



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

P1.SA

25/09/2023

Versión 9

Página 1 de 14

## 1. OBJETIVO

Definir actividades orientadas a la organización de los archivos producidos en soporte físico, digital, digitalizado, análogo o electrónico; de conformidad con la Tabla de Retención y Valoración, garantizando su conservación, preservación, seguridad, consulta, acceso y difusión.

## 2. ALCANCE

inicia con la identificación de los documentos de archivo sujetos a organización, posteriormente, identificación de la Tabla de Retención Documental – TRD o Tabla de Valoración Documental – TVD a aplicar, 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, para lo cual utilizarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- 3.3 El Grupo Gestión Documental, analizará la viabilidad de actualización de la Tabla de Retención Documental, conforme las siguientes particularidades: cambios en la estructura orgánica, cambio en las funciones, cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos o se generen nuevos tipos documentales.
- 3.4 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.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

P1.SA

25/09/2023

Versión 9

Página 2 de 14

- 3.5 En el evento de identificarse la pérdida de expedientes o documentos, se debe remitir al P58.SA Procedimiento de reconstrucción de expedientes.
- 3.6 El cálculo o equivalencia de medición correspondiente a un metro lineal (ML) se realizará conforme la NTC 5029:2001 (Medición de Archivos) y buenas prácticas proferidas por el Archivo General de la Nación, conforme la siguiente tabla:

Referencia Caja	Cantidad de Cajas	Equivalencia
X200	4	1 metro lineal (ML)
X300	3	1 metro lineal (ML)

- 3.7 En caso de que la documentación se encuentre dispuesta de forma irregular (bolsas, suelta, cajas comerciales, canecas, paquetes o demás existentes), es necesario utilizar los coeficientes y fórmulas de la NTC-5029:2001. Por la misma vía, en caso de que las unidades generales de almacenamiento (cajas de archivo) no estén con su capacidad utilizada o que la documentación no posea unidades generales de almacenamiento, la medición del volumen deberá realizarse linealmente (midiendo directamente el canto de la documentación al interior de las unidades o sin unidad). 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.
- 3.8 Al momento de realizar el proceso de clasificación documental, se debe verificar que los documentos que lo requieran cuenten con la respectiva firma. Ej. (Actas de reunión, informes de comisión, memorandos, resoluciones, conceptos jurídicos, conceptos técnicos, entre otros).
- 3.9 En el proceso de foliación de documentos físicos o análogos se debe verificar previamente que, la documentación se encuentre correctamente ordenada, respetando el principio de orden original y la secuencia de los trámites o actuación.
- 3.10 El ICBF genera unidades documentales compuestas, por lo tanto, para series como: Historias de atención; Historias laborales y contratos en sus diferentes modalidades; se debe garantizar su control e integridad, registrando en la hoja de control cada uno de los documentos que ingresan al expediente independientemente del formato o medio en el cual se generen, de conformidad con el Acuerdo 005 de 2013, el cual establece que, la hoja de control se elaborará para expedientes en su etapa activa o de trámite. En el ICBF la obligatoriedad de las hojas de control está 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.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

