



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL
ACUMULADO**

PL39.SA

25/02/2021

Versión 2

Página 1 de
16

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN ORGANIZACIÓN DE UN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Grupo Gestión Documental
2021**

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 2 de 16

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES	5
4. DESARROLLO	7
4.1. Plan de Trabajo	7
4.1.1. Identificación y manipulación de documentos que presenta algún grado de biodeterioro ..	8
4.1.2. Aplicación de Tablas de Valoración Documental y organización física de los FDA	9
4.1.3. Organización de la documentación	9
4.1.3.1. Identificación	9
4.1.3.2. Clasificación	9
4.1.3.3. Depuración	10
4.1.3.4. Ordenación	10
4.1.3.5. Foliación	11
4.1.3.5.1. Requisitos	11
4.1.3.5.2. Pasos para realizar la foliación	12
4.1.3.6. Almacenamiento	14
4.1.3.7. Descripción documental	14
5. ANEXOS	15
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	15
7. RELACIÓN DE FORMATOS	16
8. CONTROL DE CAMBIOS	16

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 3 de 16

INTRODUCCIÓN

Los Fondos Documentales Acumulados (FDA), son el resultado de la no aplicación de procesos y herramientas archivísticas para la organización, administración y conservación de los documentos de la Entidad, que es producida y/o recibida en cumplimiento de sus funciones y en desarrollo de sus actividades.

De otra parte, los FDA se generan por falta de cultura en torno al manejo de los archivos y a malas prácticas en la gestión de la información en las entidades del Estado.

Así mismo, el desconocimiento de las normas emitidas por los Entes rectores, como el Archivo General de la Nación y con fundamento en lo establecido en el acuerdo 002 de 2004 “*por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados*” y lo estipulado en la Constitución Política de Colombia en su artículo 8. Dispone que, “*es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación*”. Igualmente, y en virtud de los principios de la Ley General de Archivos, “*el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente testimonial en la historia*”, en este sentido se propone la organización del Fondo acumulado, cuyo contexto histórico correspondiente al periodo de tiempo entre 1968-1994.

Frente a lo anterior, se abordará la organización de los Fondos Documentales Acumulados del ICBF, de la siguiente manera:

- √ Primera Fase: Grupo 1. Regional Bogotá, Regional Cundinamarca, Regional Santander y Regional Tolima
- √ Primera Fase: Grupo 2. Regional Boyacá, Regional Caldas, Regional Cesar, Regional Norte de Santander y Regional Risaralda.
- √ Segunda Fase: Grupo 3. Regional Antioquia y Regional Quindío.
- √ Segunda Fase: Grupo 4. Regional Atlántico, Regional Bolívar, Regional Caquetá, Regional Cauca, Regional Guainía, Regional Guaviare, Regional Putumayo y Regional Valle del Cauca.
- √ Segunda Fase: Grupo 5. Regional Amazonas, Regional Arauca, Regional Casanare, Regional Chocó, Regional Córdoba, Regional La Guajira, Regional Huila, Regional Magdalena, Regional Meta, Regional Nariño, Regional San Andrés, Regional Sucre, Regional Vaupés y Regional Vichada.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL
ACUMULADO**

PL39.SA

25/02/2021

Versión 2

Página 4 de
16

Los grupos conformados anteriormente, obedecen al volumen documental que tienen en sus Fondos Documentales Acumulados.

Tabla No. 1. Volumetría documental

Grupo	Regional	Volumetría (ml)	Total volumetría (ml) Grupo	Total cajas
1	Bogotá	1500	1.863,50	7.500
1	Cundinamarca	75,7		379
1	Santander	27,8		139
1	Tolima	260		1.300
2	Boyacá	434,4	1.585,78	2.172
2	Caldas	185,4		927
2	César	261,6		1.308
2	Norte de Santander	569,86		2.849
2	Risaralda	134,52		673
3	Antioquia	1580	1.623,80	7.900
3	Quindío	43,8		219
4	Atlántico	50	1.317,10	250
4	Bolívar	25,8		129
4	Caquetá	60		300
4	Cauca	98		490
4	Guanía	9,6		48
4	Guaviare	0,6		3
4	Putumayo	4,6		23
4	Valle del Cauca	1068,5		5.343
5	Amazonas	30	392,90	150
5	Arauca	0		0
5	Casanare	4		20
5	Chocó	0		0
5	Córdoba	41,9		210
5	La Guajira	0		0
5	Huila	126,8		634
5	Magdalena	14,4		72
5	Meta	18		90
5	Nariño	61,6		308
5	San Andrés	12		60
5	Sucre	48		240
5	Vaupés	9		45
5	Vichada	27,2		136
Total volumetría			6.783,08	33.915

