

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	PÁGINA:	1 de 15

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la organización de los archivos de gestión del Instituto Colombiano de Antropología e historia, de acuerdo a los lineamientos internos y la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos de archivo de gestión y correspondencia y oficinas productoras de documentos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia. Inicia con la consulta de la TRD - Tabla de Retención Documental y finaliza con la identificación de los archivadores o estantes que contienen las unidades documentales organizadas.

3. Entradas

- Tabla de Retención Documental - TRD

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- Las TRD son indispensables para la organización de los archivos de gestión.
- Se debe revisar la versión que se va a aplicar a los documentos que se van a organizar.
- Se debe identificar las series y subseries en la TRD.
- Para la organización del archivo de gestión se deben identificar las series simples y series compuestas con el fin de organizar según su principio de procedencia.

5. DEFINICIONES¹

¹ Toda la información de términos y definiciones fue tomada de <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	PÁGINA:	2 de 15

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Ley 594 de 2000 Artículo 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.

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

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

Conservación Preventiva de los Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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 unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Digitalización: La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentados previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-03	
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	PÁGINA:	3 de 15	

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

Documento de Archivo: Registro de información producido o recibido por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Eliminación de Documentos: 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.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo en las páginas de un libro, folleto, revista.

Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el folio-recto. Hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponde 2 páginas. Número que indica el orden consecutivo en las páginas de un expediente.

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

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Unidad Documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Preservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Pueden ser preventivas o de intervención directa.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental TRD: Listado de series documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de 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.

Tipo Documental: Unidad Documental simple.

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	PÁGINA:	4 de 15

Documento de carácter

Público Reservado Clasificado

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental ha cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Transferencia Secundaria: es aquella que se realiza del Archivo Central al Archivo Histórico.

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.

Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Consultar la Tabla de Retención Documental.	El servidor público, contratista o colaborador de cada dependencia debe asegurarse de tener la Tabla de Retención Documental de su dependencia, la cual se encuentra publicada en la sede electrónica de la Entidad, botón de transparencia.	Servidores Públicos y Contratistas encargados de archivo en cada dependencia.	Formato TRD	
2.	Realizar la conformación física de los expedientes	El servidor público, contratista o colaborador de la oficina procederá a organizar físicamente los documentos de acuerdo con las series y subseries establecidas en las TRD para la dependencia. Conformará sus expedientes por carpetas, teniendo en cuenta los tipos documentales que les corresponde.	Servidores Públicos y Contratistas encargados de archivo en cada dependencia	Formato TRD	
3.	Crear el expediente	Realizar la apertura del expediente teniendo en cuenta cada uno de los tipos documentales mencionados en la TRD.	Servidores Públicos y Contratistas encargados de archivo en cada dependencia	Formato TRD	
4.	Adquirir unidades de conservación	Cada una de las dependencias deberá contar mínimo con carpetas de cuatro	Servidores Públicos y		



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO: GDC-PR-03

VERSIÓN: 01

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE GESTIÓN**

PÁGINA: 5 de 15

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
	(Carpetas aletas y/o carpetas tipo yute)	4 aletas, esta carpeta se aplicará para los expedientes de conservación total (historias laborales, actos administrativos, etc.). En caso de utilizar el gancho legajador plástico en las carpetas tipo yute, este se introduce en la tapa frontal de la carpeta, de afuera hacia adentro y los documentos se colocan con el recto del folio contra la tapa frontal, de forma que el gancho legajador plástico se cierra sobre el verso del último folio que se ha ingresado a la carpeta. La carpeta tipo yute se empleará para los archivos de gestión que tengan un volumen de folios alto (convenios, contratos, entre otros) siempre y cuando los expedientes se encuentren activos, cuando este ya se cierre pasará a la carpeta 4 aletas tapas blancas. Nota: En la organización de los archivos de la entidad no se podrán utilizar pastas, AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.	Contratistas encargados de archivo en cada dependencia		
5.	Ordenar el expediente en la unidad de almacenamiento	Realizar la ordenación del expediente teniendo en cuenta los documentos al interior de las series y/o subseries, debe ir en estricto orden cronológico por cada uno de los tipos documentales que la conforman. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su	Servidores Públicos y Contratistas encargados de archivo en cada dependencia	Expedientes debidamente organizados	