P1.SA

25/09/2023

Versión 9

Página 3 de 14

- 3.11 Para la organización de Procesos de Adopción e Historias de Atención, se deberá tener en cuenta el documento P.46SA “Procedimiento para la conformación de la historia de atención y procesos de adopción” así como el documento LMP.20 Lineamiento de Atención para el Desarrollo y Fortalecimiento de los Proyectos de Vida, de NNAJ Atendidos en los Servicios de Protección del ICBF en los cuales se encuentran definidos las pautas de organización de trámites de Adopción Internacional.
- 3.12 Para los diferentes expedientes, se tendrán en cuenta los criterios normativos y técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación al igual que las orientaciones consignadas en el presente procedimiento e instructivos que aclaren o complementen los procesos de organización, conservación y preservación de la información; en todo caso cualquier lineamiento interno nuevo en materia de organización de archivos debe estar vinculado o referenciado en el presente documento. (ver numeral 6 documentos de referencia).
- 3.13 Para la eliminación de documentos de apoyo, se debe atender y dar aplicabilidad al P65.SA Procedimiento Eliminación de Documentos, publicado en la página web de la Entidad.
- 3.14 Para la rotulación de expedientes de las series documentales que el asunto corresponda a nombres de personas naturales, se debe registrar **apellidos y nombres**.
- 3.15 En los archivos, no se deben crear expedientes con nombre de dependencias de la Entidad.
- 3.16 Los expedientes deben ser clasificados y conformados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD), donde es importante resaltar que, las tipologías documentales hacen parte integral de éstos; por tanto, no es procedente conformar expedientes por tipos documentales. En el ICBF actualmente hay 6 TRD, las cuales se aplican dependiendo de la fecha inicial o creación de cada expediente, conforme la siguiente tabla:

Código ORFEO	Versión TRD	Vigencias en las cuales aplica
10	TRD 1999	1 de enero de 1995 al 31 de diciembre de 2005
11	TRD 2005	La vigencia 2006
12	TRD 2009	1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2009
13	TRD 2010	1 de enero de 2010 a 28 de febrero de 2014
14	TRD 2012	1 de marzo de 2014 al 31 de diciembre de 2018
2	TRD 2019	1 de enero de 2019 a la fecha

- 3.17 Los fondos documentales acumulados corresponden a expedientes con fecha de creación igual o anterior al 31 de diciembre de 1994 y se clasifican y organizan conforme las Tablas de Valoración Documental (TVD). En el ICBF hay 7 periodos de TVD y se aplican dependiendo de la fecha inicial o creación de cada expediente, conforme la siguiente tabla:

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

P1.SA

25/09/2023

Versión 9

Página 4 de 14

Código ORFEO	Versión TVD	Vigencias en las cuales aplica
3	Periodo 1	1 de enero de 1968 a 31 de diciembre de 1970
4	Periodo 2	1 de enero de 1971 a 31 de diciembre de 1973
5	Periodo 3	1 de enero de 1974 a 31 de diciembre de 1976
6	Periodo 4	1 de enero de 1977 a 31 de diciembre de 1980
7	Periodo 5	1 de enero de 1981 a 31 de diciembre de 1983
8	Periodo 6	1 de enero de 1984 a 31 de diciembre de 1992
9	Periodo 7	1 de enero de 1993 a 31 de diciembre de 1994

Categorías o tipos de regionales para aplicación de Tabla de Valoración Documental:

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

- 3.18 El sistema de ordenación de los expedientes puede ser cronológico, numérico, alfanumérico, respetando el principio de orden original y procedencia.
- 3.19 Para anexos en otros soportes, tales como CDs, 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.
- 3.20 Los contratos que se generan en la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente, deben estar conforme las indicaciones impartidas por la Dirección de Contratación. Sin perjuicios de lo anterior, en la Entidad se debe conformar el expediente del respectivo contrato, el cual debe contener todos los documentos, desde la etapa precontractual hasta su liquidación; ya sea en físico, digital y/o híbrido; es decir, respetando su formato nativo. Lo anterior, obedece a que la Entidad debe garantizar la custodia y conservación de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones.
- 3.21 Los archivos que se produzcan como resultado de la ejecución de los contratos, deben ser clasificados y organizados, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia, con el fin que los documentos técnicos producto del objeto del contrato, reposen en las series documentales de las áreas, por cuanto esta documentación es considerada de conservación total o histórica para la Entidad.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

