

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1			Tipo de proceso:	Apoyo			Código:	COM-P-8	Versión:	2.0		
2			Proceso:	Información y Comunicación			Fecha aprobación:	19/09/2025				
3			Procedimiento:	Organización y elaboración del inventario documental en archivos de gestión								
4			Productos:	Formato Único de Inventario Documental (FUID)								
5	Control de cambios											
6	Elaboró				Revisó				Aprobó			
7	Leidy Tatiana Vela - Contratista profesional Sergio León Perdomo -Técnico operativo código 3100 grado 08 Del grupo de Gestión Documental				Maritza Andrea Rodríguez Botero - Técnico operativo código 3100 grado 08 Del grupo de Gestión Documental				Jorge David Sabogal Jiménez - Coordinador del Grupo de Gestión Documental			
8	Diana Milena Rache Martínez - Auxiliar Administrativa Código 4044 Grado 11				Jorge David Sabogal Jiménez - Coordinador del Grupo de Gestión Documental Leidy Tatiana Vela - Contratista profesional				Jorge David Sabogal Jiménez - Coordinador del Grupo de Gestión Documental			
9	Versión	Descripción								Fecha		
10	1.0	Se crea el procedimiento con el fin obtener un registro detallado y organizado de todos los documentos presentes en el Instituto Caro y Cuervo (ICC).								22/05/2024		
11	2.0	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la nueva normatividad según el acuerdo 001 de 2024 por lo cual se modifica todo el procedimiento.								23/09/2025		
12	1. Responsable de procedimiento											
13	Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo del ICC. II											
14	2. Objetivo											
15	Establecer las pautas para la organización documental y la elaboración del inventario documental en el archivo de gestión, con el fin de tener un control efectivo de los documentos, garantizando la eficiente administración, acceso y conservación de la información contenida en los documentos que utilizan las diferentes áreas del ICC, de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las TRD.											
16	3. Alcance											
17	Inicia con la identificación y clasificación de todos los documentos producidos, recibidos o utilizados por el ICC en el desarrollo de sus actividades en la fase de archivo de gestión, Posteriormente, se procede con la ordenación de los documentos en cada grupo de trabajo y culmina con la descripción de los documentos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la elaboración del correspondiente inventario documental.											
18	4. Condiciones generales											
19	a. Tener políticas y normativas documentadas que establezcan directrices sobre la creación, clasificación, retención y disposición de documentos. b. Fomentar la colaboración entre las diferentes dependencias para garantizar la inclusión de todos los grupos y equipos de trabajo en la gestión documental. c. Clasificar los documentos bajo los principios de orden original y orden de procedencia que faciliten la búsqueda eficiente de documentos, implementando los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024. d. Cada carpeta tiene capacidad para un promedio de doscientos (200) folios, máximo 250 folios. Cuando un expediente supera los 250 folios se debe abrir una nueva carpeta dando continuidad a la foliación sin fraccionar las unidades documentales. En las unidades de conservación las cajas se deben almacenar 6 carpetas máximo. e. Cuando un expediente tenga más de una carpeta, se asignará un número correlativo a cada una de ellas. Esta información deberá incluirse igualmente en el FUID y en cada rótulo. f. Para el caso de documentos físicos, se recomienda que solo sea impreso un ejemplar de cada documento o información, con el fin de evitar la duplicidad e imprimir información que no es necesaria y dando continuidad a la política cero papel. g. Para el caso de novedad administrativa como encargo, traslado a otra dependencias o periodo de prueba en otras entidades, el funcionario deberá entregar el FUID actualizado al coordinador del grupo o jefe de dependencia, una vez este documento sea verificado por el Grupo de Gestión Documental. h. El Grupo de Gestión Documental realizará anualmente revisión aleatoria a los archivos de gestión de las dependencias y grupos de trabajo. Igualmente la revisión se podrá desarrollar si se realiza solicitud de acompañamiento por parte de los coordinadores de grupo o jefes de dependencia. i. El procedimiento de foliación debe realizarse dando estricto cumplimiento a lo establecido en el Instructivo de Foliación en Archivos emitido por el Archivo General de la Nación. Este documento está disponible para su consulta en el siguiente enlace oficial: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf j. Si algún documento del expediente se encuentra en medio magnético o en un soporte diferente a papel, se debe diligenciar el formato Testigo Documental, el cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) del ICC, con la finalidad de conocer la descripción y ubicación del archivo. k. La revisión de los documentos será realizada manualmente por el servidor público responsable del archivo. Esta revisión se llevará a cabo con la inspección directa de los documentos dentro de los expedientes archivados.											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
20	5. Documentos de referencia										
21	Formatos relacionados						Referentes técnicos				
22	COM-F-9 Formato único de inventario documental - FUID COM-F-17 Testigo documental						Ley 594 de 2000, Ley 594 de 2000 Artículo 1 y 7 (Ley General de Archivos) Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.2.1.1.3 y 2.2.1.2.1 Ley 1437 de 2011 Artículo 13 y 16 Ley 1712 de 2014 Artículo 7 y 10 Acuerdo 001 de 2024 Artículo 3				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
23	6. Definiciones										
24	Término		Definición								
25	Archivo		Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por el ICC, en el transcurso de su gestión, conservados de acuerdo al principio archivístico de procedencia y orden original.								
26	Archivo de gestión		Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.								
27	Descripción documental		Proceso de detallar y proporcionar información estructurada sobre los materiales documentales que forman parte de las colecciones del ICC.								
