entidad.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	P1.SA	22/09/2026
		Versión 11	Página 5 de 13

- o. En cada una de las vigencias las oficinas productoras y archivos centrales deben organizar los archivos y elaborar los inventarios documentales, haciendo uso del Formato FUID adoptado por la Entidad. Los inventarios siempre deben mantenerse actualizados. Los grupos de trabajo y archivos centrales deben crear una carpeta en SharePoint para el almacenamiento y consulta de los inventarios documentales. Esto aplica para los expedientes físicos, electrónicos o híbridos.
- p. Una vez cumplido su tiempo de retención en la fase de gestión, los expedientes deben entregarse organizados e inventariados en transferencia primaria a los Archivos Centrales de la Dirección General o Regionales según corresponda.
- q. Para el ingreso a los depósitos de los archivos centrales, se debe contar con el aval de la persona responsable de la administración y custodia de la información que allí reposa. Así mismo, deben contar con sistemas de seguridad para la custodia de los archivos (alarmas, circuito cerrado de televisión, servicio de vigilancia, entre otros).
- r. La versión de Tabla de Retención Documental 2019 establece los niveles de acceso a la información Para el acceso a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado se cumplirán conforme los preceptos de la Ley 1712 de 2014.
- s. Las empresas especializadas que presten servicios de organización de archivos al ICBF deben atender lo dispuesto en este procedimiento y dar aplicabilidad a los instructivos y formatos asociados.
- t. Para los expedientes híbridos, es decir, con soportes físicos y electrónicos, elaborar referencia cruzada, la cual permite señalar la relación entre documentos que, aunque se encuentran en diferentes soportes, pertenecen al mismo trámite o actuación. En soportes físicos el formato se ubica al inicio del expediente y en los casos que aplica hoja de control, se ubica enseguida de este formato. Los formatos hoja de control y referencia cruzada no se deben foliar. En los documentos electrónicos, crear una subcarpeta identificada como Referencia Cruzada y anexar el formato con la relación de la información que se encuentra en físico.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Identificar y revisar las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental	Identificar y revisar las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental del área a la que pertenece la documentación, verificando las series y subseries documentales que debe organizar.	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
2	Clasificar la documentación	Clasificar y agrupar por asuntos los tipos documentales, e identificar las correspondientes series y subseries para posteriormente proceder a conformar los expedientes.	Colaboradores ICBF	N/A
3	Depurar el expediente a conformar	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.	Colaboradores ICBF	N/A
4 P.C	Ordenar los documentos	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 y procedencia. Para los documentos electrónicos atender el Instructivo de <i>Conformación y almacenamiento de expedientes electrónicos en Microsoft SharePoint</i>	Colaboradores ICBF	N/A
5	Alinear los documentos y almacenar en carpetas	Para archivos en soporte físico, alinear los documentos por el borde superior y perforarlos a tamaño oficio, almacenándolos en la unidad de conservación y legajados con gancho plástico. Si se dispone de carpetas cuatro aletas, los documentos de conservación total no deben ser perforados. Nota: 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
6	Foliar los documentos	En los documentos en soporte físico, utilizar lápiz de mina negra y la numeración de los folios debe realizarse en la parte superior derecha en sentido de lectura del texto, sin repetir número, ni usar suplementos como A, B, C o Bis. Nota 1: En los casos que se requiera anular foliación, utilizar línea oblicua Nota 2: Para documentos electrónicos no aplica foliación. Nota: Para expedientes híbridos la foliación aplica solo para los soportes físicos.	Colaboradores ICBF	N/A
7	Retirar material abrasivo	Para documentos en soporte físico, retirar el material abrasivo como ganchos, grapas y elementos metálicos, entre otros, que puedan afectar la integridad de los documentos.	Colaboradores ICBF	N/A

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Diligenciar formato hoja de control de expedientes	Para los documentos físicos y que correspondan a series complejas, diligenciar el <i>Formato Hoja de Control de expedientes</i> teniendo en cuenta el instructivo que hace parte del formato. La hoja de control debe ubicarse como primer documento de la carpeta, no se le realiza foliación y se alimentará en la medida que se van generando los trámites. Nota 1: Para documentos electrónicos no aplica Hoja de Control. Nota 2: Para expedientes híbridos la hoja de control aplica solo para los soportes físicos.	Colaboradores ICBF	F3.P1.SA Formato hoja de control de expedientes diligenciado
9	Rotular las unidades documentales	Para los expedientes en soporte físico, rotular el expediente utilizando el F1.P1.SA Formato de Identificación de Expediente y el F7.P1.SA Formato Identificación de Caja. Nota 1: Para las carpetas creadas en SharePoint se deben nombrar de acuerdo con el <i>Instructivo de Conformación y almacenamiento de expedientes electrónicos en Microsoft SharePoint</i>. Nota: Para expedientes híbridos, los rótulos aplican solo para los soportes físicos y para documentos electrónicos atender Nota 1.	Colaboradores ICBF	F1.P1.SA Formato identificación de expediente F7.P1.SA Formato identificación de caja
10	Ordenar las carpetas con su respectiva rotulación	Para los archivos en físico, ordenar las carpetas dentro de la unidad de conservación (caja), ubicándolas de izquierda a derecha y aplicando el sistema de ordenación que corresponda para la serie y/o subserie documental, de acuerdo con el Anexo 1. Listado sistema de ordenación por serie documental Para los archivos electrónicos las carpetas y su contenido deben estar estructurados de acuerdo con el <i>Instructivo de Conformación y almacenamiento de expedientes electrónicos en Microsoft SharePoint</i>.	Colaboradores ICBF	No aplica
11 P.C	Diligenciar el Formato único de inventario documental	Diligenciar el Formato único de inventario documental – FUID, atendiendo lo indicado en el instructivo. Nota: Se debe actualizar el FUID cada vez que se haga apertura de una nueva unidad documental. Aplica para documentos en soporte físico, híbrido y electrónico.	Colaboradores ICBF	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12	Almacenamiento en estantería y/o repositorio	Para los archivos en soporte físico, ubicar 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. Para archivos electrónicos, atender Instructivo <i>de Conformación y almacenamiento de expedientes electrónicos en Microsoft SharePoint</i> .	Colaboradores ICBF	N/A
FIN				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Documentos de archivo físicos, electrónicos e híbridos organizados, actualizados y disponibles con todos los procesos técnicos archivísticos; de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental de cada área productora; y su respectivo inventario en el Formato Único de Inventario Documental - FUID

