**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc177635537)

[2. ALCANCE 2](#_Toc177635538)

[3. DEFINICIONES SIGLAS Y ABREVIACIONES 2](#_Toc177635539)

[4. NORMAS LEGALES 8](#_Toc177635540)

[5. NORMAS TÉCNICAS 9](#_Toc177635541)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN 9](#_Toc177635542)

[7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 19](#_Toc177635543)

[8. ANEXOS 23](#_Toc177635544)

[9. CONTROL DE CAMBIOS 23](#_Toc177635545)

# **OBJETIVO**

Definir las actividades que permitan asegurar la adecuada implementación de los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo, encaminados a la organización de la documentación producida y recibida, sin importar el medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, en el marco de la política de Gestión Documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia, y conforme lo establece la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

# **ALCANCE**

Inicia con la identificación y clasificación de documentos que conforman las series documentales producidas o recibidas, continúa con la ordenación documental y la ubicación de los documentos en carpetas, cajas, rotulación, elaboración de Instrumentos de recuperación de información y finaliza con su ubicación en el archivo de gestión físico o electrónico. El procedimiento aplica para los tres niveles de gestión y deberá ser implementado de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, y las Tablas de Retención Documental, -TRD.

# **DEFINICIONES SIGLAS Y ABREVIACIONES [[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACCESIBILIDAD.** | Disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. |
| **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. |
| **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.** | 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. |
| **AGRUPAR.** | Formar un grupo o grupos con ciertas cosas. Es la operación de clasificar y ordenar Documentos escritos o cualquier otro material de acuerdo con el sistema implantado. |
| **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** | Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas. |
| **ARCHIVADO ELECTRÓNICO.** | Con junto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. |
| **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. |
| **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 DE GESTIÓN CENTRALIZADO.** | Es aquel que reúne la documentación física que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, de permanente utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten. |
| **ARCHIVO ELECTRÓNICO.** | Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. |
| **ARCHIVO PÚBLICO.** | Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. |
| **ARCHIVO TOTAL.** | Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. |
| **ASIENTO DESCRIPTIVO.** | Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación. |
| **ASUNTO.** | Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. |
| **AUTENTICIDAD.** | Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas. |
| **BASE DE DATOS.** | Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida. |
| **CAJA.** | Unidad de Conservación que se utiliza para guardar documentos, en carpetas, con la finalidad de conservarlos en buen estado físico. |
| **CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.** | Registro y salvado, fijado de manera sintácticamente estable en un medio de almacenamiento digital no volátil, de una instanciación o estado particular de objetos digitales internos o externos elaborados por un creador en un sistema de creación de documentos de archivo de acuerdo con las especificaciones de actividades, procedimientos documentales y privilegios integrados emanados por ese creador. |
| **CARPETA.** | Unidad de Conservación donde se almacenan y ordenan documentos debidamente organizados. |
| **CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.** | El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final. |
| **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** | Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. |
| **CIERRE ADMINISTRATIVO DEL EXPEDIENTE.** | Se da una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen. |
| **CIERRE DEFINITIVO DEL EXPEDIENTE.** | Se da una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos. |
| **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): Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización. |
| **CÓDIGO.** | Sistema convencional establecido en el Cuadro de Clasificación Documental coherente con las Tablas de Retención Documental que identifica las dependencias productoras / receptoras y cada una de las series, subseries o asuntos documentales. |
| **COMUNICACIONES OFICIALES.** | Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación. |
| **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** | Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. |
| **CONSULTA DE DOCUMENTOS.** | Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. |
| **COPIA AUTENTICADA.** | Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. |
| **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 Subsecciónes y las series y subseries documentales. |
| **CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** | Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. |
| **DEPURAR.** | 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. |
| **DESCRIPCIÓN.** | Es el proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones materializados en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación. |
| **DEPURACIÓN.** | Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural. |
| **EXPEDIENTE.** | Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. |
| **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. |
| **EXPEDIENTE HIBRIDO.** | Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos. |
| **EXPEDIENTE VIRTUAL.** | Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros. |
| **FECHAS EXTREMAS** | Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos. |
| **FOLIAR.** | Acción de numerar hojas. |
| **FOLIO.** | Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. |
| **FOLIO RECTO.** | Primera cara de un folio, la que se numera. |
| **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID).** | Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. |
| **GESTIÓN DEL EXPEDIENTE.** | Es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como: creación del expediente, la identificación y el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre. |
| **HOJA DE CONTROL.** | Es el instrumento que controla el ingreso a un expediente, siguiendo el orden cronológico de entrada en concordancia con el procedimiento, de documentos provenientes de la misma o de otras dependencias, instituciones o personas naturales, es el registro individual de los documentos que conforman un expediente. Contiene la información básica de cada tipo documental. |
| **INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES.** | Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran. |
| **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.** | Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. |
| **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.** | Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo. |
| **ORDENACIÓN.** | Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y /o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación. |
| **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.** | Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. |
| **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. |
| **SERIE DE DDHH Y DIH** | Indica con una ‘X’ si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH (Acuerdo AGN 001 de 2024). |
| **SERIE DOCUMENTAL.** | Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros. |
| **SERIES DOCUMENTALES COMPUESTAS.** | Son aquellas formadas por diferentes tipos documentales pero relacionados entre sí en razón de un trámite determinado, por ejemplo: contratos, Historias laborales. |
| **SIGNATURA TOPOGRÁFICA.** | Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo. |
| **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ORFEO)** | Es una herramienta web, que permite incorporar la administración y gestión de documentos. |
| **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.** | Se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. |
| **TOMO.** | Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión. |
| **TIPOS DOCUMENTALES.** | Son los documentos que conforman las series y/o subseries documentales, es decir, unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido, distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. |
| **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.** | Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** | Unidad técnico-operativa de una institución. |
| **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 PERMANENTE O SECUNDARIO.** | Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. |
| **VALOR PRIMARIO.** | Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario; es decir, a los involucrados en el asunto. |
| **VINCULO ARCHIVÍSTICO.** | Es la red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo). |