28	Documento de Archivo		Registro o material documental que ha sido seleccionado, adquirido o producido por la institución debido a su valor histórico, lingüístico, cultural o administrativo.								
29	Foliación		Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.								
30	Formato Único de Inventario Documental (FUID)		Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.								
31	Inventario documental		Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.								
32	Serie documental		Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.								
33	Subserie documental		Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: Contratos, Subserie: Contratos de prestación de servicios. Contrato de obra, etc.								
34	Testigo documental		Formato que deja evidencia o registro de un archivo relevante y que se encuentra en medio magnético como lo puede ser cd, USB, disquet, entre otros, estos documentos pueden incluir cartas, informes, fotografías, mapas, contratos, etc. En el caso de material gráfico este deberá desagregarse dejando en su lugar un testigo documental y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar los documentos en distintos formatos. Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códigos, prensa, objetos tridimensionales, entre otros.								
35	Tipo documental		Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.								
36	Tabla de Retención Documental (TRD)		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.								
37	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.								
38	7. Descripción del procedimiento										
39	Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad			Responsable(s)		Documento soporte de la actividad		Nota aclaratoria	
40	INICIO Fase 1. Organización documental en archivos de gestión										
41	1		Recopilar la información producida o recibida (archivos de gestión) en los diferentes soportes impresos o magnéticos y que se utilice en el desarrollo de las actividades del grupo de trabajo.			Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.					
42	2		Clasificar y agrupar los documentos por categoría, serie o subserie documental, según las Tablas de Retención Documental (TRD).			Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.		Tabla de Retención Documental (TRD)		Tener en cuenta la TRD vigente para la organización.	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
39	Nro.	Diagrama de Flujo		Descripción de la actividad			Responsable(s)		Documento soporte de la actividad		Nota aclaratoria
	3	<pre>graph TD 3[3] --> 4{4} 4 -- No --> 6[6] 4 -- Si --> 5[5] 5 --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9]</pre>		Ordenar los documentos respetando el principio de orden original (al revisar el expediente el primer documento debe registrar la fecha más antigua y el último la fecha más reciente).	Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.	COM-F-17 Testigo documental Tabla de Retención Documental (TRD)	La documentación debe estar libre de material metálico, como clips, ganchos legajadores, grapas o cualquier otro elemento que pueda deteriorarla. Asimismo, se deben retirar hojas y formatos en blanco que no aporten valor documental. Ver condición general j. Ver condición general k.				
43											
	5					¿Se encuentran copias o duplicidad de un mismo documento?					
44						Identificar si existen documentos o archivos duplicados. En caso de encontrar copias idénticas, el documento duplicado deberá incluirse al final del expediente y en la parte superior derecha de este documento, se deberá colocar la palabra 'Copia' seguida del número de folio consecutivo del expediente.	Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.		Si el expediente está foliado se debe proceder a refoiar de nuevo el expediente. Ver condición general f.		
	6										
45											
	7					Realizar la foliación de los documentos contenidos en el expediente.	Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.	Documentos foliados	Si el expediente contiene soportes documentales multiformato (Cds,Usb, Planos,etc.),se deberá diligenciar el formato COM-F-17 Testigo documental y asignar la foliación consecutiva Ver condición general i.		
46											
				Elaborar la hoja de control para cada expediente, consignando la información básica de cada tipo documental que conforma una unidad documental compuesta.	Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.	COM-F-27 Formato de hoja de control	La hoja de control se debe diligenciar para series simples y compuestas.				
47											
				Incluir los documentos en la carpeta 4 aletas desadificada, según las series y subseries establecidas en las TRD, diligenciando el rótulo que se encuentra impreso en la misma con lápiz HB.	Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.						
48											
	8			Ubicar los expedientes organizados dentro de las cajas (referencia X-200).	Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.		Se debe respetar la capacidad máxima de almacenamiento, dejando el espacio suficiente para poder retirar las unidades sin que se deterioren. Ver condición general d.				
49											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
39	Nro.	Diagrama de Flujo		Descripción de la actividad			Responsable(s)		Documento soporte de la actividad		Nota aclaratoria
50	9	10		Diligenciar completamente el rótulo que se encuentra impreso en la unidad de conservación (caja).			Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.				El rótulo de la caja debe contener todos los datos de la información que reposa allí.
51	Fase 2. Elaboración del inventario en archivos de gestión										
52	10	11		Descargar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) ubicado en el SIG del ICC.			Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.		COM-F-9 Formato único de inventario documental - FUID		
53	11	12		Diligenciar el FUID teniendo en cuenta la TRD vigente, manteniendo actualizado constantemente el formato único de inventario documental.			Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.		COM-F-9 Formato único de inventario documental - FUID		
54	15	13		Ubicar los expedientes en los archivadores destinados para almacenar los documentos del archivo de Gestión asegurando su orden y fácil localización.			Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.				
55		14		Una vez cumplido el tiempo de retención de los archivos de gestión, efectuar la transferencia documental según lo establecido en el cronograma de transferencias primarias.			Servidor público responsable del archivo de gestión de cada grupo interno de trabajo.		COM-F-9 Formato único de inventario documental - FUID		Tener en cuenta que la información previamente a transferir deberá estar digitalizada y almacenada en el OneDrive de la cuenta principal de cada grupo interno de trabajo.
56		FIN									
57	FIN										
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											