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO: GDC-PR-03

VERSIÓN: 01

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE GESTIÓN**

PÁGINA: 6 de 15

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.</p> <p>Asimismo, se debe respetar el principio de procedencia, es decir, su organización se debe dar de acuerdo con la serie o subserie correspondiente para cada dependencia.</p>			
6.	Identificar y marcar las unidades de conservación.	<p>Las unidades de conservación ya sea carpetas 4 aletas y/o carpetas yute se deben identificar y diligenciar únicamente los campos en donde se encuentran los títulos.</p> <p>Debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa, con la siguiente información general:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Oficina productora:b) Seriec) Subserie y nombre:d) Código: Los números pertenecientes a la oficina, serie y subserie los cuales se encuentran en las Tablas de Retención Documental (TRD).e) Proceso: A qué proceso de gestión pertenece.f) Nombre de Expediente: Descripción breve de la unidad documental (identificación). < >.g) Asunto finalidad.h) Ubicación topográfica archivo de gestión.i) Módulo.j) Estante.k) Entrepaño.l) No. Número consecutivo que identifica la caja. < >.	Servidores Públicos y Contratistas encargados de archivo en cada dependencia.	Carpetas identificadas	Realizar un control de calidad a todo lo que se le realizó el proceso de archivo y descripción para garantizar su cumplimiento.



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO: GDC-PR-03

VERSIÓN: 01

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE GESTIÓN**

PÁGINA: 7 de 15

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>m) No. De Carpeta Número consecutivo que identifica la carpeta en el expediente.</p> <p>n) No. Folios: Número de folios que hay en la carpeta.</p> <p>o) Fechas Extremas: Fecha inicial – Fecha final.</p> <p>Si un documento contiene anexos en otro tipo de formatos, como planos y que por sus características deben ser separados para ubicarlos en empaques adecuados para su conservación, estos son separados para colocarlos en estantes o planotecas adecuadas, por lo que se identifican con un rótulo, identificando la serie o subserie y expediente correspondiente.</p>			
7.	Depurar, foliar o enumerar la documentación	<p>Realizar la foliación de los expedientes.</p> <p>La foliación es requisito ineludible para la transferencia primaria (archivo de gestión al archivo central) y secundaria (archivo central al archivo histórico).</p> <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.❖ No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Debe estar Clasificada. Conforme a su procedencia, series o subseries establecidas en	<p>Servidores Públicos, Contratistas designados para la actividad de cada una de las dependencias.</p>	<p>Expedientes foliados</p>	



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO: GDC-PR-03

VERSIÓN: 01

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE GESTIÓN**

PÁGINA: 8 de 15

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>las Tabla De Retención Documental (TRD).</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original.❖ Depurada. Retirar todos aquellos documentos únicamente en los casos señalados a continuación:<ul style="list-style-type: none">• Copias idénticas de un mismo documento de archivo.• Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.• Folios en blanco.• Documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina, estos documentos no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.• En fondos acumulados, se hará igualmente depuración. <p>Nota 1: Se deberá foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.</p> <p>Nota 2: Se deberá numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.</p>			



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO: GDC-PR-03

VERSIÓN: 01

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE GESTIÓN**

PÁGINA: 9 de 15

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>Nota 3: No se deberá foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.</p> <p>Nota 4: Se deberá escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.</p> <p>Nota 5: No escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.</p> <p>Nota 6: No foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.</p> <p>Nota 7: Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo documental de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.</p> <p>Nota 8: Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.</p> <p>Nota 9: Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas.</p>			

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	PÁGINA:	10 de 15

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>Nota 10: Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas.</p> <p>Nota 11: En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano.</p> <p>Nota 12: Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re-foliar toda la unidad de conservación.</p> <p>Nota 13: Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.</p> <p>Nota 14: No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.</p> <p>Nota 15: Las series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente</p>			



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA**
**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE GESTIÓN**

CÓDIGO: GDC-PR-03
VERSIÓN: 01
PÁGINA: 11 de 15

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>por carpeta, tomo o legajo hasta un máximo de 200 folios.</p> <p>Nota 16: Las series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.</p> <p>Ejemplo. Historia laboral con 485 folios en tres carpetas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Carpeta 1/3: 200 folios• Carpeta 2/3: Comienza con el folio 201 hasta el 400 <p>1. Carpeta 3/3: Comienza con el folio 401 hasta el 485</p>			
8.	Diligenciar hoja de control.	<p>Una vez organizado el expediente y debidamente foliado, se debe diligenciar el Formato Hoja Control de Expedientes, el cual debe contener la información de los tipos documentales que componen el expediente, la fecha en la que llega el documento y el número de folios.</p> <p>La sumatoria de los folios debe coincidir con el total del expediente. Esta hoja se debe diligenciar a medida que se agreguen documentos al expediente con la fecha de ingreso del documento y la cantidad de folios que se anexan.</p> <p>Este formato debe estar ubicado al inicio del expediente.</p>	Servidores Públicos y Contratistas encargados de archivo en cada dependencia	Formato Hoja Control de Expedientes	Formato Hoja Control de Expedientes