# **NORMAS LEGALES**

* **Ley No. 190 de 1995**, “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
* **Ley No. 527 de 1999,** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
* **Ley No. 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
* **Ley No. 1409 de 2010,** “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.
* **Ley No. 1581 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
* **Ley No. 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
* **Decreto No. 3572 de 2011,** “Por el cual se crea una Unidad Administrativa Especial, se determinan sus objetivos, estructura y funciones”.
* **Decreto No. 333 de 2014, “**Por el cual se reglamenta el artículo [160](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322#160) del Decreto-ley 19 de 2012”.
* **Decreto No. 1080 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
* **Decreto 1081 de 2015,** "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
* **Decreto No. 1499 de 2017**, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
* **Acuerdo AGN No. 001 de 2024,** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
* **Circular No. 13** de octubre 12 de 1999. Producción documental: Uso de tintas de escritura.
* **Circular AGN No. 04 de 2003**, “Organización de Historias Laborales”.

# **NORMAS TÉCNICAS**

* MINI MANUAL No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión Actualizada), publicado por el Archivo General de la Nación - Sin año.
* Cartilla: Foliación en archivos, publicado por el Archivo General de la Nación - Sin Año.
* Cartilla especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo, publicado por el Archivo General de la Nación – 2009.
* 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, publicado por el Archivo General de la Nación – 2017.
* G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, publicado por el Archivo General de la Nación y MINTICs – 2018.
* Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, publicado por el Archivo General de la Nación [Última actualización: 09 mayo 2019].
* Guía de Anonimización de Datos Estructurados - Conceptos generales y propuesta metodológica, publicado por el Archivo General de la Nación – 2020.
* Guía de transferencias documentales secundarias, publicado por el Archivo General de la Nación – 2021.
* Cartilla lineamientos para descripción documentos archivos, publicado por el Archivo General de la Nación – 2021.
* Instructivo de limpieza en archivos, publicado por el Archivo General de la Nación – 2021.
* Guía para la planeación, el diseño, la adecuación y construcción de archivos, publicado por el Archivo General de la Nación – 2024.
* Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos.

# **LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

* Los procedimientos del Proceso A4 - Gestión Documental, las unidades administrativas, funcionales y de gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, deben tener en cuenta el cuadro de clasificación documental - CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD, aprobadas por la entidad, evaluadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación.
* Uno de los propósitos de la organización de archivos es disponer al servicio de los usuarios documentos para la investigación; mas no solo desde la historia como ciencia social que estudia los eventos del pasado, sino también en el análisis amplio desde otros ámbitos del conocimiento que se sirven de tales sucesos para garantizar que el origen de sus investigaciones, premisas y teorías es confiable.

Toda la documentación producida y reciba, por las unidades administrativas, funcionales y de gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia en desarrollo de sus responsabilidades, debe ser clasificada, ordenada y descrita, siguiendo los lineamientos dados en este procedimiento, para la adecuada disposición y control de los documentos, en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental.

* Las unidades administrativas, funcionales y de gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, están en la obligación de conformar sus Archivos de Gestión por cada una de las series y subseries documentales; en los que recopilan sus actuaciones y reúnen de manera lógica y ordenada los documentos que se producen o reciben en el desarrollo de un mismo trámite o actuación, se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, teniendo en cuenta el cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental TRD, desde el inicio, durante y hasta la finalización de un trámite, actuación o procedimiento.
* La organización documental debe realizarse a todos los registros que se generan, es decir, abarca todos los documentos, sin importar su soportes físicos o formatos electrónicos, que (especial cuidado con los que son producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH) se generen y hasta el cierre del expediente, prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos, la normatividad archivística.
* Se debe mantener, constantemente actualizado, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que los conformen, el formato Código: A4\_FO\_04\_Formato Único de Inventario Documental del archivo, en el mismo sentido, los expedientes simples y complejos o compuestos deben contener el formato Código: A4-FO-07 Formato Hoja control documentos, ubicado al inicio de cada carpeta.
* Es responsabilidad de cada Unidad administrativa, funcional y de Gestión verificar que los documentos generados o tramitados en otras Unidades administrativa, funcionales y de Gestión, con temas relacionados con las funciones propias de la dependencia, conformen los expedientes en la respectiva serie documental de acuerdo con la Tablas de Retención Documental, definida.

