	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-DO-M01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5
		FECHA: 25/Ene/2023

TABLA DE CONTENIDO

- Objetivo del Manual
- Objetivos Específicos
- Glosario
- Marco Legal
- 1. Conceptos Básicos en Gestión Documental
 - 1.1. Documento
 - 1. 1. 1. Tipos de Documentos
 - 1.2. Archivo
 - 1. 2. 1. Tipos de Archivos
 - 1.3. Transferencias Documentales
 - 1. 3. 1. Clases de Transferencias Documentales
 - 1. 3. 2. Parámetros para realizar las Transferencias Documentales
 - 1. 3. 3. ¿Quiénes deben realizar las Transferencias Documentales?
- 2. Principios de la Archivística
 - 2.1. Principio de Procedencia
 - 2.2. Principio de Orden Original
- 3. Organización Documental
 - 3.1. Clasificación Documental
 - 3. 1. 1. Series Documentales
 - 3. 1. 1. 1. Series Documentales Simples
 - 3. 1. 1. 2. Series Documentales Compuestas o Complejas
 - 3.2. Ordenación Documental
 - 3. 2. 1. Ordenación de Series y Subseries Documentales
 - 3. 2. 2. Ordenación de Tipos Documentales
 - 3. 2. 2. 1. Depuración
 - 3. 2. 2. 2. Foliación
 - 3. 2. 2. 2.1. Aspectos para realizar la foliación
 - 3. 2. 2. 2.2. Propósito de realizar la foliación
 - 3. 2. 3. Encarpetado de Documentos
 - 3.3. Descripción Documental
 - 3. 3. 1. Formato Único de Inventario Documental (FUID)
 - 3. 3. 2. Formato Hoja de Control
 - 3. 3. 3. Formato Rótulo de Carpetas
 - 3. 3. 4. Formato Rótulo de Cajas
 - 3.4. Organización de Tarjetas Decadactilares y otros formatos diferentes al papel
 - 4. Préstamos Documentales
 - 5. Instrumentos Archivísticos
 - 5.1. Cuadro de Clasificación Documental - CCD
 - 5.2. Tablas de Valoración Documental - TVD
 - 5.3. Tablas de Retención Documental – TRD
 - 5.4. Programa de Gestión Documental – PGD
 - 5.5. Sistema Integrado de Conservación – SIC
 - 5. 5. 1. Deterioro Biológico
 - 5.6. Plan Institucional de Archivos - PINAR
 - 5.7. Programa de Documentos Vitales
 - 5.8. Programa de Documentos Especiales
 - 5.9. Índice de Información Clasificada y Reservada
 - 5.10. Registro de Activos de Información
- Anexos

INTRODUCCIÓN

Para la Coordinación del Grupo de Gestión Documental es muy importante presentar al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario el manual ilustrativo para la gestión documental, el cual tiene como propósito orientar mediante conceptos, ejemplos e ilustraciones el contenido del proceso sobre el manejo adecuado de los documentos desde su origen hasta su disposición final.

Esta herramienta es de suma importancia, ya que busca contribuir al logro de los objetivos del Instituto en todo lo relacionado con la gestión documental, así como facilitar la ejecución de las funciones de los servidores públicos en cada una de las dependencias, y en esta misiva unificar los conceptos y procedimientos que se tienen para el manejo de los archivos y así reducir los tiempos de respuesta ante la respuesta de trámites y procesos de la Institución.

Objetivo del Manual

Proporcionar a las diferentes dependencias y funcionarios del Instituto, una herramienta conformada por una serie de parámetros y procesos de aplicación general, que permitan un mejor desempeño en todo lo relacionado con la gestión documental, tendiente a normalizar los detalles técnicos de la archivística en el Instituto; logrando así, cumplir con lo establecido en la normatividad vigente, por los entes que la regulan.

Estándares ACA relacionados: 1-CTA-1D-01,1-CTA-1C-11,1-ICCSA-7B-01.

Objetivos Específicos

Orientar a los funcionarios del Instituto en la implementación de los procesos de gestión documental, para el manejo adecuado de los archivos desde su origen hasta su disposición final, con el fin de preservar la memoria institucional.