6. DEFINICIONES:

- 6.1** Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
- 6.2** Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 6.3** Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- 6.4** Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 6.5** Archivo electrónico: 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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	P1.SA	22/09/2026
		Versión 11	Página 9 de 13

- 6.6** Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 6.7** Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos
- 6.8** Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- 6.9** Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.10** Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- 6.11** Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 6.12** Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- 6.13** Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- 6.14** Folio: Hoja

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	P1.SA	22/09/2026
		Versión 11	Página 10 de 13

- 6.15** 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.
- 6.16** Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.
- 6.17** Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 6.18** Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- 6.19** Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- 6.20** Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
- 6.21** Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- 6.22** Principio de procedencia: Se trata de un 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.
- 6.23** Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- 6.24** 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.
- 6.25** Tabla de retención documental: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	P1.SA	22/09/2026
		Versión 11	Página 11 de 13

permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

6.26 Tabla de valoración documental: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

6.27 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.

6.28 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 Proceso Servicios Administrativos
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Procedimiento Conformación Historia de Atención y Proceso de Adopción
- Instructivo de Conformación y almacenamiento de expedientes electrónicos en Microsoft SharePoint

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P1.SA	Formato identificación de expediente
F3.P1.SA	Formato Hoja de control de expedientes
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F5.P1.SA	Formato Referencia Cruzada
F7.P1.SA	Formato identificación de caja
F8.P1.SA	Acta de entrega de archivo
F9.P1.SA	Acta devolución de archivo

9. ANEXOS:

Anexo 1. Listado sistema de ordenación por serie documental.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	P1.SA	22/09/2026
		Versión 11	Página 12 de 13

10.CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
12/03/2014	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.
24/08/2016	P1.SA v1	Se eliminan 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.
28/12/2016	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.
07/05/2019	P1.SA v6	Se elimina un instructivo Se ajusta la descripción de dos actividades Se incluyen políticas de operación
06/08/2019	P1.SA v7	Se incluyen políticas de operación Se ajusta descripción de actividades Se incluyen definiciones
13/12/2019	P1.SA v8	Se ajusta el objetivo Se actualiza el alcance Se incluyen políticas de operación con mayor descripción Se ajustan las actividades del ítem No.4 "Descripción de actividades" Se actualizan los formatos F1.P1.SA Formato Identificación Expediente, F3.P1.SA Formato Hoja de Control de expedientes y F7.P1.SA Formato Identificación de Caja.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	P1.SA	22/09/2026
		Versión 11	Página 13 de 13

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Se crean un instructivo nuevo "Instructivo de conformación de expedientes virtuales", y un formato "acta entrega de archivos" y "formato devolución de archivos"
25/09/2023	P1.SA v9	Actualización del objetivo y alcance, integrando plenamente la gestión de archivos electrónicos e híbridos y su disposición final. Ajustes en las políticas de operación, incluyendo: Uso obligatorio de Microsoft SharePoint para expedientes electrónicos e inventarios, Inclusión de pautas para documentación con deterioro biológico, Prohibición de imprimir documentos electrónicos y conservación en formato nativo, Nuevas equivalencias de metro lineal (incluye caja X100). Reestructuración de actividades: Se reduce el número de actividades y se unifican instrucciones para soportes físicos, electrónicos e híbridos. Actualización de definiciones (glosario), incorporando conceptos de gestión digital y eliminando términos obsoletos. Creación del instructivo de SharePoint: Un instructivo que establece las pautas para la conformación, organización y almacenamiento de expedientes electrónicos e híbridos en Microsoft SharePoint. Se actualiza el formato de referencia cruzada, se amplía la sección de ubicación para incluir soporte físico y electrónico, incorpora campos para expedientes digitales, actualiza etiquetas y corrige títulos.
16/02/2026	P1.SA v10	Se crea y relaciona el Anexo 1. Listado Sistema Ordenación Por Serie, al P1.SA Procedimiento Organización de Archivos.

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

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