P1.SA

25/09/2023

Versión 9

Página 5 de 14

- 3.22 El ICBF cuenta con el sistema ORFEO, el cual tiene la funcionalidad que permite conformar expedientes virtuales. En tal sentido, los expedientes de las series y/o subseries que se gestionen de manera digital, digitalizada y/o electrónica, se deben crear, custodiar y administrar en dicha plataforma, de conformidad con el documento IT1.P1.SA Instructivo de conformación de expedientes virtuales en ORFEO y para garantizar su seguridad, acceso, control, consulta, aplicación de TRD y transferencias documentales.
- 3.23 Los documentos o expedientes que se encuentran en repositorios como SharePoint o OneDrive, carpetas compartidas en servidores, etc. No pueden ser considerados expedientes virtuales. En tal sentido, la oficina productora debe migrar esta información al sistema ORFEO para que quede clasificada conforme la TRD, ordenada, custodiada y conservada en las condiciones que le permitan a la Entidad administrar sus archivos digitales.
- 3.24 Los expedientes híbridos se caracterizan porque la información se genera en soporte físico y digital. En tal sentido, se debe indicar en el documento F3.P1.SA Formato Hoja de Control de expedientes aquellos tipos documentales que se encuentren en formato físico, digital o electrónico.
- 3.25 Los documentos que se han producido y/o recibido en medio digital, NO deben imprimirse y se deben mantener en la extensión original (PDF, Excel, eml, mp4, etc.). Se debe crear el respectivo expediente virtual en el sistema ORFEO para su clasificación, ordenación documental y almacenamiento.
- 3.26 Para la foliación de Contratos, Convenios o documentación que deba ser allegada al expediente contractual por parte del Supervisor, se debe tener en cuenta el último número de folio que tenga registrado la Dirección de Contratación o Grupo de Jurídico de la Regional; lo anterior, con el fin de dar continuidad a la foliación y evitar reprocesos. Para la implementación del expediente virtual, la Dirección de Contratación y/o los Grupos Jurídicos de las Regionales deben crear los expedientes virtuales en ORFEO y asignar a los supervisores de los contratos los respectivos permisos para que puedan consultar e incorporar los documentos digitales, digitalizados y electrónicos. Los documentos técnicos producidos durante la ejecución de un contrato, por ejemplo, de aporte deben reposar en la serie documental programas misionales del área que suscribió dicho contrato, con el fin de garantizar la custodia, conservación y preservación de la documentación considerada histórica para la Entidad.
- 3.27 La documentación que se encuentre en gestión 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.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P1.SA	25/09/2023
	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	Versión 9	Página 6 de 14

- 3.28 Los expedientes o documentos físicos que se han cerrado o cesado su trámite deben ser entregados al personal administrativo responsable del archivo de gestión, en la correspondiente oficina productora, para que sean almacenados en los espacios destinados para tal fin. La documentación debe entregarse foliada, inventariada y con la correspondiente hoja de control, cuya responsabilidad obedece al colaborador encargado del cierre del expediente. El archivador y/o depósito debe contar preferiblemente con un sistema de seguridad, que garantice la salvaguarda de la información.
- 3.29 Las oficinas productoras deben elaborar y actualizar los inventarios documentales de sus archivos de gestión, haciendo uso del FUID publicado en la página web de la Entidad. Allí se deben relacionar, los expedientes físicos, digitales e híbridos existentes, haciendo la respectiva anotación que indique el medio o soporte en que se encuentran en la columna “SOPORTE”.
- 3.30 El préstamo de la documentación que se encuentre en el archivo de gestión se llevará de acuerdo con el documento P21.SA Procedimiento control, préstamo y devolución de expedientes.
- 3.31 Los depósitos de Archivo Central, están a cargo de los Grupos Administrativos y /o Gestión de soporte de la Regionales, y deben tener de forma permanente un(os) responsable(s) de la administración y custodia de la información que allí reposa, por lo que serán las únicas personas autorizadas para ingresar. En caso de requerirse el ingreso de otras personas, se debe tener autorización escrita del Coordinador Administrativo y/o de Gestión y Soporte.
- 3.32 El depósito de Archivo Central de la Sede de la Dirección General y el Archivo Histórico del ICBF está a cargo de la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y deben tener de forma permanente un(os) responsable(s) de la administración y custodia de la información que allí reposa, por lo que serán las únicas personas autorizadas para ingresar. En caso de requerirse el ingreso de otras personas, se debe tener autorización escrita del Director Administrativo y/o Coordinador del Grupo de Gestión Documental.
- 3.33 Los niveles de acceso a la información se encuentran establecidos en la Tabla de Retención Documental, que se encuentra convalidada y publicada en la página web de la Entidad. Los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, los criterios para su acceso se cumplirán conforme los preceptos de la Ley 1712 de 2014 y el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del Conflicto Armado Interno.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