Fuente: elaboración propia

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 5 de 16

1. OBJETIVO

Organizar los Fondos Documentales Acumulados del ICBF, con el propósito de facilitar la consulta y acceso a la información de carácter público de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de inventarios en estado natural y/o Acta de entrega y finaliza con la organización de la documentación que, por aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) pertenece a los Fondos Documentales Acumulados.

Aplica para la Dirección General y Direcciones Regionales.

3. DEFINICIONES

Administración documental: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una sociedad 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.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cultura archivística: los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución

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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 6 de 16

Deterioro documental: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Identificación documental: primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

Fondo documental acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

Selección documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

Tabla Valoración Documental (TVD): listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 7 de 16

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.

Valor primario: el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. DESARROLLO

4.1. Plan de Trabajo

El plan de trabajo está orientado a la organización archivística integral de los FDA, el cual debe tener en cuenta todas las fases de la metodología de organización archivística (clasificación, ordenación y descripción), junto con la elaboración de inventarios, que harán parte de los entregables, que garantizan la correcta intervención de los FDA.

El plan de trabajo permite la planificación minuciosa de todas y cada una de las fases, actividades y operaciones técnicas requeridas para lograr el objetivo. En este sentido, es una herramienta que permite tener un control permanente de la realización de actividades inherentes a la organización del FDA, donde en cualquier momento se pueda realizar una evaluación o reordenamiento de tiempos y movimientos.

En el plan de trabajo se debe incluir las labores y actividades de manera minuciosa, con el propósito de determinar y cuantificar los recursos, el tiempo requerido, los inconvenientes durante la ejecución, posibles soluciones y puntos de control, que garanticen los objetivos trazados.

Uno de los productos de la organización de los FDA es la realización de transferencias secundarias, al archivo histórico del ICBF o al Archivo General de la Nación si este Ente de Control así lo requiere, para lo cual la documentación a transferir debe cumplir con aspectos tales como: identificación, agrupación y conformación de las series y/o Subseries documentales, su denominación, clasificación atendiendo lo estipulado en las Tablas de

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 8 de 16

Valoración Documental, elaboración de instrumentos archivísticos (inventarios, catálogos, entre otros), que sirvan para la descripción de la información y posterior consulta.

En la elaboración del plan de trabajo, se debe tener en cuenta:

- Dimensiones: volumen de la documentación que se va a intervenir, calculado en metros lineales aproximados, para todas las áreas o depósitos.
- Estado de la documentación desde el punto de vista de organización archivística y conservación.
- Procesos y actividades requeridos para la intervención del fondo, tiempo de ejecución, recursos y etapas en las que se podría abordar la organización en cada una de sus fases.
- Cronograma de actividades calculado en semanas, según procesos.
- Monto financiero dependiendo de los metros lineales a intervenir, procesos y tiempo de ejecución, con el fin de estimar los costos de personal necesario (profesional y asistencial), insumos que se requieran, equipos de cómputo, unidades de conservación, elementos de protección personal, entre otros.
- Mecanismos de seguimiento y control de todas las labores de organización de los FDA.

Una vez se convalide la TVD de la Entidad por el Archivo General de la Nación, se aplicará la disposición final a la documentación, según lo contemple este instrumento, para la clasificación e identificación de series y Subseries documentales, se tomará como base la TVD aprobada en Comité de Gestión y Desempeño (19 de octubre de 2019, Acta No. 8).

4.1.1. Identificación y manipulación de documentos que presenta algún grado de biodeterioro

- √ Utilice elementos de protección personal (guantes, tapabocas, cofias y gafas), para la manipulación de documentos con algún grado de biodeterioro biológico.
- √ Verifique la documentación objeto de intervención y valide cuál de está presenta algún grado de biodeterioro biológico o mecánico.
- √ Separe la documentación que se identificó como afectada y aíslela de la documentación preferiblemente en un sitio ventilado y con buena iluminación, de la documentación que se encuentra en buen estado.
- √ Levante inventario de la documentación identificada con afectación biológica o mecánica, con el propósito de brindar primeros auxilios.
- √ Envuelva en papel kraft, la documentación que presenta biodeterioro biológico, identificando su grado de afectación (alto, medio e incipiente).