Para la organización se debe tener en cuenta, tres fases; clasificación, ordenación y descripción: atendiendo los siguientes criterios:

“1. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

2. Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).

3. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.

4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.

5. La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. …(…)…

6. Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.

7. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.

8. En la organización de los archivos públicos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.

… (…) …Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental, deberá realizar los ajustes a los procesos técnicos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado”.[[2]](#footnote-2)

**LA CLASIFICACIÓN**

* Consiste en agrupar los documentos producidos y recibidos, tipos documentales, en ejercicio de una función de acuerdo con la Serie o Sub serie documental correspondiente, establecida en el cuadro de clasificación y/o en la Tabla de Retención Documental.
* El Cuadro de clasificación documental – CCD, es un instrumento archivístico: es el esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por PNNC y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
* Se expresa en el listado de todas las series y susbseries documentales con su correspondiente codificación, este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
* Clasificación, se desarrolla atendiendo la estructura orgánica funcional de PNNC y se materializa en el Cuadro de Clasificación Documental.

**LA ORDENACIÓN**

* Consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales, definidas en la fase de clasificación; La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia del (los) trámite (s) que lo (s) originó, por lo que cada tipo documental deberá estar situado en un lugar propio en coherencia con el momento de su creación o trámite. En el mismo sentido, la ubicación física de los documentos en las carpetas responderá a la conformación de los expedientes; los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
* El documento con la fecha más antigua de producción (inicio del trámite) será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma (cierre del trámite). Si esto no fuera posible, por la inexistencia de procedimientos o en caso de que el documento no tenga número de radicado, ni fecha de recibido, se tomará la fecha de producción como última instancia; se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente, respetando en general un orden cronológico: ordenar los tipos documentales al interior de la unidad de conservación (carpeta) como si fuera un libro; con un principio, trama, desarrollo y un fin.
* Cuando una comunicación que forma parte de un expediente, tenga anexos, los mismos deberán ser organizados tal cual como son anunciados en el texto, en el pie de página o nota al final de la comunicación remisoria. Si los anexos no están anunciados o relacionados, estos serán organizados en forma cronológica y/o numérica y se adjuntarán a la comunicación remisoria conservando la secuencia del trámite al interior del expediente; Se toma la fecha de la comunicación remisoria. En el caso de comunicaciones de origen externo, la fecha válida es la generada al radicarse en la ventanilla única de correspondencia de la entidad y para aquellos que son emitidos por el Sistema de Gestión Documental, ORFEO, se toma la fecha de su producción oficial.
* Asimismo, dentro de cada carpeta es necesario que al archivar se respete la integridad del último documento; no archivar sobres; sin embargo, si se requiera el sobre se le tomara fotocopia, la cual se archivara. Si es estrictamente necesario el sobre como en el caso de los CDs este deberá ser en color blanco.
* El primer documento que se visualiza al abrir una carpeta o unidad de conservación es el formato Código:  A4-FO-07 Formato Hoja control documentos, el cual no lleva foliación; seguidamente es aquel que tiene la fecha más antigua, es el que da inicio al trámite, y es al que le corresponde el folio número uno; al final del expediente se ubica el documento que tenga la fecha más reciente, correspondiéndole el último folio. Se ubican al interior de cada carpeta, solo los tipos documentales que corresponden, ordenarlos en forma cronológica y foliar de manera ascendente y consecutiva.
* Retirar o depurar todos aquellos elementos o documentos que no son de archivo, por ejemplo: hojas totalmente en blanco (cuando no están actuando como barreras protectoras contra deterioros), separadores, duplicidad idéntica, documentos en papel fax o químico, a los cuales se les saca fotocopia de buena calidad y se ubican en el lugar correspondiente, entre otros, así como realizar la limpieza documental retirando todo tipo de material metálico como: ganchos legajadores metálicos, ganchos de cosedora, clips, entre otros.
* Los documentos no deben contener escrituras adicionales al texto original; escribir, resaltar, subrayar, tachar, colocar sellos innecesarios; evitar romper los documentos al retirar objetos metálicos y por ningún motivo coloque a los documentos cinta pegante, autoadhesiva. Las intercesiones menores o primeros auxilios buscan detener el deterioro presente en los documentos, sin generar alteraciones al soporte físico y a la información. Son intervenciones directas sobre los documentos y hacen parte de las acciones de conservación.
* Se pueden utilizar carpetas con bordes laterales tipo aletas que se pueden cerrar como solapas (carpetas de cuatro aletas), las cuales garantizan una mayor protección a la documentación.
* No perforar los soportes documentales de conservación permanente o conservación total porque con esta acción se genera deterioro físico y en muchas ocasiones se compromete parte de la información, para el almacenamiento documental, el uso de carpetas de cuatro aletas donde los documentos se organizan sueltos sin necesidad de perforar y acompañados de su respectiva hoja de control, es decir, no se deben utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos históricos porque estos no se deben perforar. Para los archivos de gestión y que no van a tener una retención permanente pueden usarse ganchos plásticos teniendo en cuenta que la perforación de los documentos no se haga sobre la información.
* Una vez se tenga el expediente ordenado, se realiza la foliación (Instructivo para foliación en archivos del AGN. Consultado y disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\_Web/5\_Consulte/Recursos/Publicacionees/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS\_ActualizacionAGN.pdf) que consiste en numerar cada hoja o folio, en la cara recta, en la parte superior derecha, esquina, en el mismo sentido de la lectura del documento, texto: La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada, ordenada y depurada
* Foliación en series documentales simples: Como en el caso de la Series Actos Administrativos se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, en series documentales complejas o compuestas: Como en el caso de las Serie Historias Laborales, cada uno de los expedientes tendrá una 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.
* La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.
* Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
* No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. 3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
* Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
* No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
* En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
* Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia, mediante un testigo, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
* En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia del tipo de anexo tratado, señalando el título, año y número total de folios. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
* Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
* 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. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
* Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección (en material libre de ácido) y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
* 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. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
* 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 foliarse toda la unidad de conservación.
* Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.
* Los folios en blanco que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, se conservarán, y deberán foliarse sin importar si se encuentran sueltos, cosidos o empastados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta, se dejará la anotación respectiva sobre los folios que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos deberá efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
* No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
* No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD´s, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.