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y
CORRESPONDENCIA**

CÓDIGO: GDC-PR-03

VERSIÓN: 01

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
DE GESTIÓN**

PÁGINA: 12 de 15

Documento de carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
9.	Diligenciar el inventario documental	<p>El servidor público, contratista y/o pasante debe diligenciar el "Formato Único de Inventario Documental – FUID, formato como un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> <p>Así mismo, al asignar físicamente el espacio correspondiente en el estante o archivador, se debe ingresar la información al FUID para facilitar su ubicación.</p>	Servidores Públicos y Contratistas encargados de archivo en cada dependencia	FUID	
10.	Identificar y marcar cajas	<p>Las cajas se deben de identificar y marcar para permitir su ubicación y recuperación, se debe diligenciar únicamente los campos en donde se encuentran los títulos en la tapa de la caja así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fondo.• Sección• Subsección.• Código.• Serie.• Subserie.• Contenido.• Fecha Inicial: La fecha inicial o año• Fecha Final: La fecha final o año.• No. Caja: El número consecutivo de la caja.• No. de Carpetas.• Ubicación topográfica.	Servidores Públicos y Contratistas encargados de archivo en cada dependencia	Cajas de archivo	
11.	Almacenar las unidades documentales en las cajas	Al realizar la ubicación de la unidad de almacenamiento alfabéticamente por series y subseries documentales,	Servidores Públicos y Contratistas encargados de	Cajas debidamente identificadas	

 ICANH	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	PÁGINA:	13 de 15

Documento de carácter

Público Reservado Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		ubíquelas en la unidad de conservación (caja X200) de izquierda a derecha, garantizando holgura para su retiro e incorporación.	archivo en cada dependencia.		
12.	Ubicar las unidades documentales en archivadores o estantes.	<p>Las diferentes dependencias de la Entidad, con fundamento en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental - TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de estos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original.</p> <p>El funcionario del ICANH con el fin de preservar los documentos los debe almacenar en archivadores o estantes realizando una distribución secuencial en las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería de arriba hacia abajo.</p> <p>Distribuya las series documentales en las gavetas o estantes, atendiendo el orden de codificación establecido; es decir, en forma descendente, como se encuentran en la Tabla de Retención Documental (TRD) de arriba hacia abajo y de adelante hacia atrás en las gavetas y en los estantes de izquierda a derecha hasta completar la gaveta o estante.</p>	Servidores Públicos y Contratistas encargados de archivo en cada dependencia.	Ubicación física de los expedientes en los archivadores y cajas en los estantes.	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	PÁGINA:	14 de 15

Documento de carácter

Público Reservado Clasificado **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
13.	Identificar los archivadores o estantes.	En un lugar visible de la gaveta o estante, adhiera una cartulina con la descripción del código y nombre de la dependencia productora, series, subseries y expedientes que allí se encuentran (Inventario Formato Único de Inventario Documental FUID).	Servidores Públicos y Contratistas encargados de archivo en cada dependencia	Formato Único de Inventario Documental.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Hoja Control de Expedientes.	Versión TRD/Código/ nombre de la dependencia productora/ series/subseries.
Formato Único de Inventario Documental.	Versión TRD/Código/ nombre de la dependencia productora/ series/subseries.
Formatos de Rótulos.	Versión TRD/Código/ nombre de la dependencia productora/ series/subseries.
Expedientes foliados físico o electrónico (índice electrónico).	Versión TRD/Código/ nombre de la dependencia productora/ series/subseries.

9. ANEXOS

- Ley 594 del 2000 del Congreso de la República, *"Por la cual se expide la Ley General de Archivos y otras disposiciones"*.
- Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002, *"Por la cual se establece: Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos"*.
- Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos, *"Por la cual se suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales. Todo el acuerdo"*.
- Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación, *"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo."*
- Acuerdo 038 del 2002 del Archivo General de la Nación, *"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, suministra las pautas sobre la responsabilidad del servidor"*

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	CÓDIGO:	GDC-PR-03
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	PÁGINA:	15 de 15

Documento de carácter

Público Reservado Clasificado

público frente a los documentos y los archivos sobre la adecuada conservación, organización, uso y manejo e inventariar los documentos asignados”.

- Acuerdo 042 de 2002. *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”*
- Acuerdo 005 de 2013. *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”*
- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.*
- Acuerdo 004 (30 ABR 2019) del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.*
- Circular Externa 003 DE 2015 - *“Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.*

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	13-06-2023	Primera versión del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Técnico(a) Operativo Área Funcional de Gestión Documental.	Cargo: Profesional Área Funcional de Gestión Documental. Profesional Secretaría General. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Secretaria General.
Fecha: 17-03-2023	Fecha: 28-04-2023	Fecha: 13-06-2023