P1.SA

25/09/2023

Versión 9

Página 7 de 14

3.34 Las regionales deben garantizar sistemas de seguridad para la custodia de los archivos centrales (alarmas, circuito cerrado de televisión, entre otros).

3.35 En caso de que se contrate una empresa especializada en organización de archivos para la intervención y organización documental en el ICBF, para la entrega devolución de archivos, se deben usar los documentos F8.P1.SA Formatos Acta de entrega de archivos y F9 Formatos Acta devolución de archivos

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Identificar y revisar las Tablas de Retención Documental	Identificar y revisar las Tablas de Retención Documental del área a la que pertenece la documentación, identificando las series y subseries documentales que debe organizar.	Colaboradores ICBF	N/A
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	Eliminar documentos de apoyo	<p><b>¿Cuenta la dependencia con documentos de apoyo que hayan perdido su utilidad para la gestión?</b></p> <p><b>SI:</b> Verificar que la documentación efectivamente corresponde a documentos de apoyo para proceder con su eliminación y aplicar el procedimiento P65.SA procedimiento Eliminación de documentos.</p> <p><b>FIN PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>NO:</b> Continúa actividad 4.</p>	Técnicos de las dependencias del ICBF	N/A
4	Depurar el expediente conformado	<p>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.</p> <p>Para los documentos de apoyo aplicar política 3.13.</p>	Colaboradores ICBF	N/A
5 P.C	Validar soporte documental	<p><b>¿La información se encuentra en soporte físico?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasar a la actividad No. 6.</p> <p><b>NO:</b> Remitirse al documento IT1.P1.SA Instructivo de conformación de expedientes virtuales en ORFEO y luego pasar a la actividad No. 14.</p>	Colaboradores ICBF	N/A

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

P1.SA

25/09/2023

Versión 9

Página 8 de 14

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	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. Al inicio de la carpeta queda el documento de fecha más antigua y al final el de fecha más reciente.	Colaboradores ICBF	N/A
7	Alinear los documentos y almacenar en carpetas	Alinear los documentos por el borde superior y perforarlos a tamaño oficio, almacenándolos en la unidad de conservación y legajados con gancho plástico. Si los expedientes son de Archivo histórico no deben ser perforados y se usan carpetas de cuatro aletas.  Nota: Para evitar el deterioro físico de los documentos durante su consulta, cada carpeta debe contener 200 folios y hasta un máximo de 215 folios, garantizando que no se divida una tipología documental en dos carpetas.	Colaboradores ICBF	N/A
8	Foliar los documentos	La numeración de los folios debe realizarse en la parte superior derecha en sentido de lectura por el anverso de la hoja, de manera consecutiva, legible, sin enmendaduras, sin repeticiones ni omisiones de números, sin saltos de hojas, con lápiz de mina negra No 2.  Nota 1: En caso de que ya esté foliado en lápiz y haya necesidad de corrección, bórrela; si está en tinta, proceda a anularla trazando una línea oblicua evitando tachones y luego actualice el nuevo número de folio.	Colaboradores ICBF	N/A
9	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
10	Diligenciar formato hoja de control de expedientes	Diligenciar el Formato Hoja de Control de expedientes cada vez que se ingresa un documento a la carpeta, teniendo en cuenta el instructivo que se encuentra en la segunda pestaña del Formato (series complejas), con el propósito de controlar el contenido de la carpeta.  En los casos que el documento sea digital y se deba incorporar en el expediente virtual del mismo asunto, se debe registrar en la Hoja de control.  De igual forma, se debe relacionar la URL o ruta de ubicación de la información que se generó de manera virtual, con el propósito de garantizar su ubicación, acceso y consulta de manera inmediata.  Nota 1: La hoja de control debe ubicarse como primer documento de la carpeta y se alimentará en la medida que se van generando los trámites.	Colaboradores ICBF	F3.P1.SA Formato hoja de control de expedientes diligenciado