**LA DESCRIPCIÓN**

* Consiste en, el análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializando en análisis en instrumentos que permiten identificar, localizar y recuperar su información para, entre otros, la gestión o la investigación. Realizadas las operaciones técnicas y operativas de la clasificación y la ordenación sobre los documentos se realiza el proceso de descripción.
* Las carpetas, se deben identificar y describir diligenciando el formato Código A4\_FO\_13 Formato Rótulo de carpeta, el cual se ubica en la esquina superior derecha de la carpeta o tapa, posición dentro de la caja, separada de la esquina aproximadamente un centímetro, se imprimen entre el 64 y 68 %.
* Las cajas se deben identificar y describir diligenciando el formato Código A4\_FO\_12 Formato rotulo de caja, el cual debe cubrir toda la tapa de la caja, se ubica en la tapa, se imprimen entre 17 y 19 centímetros de ancho, y entre 21 y 24 centímetros de alto.
* Excepcionalmente y de acuerdo con la menor cantidad de folios en carpetas, se podrán incluir más de 6 carpetas, dejando espacio libre dentro de la caja para evitar el deterioro físico.

**USO DE CARPETAS Y CAJAS**

* No se deben utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos para serios y subseries de conservación total y para el caso de las historias laborales, porque con esta acción se genera deterioro físico, en este sentido, se deben utilizar Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas), la cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se propenderá por el uso de carpeta cuatro aletas en propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.
* Para los archivos de gestión y que no van a tener una retención permanente pueden usarse ganchos plásticos teniendo en cuenta que la perforación de los documentos no se haga sobre la información. Los documentos históricos no se deben perforar. El gancho se debe ubicar en la primera tapa, de arriba hacia abajo; excepcionalmente si la carpeta solo tiene documentos tamaño carta, se podrán legajar a tamaño carta. En general teniendo en cuenta que la perforación de los documentos no se haga sobre la información.
* Las carpetas se agrupan en cajas referencia x200, con, tapa, de apertura frontal, de derecha a izquierda, pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.
* Las carpetas se ubican en el interior de la caja, de izquierda a derecha, en el sentido normal de la escritura y las cajas se ubican de izquierda a derecha y de arriba abajo en cada cuerpo de la estantería.
* Las cajas de archivo, deben ser dispuestas en el depósito de afuera hacia adentro con respecto al acceso y de izquierda a derecha, semejando la forma como se leen los libros.
* Las cajas, se ubican físicamente en el estante, fija o rodante, cuatro cajas por bandeja o entrepaño, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, dentro de cada cuerpo o estante, conservando el orden alfabético y a la vez numérico en coherencia con la codificación asignada a las series documentales, establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD.
* Las cajas contienen en su interior carpetas, que deben estar ordenadas de izquierda a derecha, por vigencia, teniendo en cuenta: que la tapa de la caja se abrirá hacia la derecha; que el número que indica la posición física de la carpeta dentro de la caja, este en coherencia con numero indicado en formato Código A4\_FO\_04 Formato Único de Inventario Documental; empezando con la carpeta 1 y terminado con la carpeta 6. En cada caja deben ir máximo 6 carpetas de aproximadamente 200 folios para que se puedan extraer cómodamente.