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 9 de 16

- √ No se debe guardar documentación con biodeterioro en bolsas plásticas.
- √ Una vez tratada la documentación con algún tipo de afectación biológica mecánica, deberá incorporarse a la documentación a conservar.

4.1.2. Aplicación de Tablas de Valoración Documental y organización física de los FDA

La aplicación de esta herramienta archivística tiene como propósito dar cumplimiento al Plan de Trabajo, para la intervención de los FDA del Instituto; una vez se cumpla la totalidad de la aplicación de esta herramienta archivística, los FDA deben desaparecer. Lo anterior, beneficiará a la Entidad en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015.

La documentación de los FDA será conservada, seleccionada o eliminada según sea el caso, como resultado final esta documentación será custodiada en el archivo histórico del ICBF.

4.1.3. Organización de la documentación

4.1.3.1. Identificación

Una de las principales actividades que se debe realizar previo a la aplicación de procesos técnicos es la identificación de la documentación, de acuerdo con el número de años establecidos en la TVD.

La documentación una vez se encuentre identificada, debe ser clasificada y separada de acuerdo con su disposición final.

Es importante resaltar, que la documentación previa a la organización debe ser sometida a un proceso de saneamiento y limpieza, con el fin de facilitar su manejo por parte del personal que estará a cargo de los procesos técnicos descritos a continuación:

4.1.3.2. Clasificación

Es la primera fase en la metodología del proceso técnico de organización archivística, la cual consiste en separar la documentación en grandes grupos preliminarmente establecidos (dependencias y/o unidades administrativas que produjeron los documentos en series y/o subseries o asuntos) y que en conjunto conforman la estructura orgánico funcional de la Entidad, en los periodos institucionales correspondientes.

La clasificación documental se realizará tomando como referencia las herramientas elaboradas para la intervención de los FDA (cuadros de clasificación, Tablas de valoración e inventarios documentales preliminares).

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 10 de 16

4.1.3.3. Depuración

La depuración consiste en retirar documentos idénticos, documentos sin firma, formatos sin diligenciar, hojas en blanco y documentos de apoyo, definidos por el Archivo General de la Nación como: *“aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no hace parte de las series documentales de las oficinas”*.

4.1.3.4. Ordenación

La ordenación es la segunda fase de la organización documental, consiste en reagrupar la documentación una vez clasificada, y dentro de estas agrupaciones identificar series y/o subseries y asuntos documentales a los cuales se les aplica un criterio de ordenación (numérico, cronológico, alfabético (onomástico, toponímico y temático) y los mixtos o alfanuméricos). Dentro de cada serie y/o subserie documental se debe identificar cada uno de los tipos documentales que las integran, según el orden natural o el trámite que dio origen a los documentos

- **Tipo documental:** unidad documental simple, originada de una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido, elementos que permiten su identificación, denominación, clasificación y ordenación.

De otra parte y con el fin de facilitar la manipulación de la documentación, se deben realizar procesos de limpieza específica, corrección de plano y unión de rasgaduras y roturas, esto con el fin de garantizar procesos posteriores de conservación, restauración, reprografía y/o digitalización:

- **Limpieza específica:** consiste en el retiro de ganchos, clips, grapas y todo tipo de objetos metálicos, que puedan entorpecer el proceso de digitalización o reprografía; eliminación de suciedad o polvo que dificulte la lectura de los documentos. La limpieza debe realizarse con una brocha de cerdas suaves, realizándose desde el interior hacia el exterior del documento.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 11 de 16

En caso de que la suciedad impida la lectura de la información contenida en los documentos, se puede emplear un borrador suave en polvo o borradores de miga de pan, cuidando de realizar movimientos suaves en forma circular, posterior a esto se debe eliminar los residuos con brocha suave.

Si al momento de realizar el retiro de suciedad, se genera ruptura al documento, se deben brindar primeros auxilios a la documentación que pueda presentar algún tipo de afectación, al momento de realizar este proceso, para lo cual se debe consultar el “*Protocolo de prevención y primeros auxilios a documentos para evitar biodeterioro*”, publicado en la página web de la Entidad.