Glosario

- **Archivo General de la Nación:** desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **Cara recta:** se refiere al lado inicial y único de un documento, en el cual se debe realizar la foliación.
- **Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Descripción documental:** proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **Fechas Extremas:** se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- **Folio:** mínima expresión de un expediente, conformado por dos páginas / número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- **Fondo:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

- **Fondos acumulados:** se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- **Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos archivísticos:** instrumentos establecidos por medio de los cuales se desarrolla la gestión documental de las Instituciones públicas.
- **Oficina productora:** nombre de la oficina o dependencia que produce los documentos en ejercicio de sus funciones.
- **Principio de orden original:** ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **Principio de procedencia:** conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
- **Referencia Cruzada:** se utiliza para hacer alusión a un documento que se encuentra en otra ubicación que hace parte de la serie o subserie correspondiente. También se usa para ubicar otros formatos diferentes al papel extraídos de la misma unidad documental. Siempre que se opte por separar, se deberá registrar en el campo "Notas" del FUID si existe un material archivado en otro lugar e indicar el código de almacenamiento.
- **Sección:** unidad administrativa con mayor jerarquía con respecto de la Subsección y de la oficina productora de los documentos.
- **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.
- **Subsección:** unidad administrativa con mayor jerarquía con respecto de la oficina productora de los documentos.
- **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.
- **Tablas de retención documental - TRD:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **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.
- **Unidad administrativa:** es el nombre de la oficina o dependencia de mayor jerarquía y de la cual dependen la oficina que produce los documentos u oficina productora.
- **Unidad de Conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: una carpeta, una caja, un libro o un tomo.

Marco Legal

- [Ver Normograma Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

1. Conceptos Básicos en Gestión Documental

En el desarrollo de la organización documental de los archivos de las dependencias, es necesario tener claridad frente a los conceptos básicos para llevar a cabo los procesos técnicos, operativos y administrativos.

1.1. Documento

Es el registro de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) que surge como resultado de la ejecución de una función o actividad establecida bajo un acto administrativo.

1.1.1. Tipos de Documentos

- **Documentos de Apoyo:** documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Los documentos de apoyo no se consignarán en la TRD de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en **PA-DO-G01-F01 Acta** versión oficial, suscrita por el respectivo jefe de dependencia.
- **Documentos Facilitativos:** Estos documentos soportan tramites comunes en todas las dependencias como los son: circulares, memorandos, planillas, etc. y que solo debe ser organizado por la oficina que los produjo.

1.2. 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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

1.2.1. Tipos de Archivos

- **Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **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 histórico:** archivo al cual se transfiere, del archivo central, la documentación que debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

1.3. Transferencias Documentales

Es el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los Archivos (Transferencia Primaria) o a los Archivos Históricos (Transferencia Secundaria), los documentos que de conformidad con las TRD han cumplido su tiempo de retención en la etapa Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos de Archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

1. 3. 1. Clases de Transferencias Documentales

- **Transferencia primaria:** remisión de los documentos desde el archivo de gestión al archivo central, previo el cumplimiento de los periodos de retención de conformidad con la TRD vigente. Ver procedimiento **PA-DO-P08 Transferencias Documentales Primarias**, versión oficial.
- **Transferencia secundaria:** remisión de los documentos desde el archivo de central al histórico (Archivo General de la Nación), de conformidad con la disposición final establecida en las TRD vigentes. Ver procedimiento **PA-DO-P13 Transferencias Documentales Secundarias** versión oficial.