**HOJA DE CONTROL**

* La elaboración y diligenciamiento del formato Código A4-FO-07 Formato Hoja control de documentos, inicia con la apertura de cada expediente, durante su etapa de trámite y/o activa, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documenta, si se trata de expedientes electrónicos, se debe tener la certeza de que se genere el índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo.

Los documentos anexos que acompañan a un tipo documental, no requieren ser registrados de manera independiente y detallada en la hoja de control. Se registra el tipo documental y se indica que este incluye anexos, se especifica la cantidad total de folios, incluyendo los anexos, es decir, dado que los anexos se consideran parte integral del documento principal o padre, no es necesario un registro individual para cada uno de los anexos en la hoja de control.

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

* Los Inventarios Documentales, en el formato Código A4\_FO\_04 Formato Único de Inventario Documental; FUID, se deben elaborar en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico, en donde se deben registrar los expedientes recibidos y/o generados en cualquier soporte físico o formato electrónico, que se produzcan o gestionen en desarrollo de funciones, u obligaciones y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional; en concordancia con la codificación asignada a las series y subseries documentales, en forma ascendente, en coherencia con la Tabla de Retención Documental.
* En el formato Código A4\_FO\_04 Formato Único de Inventario Documental; en el campo de notas se identifican las series, subseries documentales, asuntos, expedientes o documentos que contengan información relativa a los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado: En cumplimiento del Registro Especial de Archivos de derechos Humanos y Memoria Histórica (READH).
* También se deben elaborar inventarios documentales, cuando se realizan las transferencias primarias; con base en el Procedimiento Código A4\_PR\_05 Transferencias Documentales Primarias, teniendo en cuenta el Plan y cronograma de Transferencias Documentales Primarias, y en cualquier otra situación que implique entrega y/o recibo de documentos o expedientes.
* Cuando se va a hacer eliminación de documentos, teniendo en cuenta el procedimiento Código  A4\_PR\_04 Procedimiento Eliminación de Archivos, se deben elaborar inventarios documentales.
* Todos los Servidores Públicos, durante el tiempo que se encuentren activos, deben elaborar y mantener actualizados los inventarios de la documentación que tienen a su cargo por funciones y deben entregarlos cada vez que se trasladen o retiren de la entidad.
* Los contratistas, durante la ejecución del contrato, deben elaborar y mantener actualizados los inventarios de la documentación que tienen a su cargo por obligaciones contractuales y deben entregarlos cada vez que culminen sus obligaciones o se retiren de la entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, en todos los casos el formato Código A4\_FO\_04 Formato Único de Inventario Documental, debe permanecer constantemente actualizados.

Se deberán mantener actualizados los datos sobre las estadísticas cualitativas y cuantitativas del archivo, referentes al registro y control sobre los préstamos y consultas de documentos, diligenciando la información requerida por el formato Código A4\_FO\_03\_Formato Planilla de Préstamo Documental.

**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS.**

* Cuando se conformen de manera simultánea expedientes con documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
* En la hoja de control y en el índice electrónico, debe existir una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza diferente (físico y electrónico) que conforman el expediente híbrido con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.

**PRIMEROS AUXILIOS O INTERVENCIONES MENORES**

Lo documentos que presenten deterioros de tipo físico deben ser tratados previamente para efectuar la transferencia. De manera general los primeros auxilios o intervenciones menores a tener en cuenta son:

* Eliminación de material metálico: la documentación a transferir debe estar libre de elementos metálicos o abrasivos que puedan generar algún tipo de deterioro. Estos pueden ser retirados durante los tratamientos de limpieza superficial.
* Limpieza mecánica o superficial: Consiste en retirar elementos mecánicos, eliminar el polvo y suciedad superficial con cepillos o brochas de cerda suave.
* Unión de rasgaduras, fragmentos o roturas: se deben corregir los deterioros presentes que estén afectando la estabilidad física y estructural de los soportes documentales, empleando materiales idóneos de acuerdo con el tipo de soporte.
* Corrección de plano: se debe eliminar de los documentos todo tipo de deformaciones, pliegues o dobleces que afecten su estabilidad estructural.

Estas actividades deben ser realizadas por personal capacitado, bajo la supervisión de un profesional en conservación, utilizando métodos y productos que no afecten la estabilidad de los soportes documentales.

Los primeros auxilios o intervenciones menores deben realizarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación e iluminación.