- **Corrección de plano:** busca la eliminación de dobleces, pliegues o deformaciones, con herramientas manuales que permitan disminuir la intensidad de los dobleces, pliegues o deformaciones.
- **Unión de rasgaduras:** los cortes, roturas o rasgaduras son deterioros que afectan la estructura del papel, haciéndolo propenso a la fragmentación (división en partes), lo cual dificulta el proceso de producción (digitalización u otro medio mecánico), dificultando obtener una imagen integra del documento para que pueda ser consultada por los usuarios; cuando es tipo de problema no se puede resolver con la corrección de plano, se puede realizar otro procedimiento denominado “puentes de unión”, que consiste en colocar pequeñas secciones de cinta de conservación (Filmoplast).

4.1.3.5. Foliación

4.1.3.5.1. Requisitos

- La foliación permite el control del número de folios que debe contener un expediente, lo que a su vez controla el préstamo cuando vayan a ser consultados y la conservación de la integridad de la unidad de conservación; en cada carpeta se debe almacenar un máximo de 200 folios.
- La documentación objeto de foliación, previamente debe encontrarse clasificada y ordenada, respetando el principio de orden original, el más común es el cronológico, se foliará la documentación que por Tabla de Valoración Documental – TVD, sea objeto de conservación.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 12 de 16

- Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares), la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo (hasta 200 folios), iniciando de 1 a 200 por cada carpeta.
- Para las series documentales complejas (Contratos, Historias Laborales, Historias de [Atención, Programas, Procesos de Adopción, entre otros), cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación (1 a n), de manera continua. Es decir, si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de tal forma que la segunda carpeta será la continuación de la Primera: ejemplo carpeta 1. Folios de 1 a 200. Carpeta 2. Folios de 201 a 400 y así sucesivamente, hasta finalizar el total de la documentación que conforma el expediente.
- La foliación deberá realizarse con lápiz de mina negra y blanda (HB o B), no debe utilizar esfero, o lápiz de otro color.

4.1.3.5.2. Pasos para realizar la foliación

- No se debe foliar utilizando números con suplementos A, B, C o bis, no se pueden omitir o repetir números.
- La foliación se debe realizar en la esquina superior derecha de la cara reta del folio, en el mismo sentido de lectura del documento.
- Si existen errores en la foliación, esta se anulara trazando una línea oblicua, evitando tachones.
- Se deben escribir los números en un espacio en blanco, de manera legible y sin enmendaduras, evitando alterar membretes, sello, textos, entre otros.
- No se debe foliar con trazos fuertes, para evitar deterioro en el papel.
- No se debe foliar pastas, guardas, hojas en blanco y separadores, al igual que no se deberán retirar cuando cumplen una función de conservación como aislamiento, cuando se presenta deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados, entre otros.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 13 de 16

- Los planos, dibujos, materiales en otro soporte o tamaño tendrán el número consecutivo de folio que le corresponde, pero su conservación se realizará en una unidad acorde con su tamaño y formato, para lo cual debe realizarse referencia cruzada o testigo del lugar donde se ubicará esta documentación.
- Los folletos, boletines, revistas que se encuentren, se enumerarán como un solo folio, siempre y cuando su contenido corresponda al expediente que se está organizando, de lo contrario se tratará como documentación de apoyo, para los casos que se deba incluir esta documentación, se debe revisar el volumen del documento, con el fin de evitar deterioro al expediente, para ubicarlo en otra unidad documental, en este sentido se deberá utilizar el testigo o referencia cruzada.
- Cuando se encuentren documentos que, en formato pequeño, deberán ser pegados en una hoja blanca, cuidando que puedan ser legibles y se contará como un solo folio.
- Los CD se incluirán en un sobre blanco y se rotularán con el nombre del contenido o asunto, tanto en el CD como en el sobre. Para las fotos se identificará en el sobre blanco el nombre del menor al que pertenecen y la cantidad de fotos que contienen, registrando en cada una el nombre del menor. Si se trata de un álbum fotográfico se debe realizar referencia cruzada o testigo del sitio donde reposará la documentación. Las radiografías o fotos en negativo deberán realizarse el mismo tratamiento mencionado.
- En caso de libros empastados que ya cuentan con foliación automática, no es necesario realizar foliación a mano, siempre y cuando la foliación sea consecutiva, de lo contrario se deberá realizar la foliación total.
- Formatos como casetes, cintas, disquetes y videos, que hacen parte del expediente, no se deberán foliar, estos deberán ser almacenados en otro sitio, dejando hoja testigo o referencia cruzada en el folio que corresponda.
- En el campo Notas del inventario documental adoptado por el ICBF, deberá registrarse los folios que se encuentran en formato diferente al papel. Ej. Folio 55 sobre que contiene un CD, folio 67 sobre que contiene fotografías del menor.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 14 de 16