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

P1.SA

25/09/2023

Versión 9

Página 9 de 14

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	Diligenciar el rótulo del expediente	Diligenciar completamente el rótulo de cada carpeta del expediente utilizando el documento F1.P1.SA Formato de Identificación de Expediente.	Colaboradores ICBF	F1.P1.SA Formato identificación de expediente F7.P1.SA Formato identificación de caja
12	Ordenar las carpetas al interior de la caja con su respectiva rotulación	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; y diligenciar el documento F7.P1.SA Formato de Identificación de Caja.	Técnico de las dependencias del ICBF	F7.P1.SA Formato de Identificación de Caja
13	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.  Nota: Se debe actualizar el FUID cada vez que se haga apertura de una nueva unidad documental.	Técnico de las dependencias de ICBF	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID
14	Ubicar las unidades de almacenamiento (cajas)	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.	Técnico de las dependencias de ICBF	N/A

**FIN**

**P.C.: Punto de Control**

**5. RESULTADO FINAL:** Documentos de archivo físicos, digitalizados, electrónicos y digitales organizadas, con todos los procesos técnicos archivísticos; de acuerdo con la Tabla de Retención 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 a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley
- 6.2 **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.
- 6.3 **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

P1.SA

25/09/2023

Versión 9

Página 10 de 14

- 6.4 **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 6.5 **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- 6.6 **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.
- 6.7 **Documento 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.
- 6.8 **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.
- 6.9 **Documento de archivo análogo:** Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer legible el documento.
- 6.10 **Documento digital:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”.
- 6.11 **Documento digitalizado:** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático.
- 6.12 **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- 6.13 **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

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



PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

P1.SA

25/09/2023

Versión 9

Página 11 de 14

- 6.14 **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.
- 6.15 **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- 6.16 **Expediente Mixto:** Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.
- 6.17 **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o expediente, número que indica el orden consecutivo de las páginas.
- 6.18 **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.
- 6.19 **Hoja de control:** Instrumento de control en el que se consigna la información básica de cada tipo documental que conforma un expediente.
- 6.20 **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- 6.21 **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- 6.22 **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- 6.23 **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.
- 6.24 **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.
- 6.25 **Regional Tipo I:** Regionales cuya estructura orgánica se compone de 10 o más grupos de trabajo (Regional Bogotá)
- 6.26 **Regional Tipo II:** Regionales cuya estructura orgánica se compone de 7 a 9 grupos de trabajo (Valle y Antioquia)

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P1.SA

25/09/2023

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

Versión 9

Página 12 de 14

- 6.27 **Regional Tipo III:** Regionales cuya estructura orgánica se compone de 5 a 6 grupos de trabajo
- 6.28 **Regional Tipo IV:** Regionales cuya estructura orgánica se compone de 3 a 4 grupos de trabajo (Vaupés, Guainía, Vichada, Amazonas y Guaviare)
- 6.29 **Secop II:** Sistema Electrónico de Contratación Pública, para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
- 6.30 **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.
- 6.31 **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.
- 6.32 **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.
- 6.33 **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.
- 6.34 **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
- P.46 Procedimiento para la conformación de la historia de atención
- IT1.P1.SA Instructivo de conformación de expedientes virtuales en ORFEO.
- P21.SA Procedimiento control, préstamo y devolución de expedientes.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

P1.SA

25/09/2023

Versión 9

Página 13 de 14

## 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:

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.
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.

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



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

P1.SA

25/09/2023

Versión 9

Página 14 de 14

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
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. Se crean un instructivo nuevo "Instructivo de conformación de expedientes virtuales", y un formato "acta entrega de archivos" y "formato devolución de archivos"

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