**EL MOBILIARIO**

Es el conjunto de muebles específicos para uso de archivos, que garantice la buena conservación de los documentos, la eficacia del servicio y la rentabilidad al máximo del espacio disponible.

* Los muebles, asignados, en donde se conservan los archivos deben encontrarse identificados, teniendo en cuenta, el nombre de la unidad administrativa, funcional y de gestión, productora de los documentos, nombre de series y subseries, vigencias, considerando: estantería fija el número de estante y entrepaño o bandeja, puede variar de acuerdo con el tamaño o posición de los estantes.
* En estantería rodante se tiene en cuenta el número del módulo, el número del estante, el número del entrepaño o bandeja, puede variar de acuerdo con el tamaño o posición de los estantes. Teniendo en cuenta la ubicación de los archivos en diferentes lugares se contempla el número del depósito, el número del cuerpo, el número del estante, el bloque A o B y el número del entrepaño o bandeja: Lo anterior es requerido para identificar y mantener la signatura topográfica de los expedientes, y que se puede incluir en la columna notas del formato Único de Inventario Documental.

Se debe realizar el anclaje de los sistemas de almacenamiento, al piso, paredes o techo; lo importante es que cuente con dos puntos de apoyo que permitan la estabilidad de la estructura en caso de siniestro. En caso de que el mobiliario de archivo se instale del segundo piso pisos altos, es necesario hacer un cálculo de las estructuras para determinar la resistencia

**SUBCOMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL**

El subcomité de Gestión Documental[[3]](#footnote-3) es quien, en general, asesora a la Alta Dirección de PNNC, en la aplicación e implementación de las políticas archivísticas, normatividad, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

El Subcomité de Gestión Documental, está integrado por:

* El (La) subdirector (a) Administrativo y Financiero (a), quien lo presidirá.
* El (La) Jefe de Oficina Asesora de Planeación.
* El (La) Coordinador (a) de Procesos Corporativos, secretaría Técnica.
* El (La) Coordinador (a) del Grupo de Tecnologías de la Informacion y las Comunicaciones.

A las reuniones podrá asistir como invitado permanente el (la) Coordinador (a) del Grupo de Control Interne o quien este (a) designe por escrito y como invitados, aquellos servidores públicos, colaboradores, personas, entidades o instituciones, que a juicio de alguno de los miembros contribuya a informar, ilustrar, explicar o dar claridad técnica, financiera o jurídica de los temas que serán tratados.

El jefe de la Oficina Asesora de Jurídica cuando la agenda contenga temas de necesaria intervención jurídica.

**SANEAMIENTO AMBIENTAL Y CONDICIONES AMBIENTALES**

De acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación, las actividades de control biológico se establecen dentro del Programa de Saneamiento ambiental, en cual se incluyen los siguientes procesos: desinfección ambiental (control de microorganismos), desinsectación y desratización.

La Humedad relativa y la temperatura son variables medioambientales interrelacionadas, los parámetros de referencia de humedad relativa y temperatura dentro de áreas de custodia se establecen de acuerdo con el soporte documental que se desee resguardar. Así, se instauran parámetros para material fotográfico, medios magnéticos, discos ópticos, microfilm, documentos en soporte de papel, entre otros.

Se hace necesario realizar un análisis del comportamiento de la humedad relativa y la temperatura, dentro de los depósitos, por medio de instalación de equipos de monitoreo, por ejemplo, dataloggers que nos permitan conocer el comportamiento de estas variables medioambientales durante, el análisis de los niveles de temperatura y humedad relativa nos brindara información sobre la necesidad de instalar equipos como los humidificares y deshumidificares.

El humidificador hace parte de los equipos que apoyan el control medioambiental dentro de las áreas de custodia, en este caso, permiten controlar parámetros como la humedad relativa, al igual que los deshumidificadores. Estos permiten aumentar o disminuir los niveles de humedad relativa en el amiente, de acuerdo a las necesidades del área de custodia y la materialidad de los soportes conservados. El uso de estos equipos, se determina a partir de las condiciones ambientales que posee el área donde conservamos nuestros documentos, y de los parámetros que se deben mantener para la correcta conservación de los soportes, sea papel o medios audiovisuales, puesto que la materialidad de nuestros fondos determina los niveles de temperatura y humedad relativa que se deben mantener en las áreas de custodia.

**LOS DOCUMENTOS DE APOYO**

Los documentos de apoyo en los archivos de gestión se deben mantener encarpetados, rotulados, inventariados, no requieren foliación, ni hoja de control; si se deben mantener separados físicamente de los documentos de archivo.

* Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad – SENDA – Procedimiento Código A4-PR-04 eliminación de archivos.

Para llevar a cabo las actividades de eliminación documental de documentos de archivo, es estrictamente necesario que Parques Nacionales Naturales de Colombia, tenga elaboradas y/o actualizadas, aprobadas, convalidadas y acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental – TRD, o Tablas de Valoración Documental — TVD, en el Registro Único de Series Documentales – RUSD del Archivo General de la Nación - AGN.