4.1.3.6. Almacenamiento

El almacenamiento se debe realizar en carpetas (unidades de conservación) y en cajas X-200 con un máximo de almacenamiento de seis carpetas (unidades de almacenamiento), para lo cual se deben utilizar las carpetas cuatro aletas que, dan cumplimiento a lo normado por el Archivo General de la Nación.

Para la documentación cuya disposición final es la eliminación, esta no requiere ser almacenada en carpetas y se deberá aplicar el “*Procedimiento de Eliminación por aplicación* de Tabla de Retención Documental –TRD y Tabla de Valoración Documental –TVD” que, se encuentre vigente en la Entidad.

4.1.3.7. Descripción documental

Actividad del proceso de organización documental que, consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta:

- **Rotulación:** la rotulación consiste en la identificación de las carpetas y cajas que contienen las series y/o subseries documentales, que pertenecen a una dependencia o unidad administrativa; en este sentido, se deberá utilizar el Formato de Identificación de Expedientes y el Formato Identificación de Cajas, establecidos por la Entidad y publicados en la página web de esta.
- **Inventario Documental - FUID:** los inventarios definitivos producto de la organización documental serán registrados en el Formato Único de Inventario Documental FUID, donde se diligencie el total de campos que lo componen, lo cual garantizará contar con toda la documentación de los FDA debidamente identificada.

El inventario documental como herramienta de descripción permite:

- √ Identificar las dependencias a las cuales pertenece la documentación.
- √ Proveer la identificación de series, subseries y/o asuntos documentales que maneja la Entidad y cada una de las dependencias que integran su estructura administrativa vigente en cada periodo institucional.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 15 de 16

- √ Identificar las fechas extremas de cada serie, subserie y/o asunto documental, permitiendo ser clasificada en los diferentes periodos definidos en la historia institucional del ICBF.
- √ Registrar la frecuencia de consulta y uso de la documentación.
- √ Identificar características físicas como sus soportes para el registro de la información.
- √ Conocer el volumen por serie, subserie y/o asunto documental, junto con el número de las unidades de almacenamiento y de conservación.
- √ Identificar otro tipo de elementos referentes a la composición física de la unidad de almacenamiento, como los anexos que hacen parte de las series, subseries y/o asuntos documentales, especialmente cuando presentan características y soportes diferentes.

Por consiguiente, se debe elaborar el inventario definitivo FUID, tomando los datos consignados en los rótulos de las carpetas y de las cajas, el cual corresponderá al número consecutivo de cajas y carpetas resultantes de la organización de los FDA.

Como resultado final se obtiene un fondo documental organizado, con propuestas de disposición final de selección y conservación total.

5. ANEXOS

- Anexo Cronograma Plan de trabajo intervención Fondos Documentales Acumulados Fase 1: Grupo 1 y 2
- Anexo Cronograma Plan de trabajo intervención Fondos Documentales Acumulados Fase 2: Grupo 3,4 y 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de requisitos legales Proceso de Servicios Administrativos
- Programa de Gestión Documental PGD
- Plan Institucional de Archivos PINAR

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PL39.SA	25/02/2021
	PLAN ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Versión 2	Página 16 de 16

7. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental - FUID
F1.P1.SA	Formato Identificación de Expedientes
F7.P1.SA	Formato Identificación de Caja
F9.P1.MI	Formato Acta de Reunión
F5.P1.SA	Formato Referencia Cruzada
F2.P6.SA	Formato Acta Eliminación Documental

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A
10/07/2020	1	Se realizó cambio a la introducción y alcance. En el desarrollo del contenido del documento se eliminó y modificó información; así como se ajustaron los anexos del plan y se incluyeron documentos de referencia y formatos.

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