# **PROCEDIMIENTO PASO A PASO**

| **No.** | **ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **TIEMPOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Clasificar los documentos del archivo de gestión de acuerdo con el cuadro de clasificación y las Tablas de Retención documental de la entidad, separando documentos de apoyo y documentos de archivo. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Cuadro de Clasificación Documental | 1 día |
| 2 | Realizar la verificación de los documentos de apoyo que se encuentren encarpetados, en cajas, rotulados, inventariados, sin foliar, sin hoja de control y separados físicamente de los documentos de archivo.  ¿Se encuentra clasificado correctamente?  Si: continua actividad 3  No: continua actividad 1 | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local  . | * Formato Único de Inventario Documental * Formato Rótulo de caja * Formato Rótulo de carpeta | 1 día |
| 3 | Ordenar internamente los documentos que conforman la carpeta o expediente de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Expedientes ordenados | 2 Días. |
| 4 | Realizar la verificación de la integridad de los tipos documentales.  **Nota:** se debe validar que todos los documentos estén ordenados al interior como evidencia del desarrollo de los trámites que dieron lugar a su producción,  Se debe validar que cada tipo documental este situado en el lugar propio en coherencia con el momento de su creación o trámite, que el documento con la fecha más antigua de producción, sea el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente este ubicado al final de la misma.  ¿Los documentos se encuentran organizados de manera correcta?  Si: continua actividad 5  No: continua actividad 4 | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Expedientes ordenados | 3 Días. |
| 5 | Depurar las carpetas y/o expedientes, retirando los documentos que sean duplicados exactos y que tengan material metálico. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Expedientes depurados | 2 Días. |
| 6 | © Realizar la verificación documental de los documentos a retirar.  Nota: se debe verificar que los documentos a retirar sean duplicados idénticos, los folios en blanco, fotocopiar y reemplazar aquellos que estén en papel químico o de fax, retirando además todo tipo de material metálico y elementos no pertinentes.  ¿Los documentos a retirar son los correctos?  Si: continua actividad 7  No: continua actividad 5 | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Expedientes depurados | 1 día |
| 7 | Efectuar la foliación de los documentos que conforman la carpeta o expediente, en la parte superior derecha en el mismo sentido de la escritura o lectura del documento. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Expedientes foliados. | 3 Días. |
| 8 | © Realizar la verificación de los documentos, desde el más antiguo hasta el más reciente.  **Nota:** los documentos deben estar foliados de manera consecutiva, sin enmendaduras, sin repetir ni omitir números.  ¿Esta correcto la foliación?,  Si: continua actividad 9  No: continua actividad 7 | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Expedientes foliados | 1 día |
| 9 | Diligenciar el formato Hoja control documentos de los expedientes de archivo, en la cual se realiza el registro individual de los documentos que lo conforman con la información básica de cada tipo documental reflejando; integridad, pertinencia, actualidad y cobertura. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Hoja control documentos | 2 Días. |
| 10 | Rotular las unidades de conservación de carpetas utilizando el A4-FO-13 Formato Rótulo de carpeta. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | A4-FO-13 Formato Rótulo de carpeta | 1 día |
| 11 | Verificar que la carpeta cuente con la identificación correspondiente para poder almacenarla.  ¿Los rótulos de carpeta se diligenciaron correctamente?  SI: Continuar con la actividad 12  NO: Continuar con la actividad 10 | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Carpetas rotuladas | 1 día |
| 12 | Almacenar las Carpetas en Cajas x200 y diligenciar el rotulo de caja. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Formato Rótulo de caja | 1 día |
| 13 | © Realizar la verificación de que los rótulos de caja se hayan diligenciado correctamente y que en cada caja se encuentren aproximadamente 6 carpetas de máximo 200 folios. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Cajas rotuladas | 1 día |
| 14 | Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental  Nota: el formulario se debe registrar de forma ascendente en cada una de las carpetas que conforman un expediente, en el orden en que están las series documentales. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Formato Único de Inventario Documental | 1 día |
| 15 | Ubicar las unidades de conservación, cajas, debidamente rotuladas, en el mobiliario designado para la serie correspondiente, dentro del Archivo de Gestión, de forma consecutiva por serie, subserie y año. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Cajas ubicadas en los mobiliarios fijos o rodantes. | 1 día |
| 16 | © Realizar la verificación de que en la columna notas del FUID, se capturen y/o se actualicen datos de signatura topográfica.  ¿Encuentra alguna incoherencia en la información?  Si: continua en la actividad 14  No continua en la actividad 17 | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Expedientes con inventario documental. | 3 Días. |
| 17 | Archivar los documentos generados y fin del procedimiento | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Territorial y Local | Formato Único de Inventario Documental actualizado | 1 día |

# **ANEXOS**

* Anexo 1. Flujograma Procedimiento Organización de Archivos

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA VERSIÓN** | **VERSIÓN** | **MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN** |
| 24/08/2023 | 01 | Se re codifica el documento de acuerdo con el nuevo mapa de procesos, actualizando el código. El documento por cargue inicial en la aplicación tecnológica reinicia desde el código 1. Para consultar los obsoletos ver matriz de armonización documentos del SGI al nuevo mapa de procesos.  <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Tu2ChzlvgSaXxc10UpqzX-SVhu095Kvv>  Las fechas y nombres que aparecen en el control de revisión y aprobación (Créditos), obedecen a las fechas registradas en el documento antes de la migración del documento al nuevo mapa de procesos. |
| 15/11/2024 | 02 | Se actualiza todo el documento, con base en el Acuerdo AGN 001 de 2024 para alinearlo a requisitos y normatividad vigente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | |
| Elaboró o actualizó | Nombre | Orlando Rueda / Fabián Castro Vargas |
| Cargo | Contratistas Grupo de Procesos Corporativos |
| Fecha | 03/09/2024 |
| Revisó | Nombre | Orlando Elí León Vergara |
| Cargo | Coordinador Grupo de Procesos Corporativos |
| Fecha: | 19/09/2024 |
| Aprobó | Nombre | Astrid del Castillo Sabogal |
| Cargo | Subdirectora Administrativa |
| Fecha: | 15/11/2024 |

Por favor no eliminar la última página del documento porque allí se ubicará el flujograma y su eliminación modifica el encabezado y pie de página del documento

|  |
| --- |
| **NIVEL CENTRAL – DIRECCIONES TERRITORIALES – ÁREAS PROTEGIDAS** |
| INICIO  Clasificar los documentos del archivo de gestión de acuerdo con Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención documental de la entidad, separando en documentos de apoyo y documentos de archivo. |
| Realizar la verificación de los documentos de apoyo para que se encuentren encarpetados, en cajas, rotulados, inventariados, sin foliar, sin hoja de control y separados físicamente de los documentos de archivo. |
| Ordenar internamente los documentos que conforman la carpeta o expediente de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. |
| Realizar la verificación de los tipos documentales debidamente ordenados donde se evidencie el documento más antiguo sea el primero y el último documento sea el más reciente. |
| Depurar las carpetas y/o expedientes, retirando los documentos que sean duplicados exactos y el material metálico.  P/12 |
| P/12  Realizar la verificación de que los documentos a retirar sean duplicados idénticos, folios en blanco, fotocopiar y reemplazar aquellos que estén en papel químico o de fax, retirando además todo tipo de material metálico y elementos no pertinentes. |
| Efectuar la foliación de los documentos que conforman la carpeta o expediente, en la parte superior derecha en el mismo sentido de la escritura o lectura del documento. |
| Realizar la verificación de que los documentos, desde el más antiguo hasta el más reciente, estén foliados de manera consecutiva, sin enmendaduras, sin repetir ni omitir números. |
| Diligenciar la Hoja de control de los expedientes de archivo, en la cual se realiza el registro individual de los documentos que lo conforman con la información básica de cada tipo documental reflejando; integridad, pertinencia, actualidad y cobertura. |
| Rotular las unidades de conservación, carpetas. |
| Realizar la verificación de que los rótulos de carpeta se hayan diligenciado correctamente y que las carpetas tengan máximo 200 folios, respetando la integridad del último documento.  P/2  P/2  P/2 |
| Almacenar las Carpetas en Cajas x200 y diligenciar el rotulo de caja. |
| Realizar la verificación de que los rótulos de caja se hayan diligenciado correctamente y que en cada caja se encuentren 6 carpetas de máximo 200 folios. |
| Diligenciar el formato único de inventario documental, en el cual se registran en forma ascendente cada una de las carpetas que conforman un expediente, en el orden en que están las series documentales. |
| Ubicar las unidades de conservación, cajas, debidamente rotuladas, en el mobiliario designado para la serie correspondiente, dentro del Archivo de Gestión, de forma consecutiva por serie, subserie y año. |
| Realizar la verificación de que en la columna notas del FUID, se capturen y/o se actualicen datos de signatura topográfica. |
| Archivar los documentos generados y fin del procedimiento |
| FIN |

1. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.; ANEXO 1. “Definiciones”. [↑](#footnote-ref-1)
2. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.; TÍTULO 4: GESTIÓN DE DOCUMENTOS; CAPÍTULO 3: Principios y criterios para el proceso de organización documental SECCIÓN 1: Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción. Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. [↑](#footnote-ref-2)
3. Resolución PNNC, Nro. 112 del 23 de abril de 2024, "Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión Integrado y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones “: TÍTULO III SUBCOMITE DE GESTION DOCUMENTAL: Articulo 15. Integrantes. [↑](#footnote-ref-3)