1. 3. 2. Parámetros para realizar las Transferencias Documentales

Las Transferencias Documentales deben cumplir con los siguientes parámetros:

- Se deben clasificar los documentos de manera independiente por cada oficina productora según el principio de procedencia.
- Los documentos deben reposar en carpetas con un promedio de 200 folios.
- Los documentos se deben encontrar organizados de manera cronológica y según el principio de orden original.
- Los documentos deben estar correctamente foliados según lo mencionado en este manual.
- La denominación de las carpetas debe obedecer a las TRD con su codificación.
- Las carpetas deben estar rotuladas según lo mencionado en este manual.
- Las carpetas deben estar ubicadas en cajas de archivo las cuales deben estar rotuladas según lo mencionado en este manual. Solo se podrán realizar en una misma referencia de caja.
- Las unidades documentales (cajas y carpetas), deberán encontrarse inventariadas correctamente en el **PA-DO-M01-F01 Formato único de Inventario Documental** versión oficial, mencionado en este manual.
- Los parámetros para el envío de las transferencias se publican anualmente junto con el **PA-DO-P01-F02 Cronograma Transferencia Documental** versión oficial, a las oficinas productoras a través de correo electrónico masivo a las cuentas del INPEC.

1. 3. 3. ¿Quiénes deben realizar las Transferencias Documentales?

Las dependencias del INPEC deben efectuar las Transferencias Documentales Primarias de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD, para lo cual, es elaborado anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias mediante el formato **PA-DO-P01-F02 Cronograma Transferencia Documental** versión oficial, el cual es socializado a través de correo electrónico masivo en el Instituto.



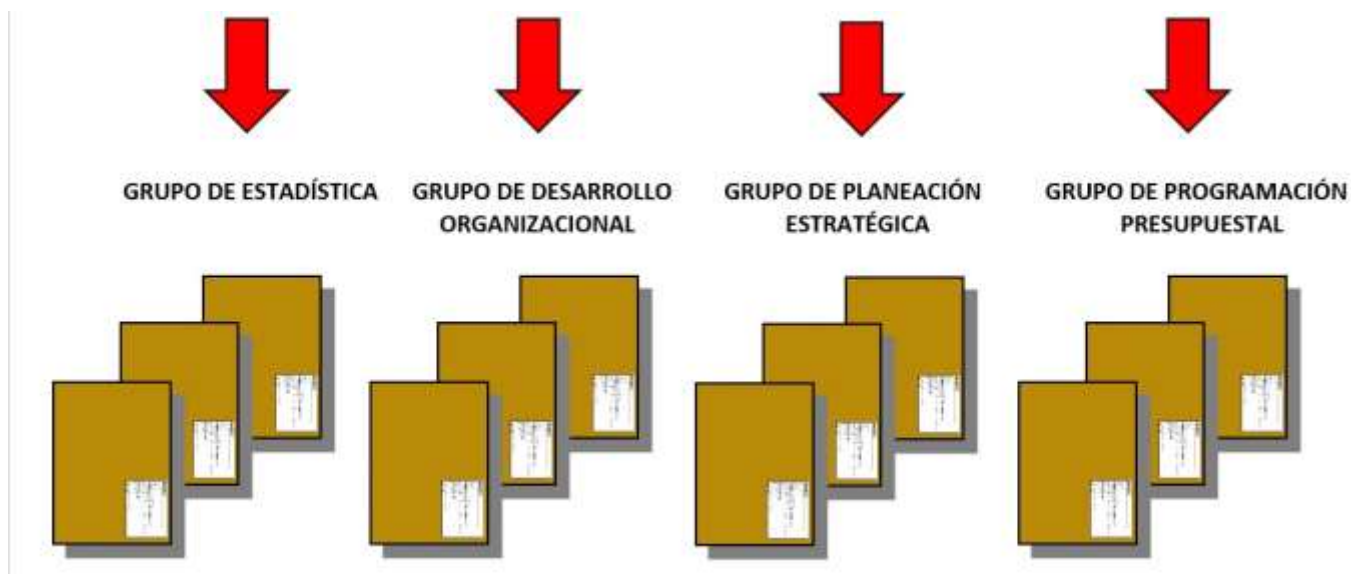
2. Principios de la Archivística

Para garantizar una adecuada organización documental, se deben tener en cuenta los dos principios fundamentales consignados en el Acuerdo 027 de 2006 emitido por el Archivo General de la Nación - AGN:

2.1. Principio de Procedencia

Establece que, los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Ejemplo: **La Oficina Asesora de Planeación**

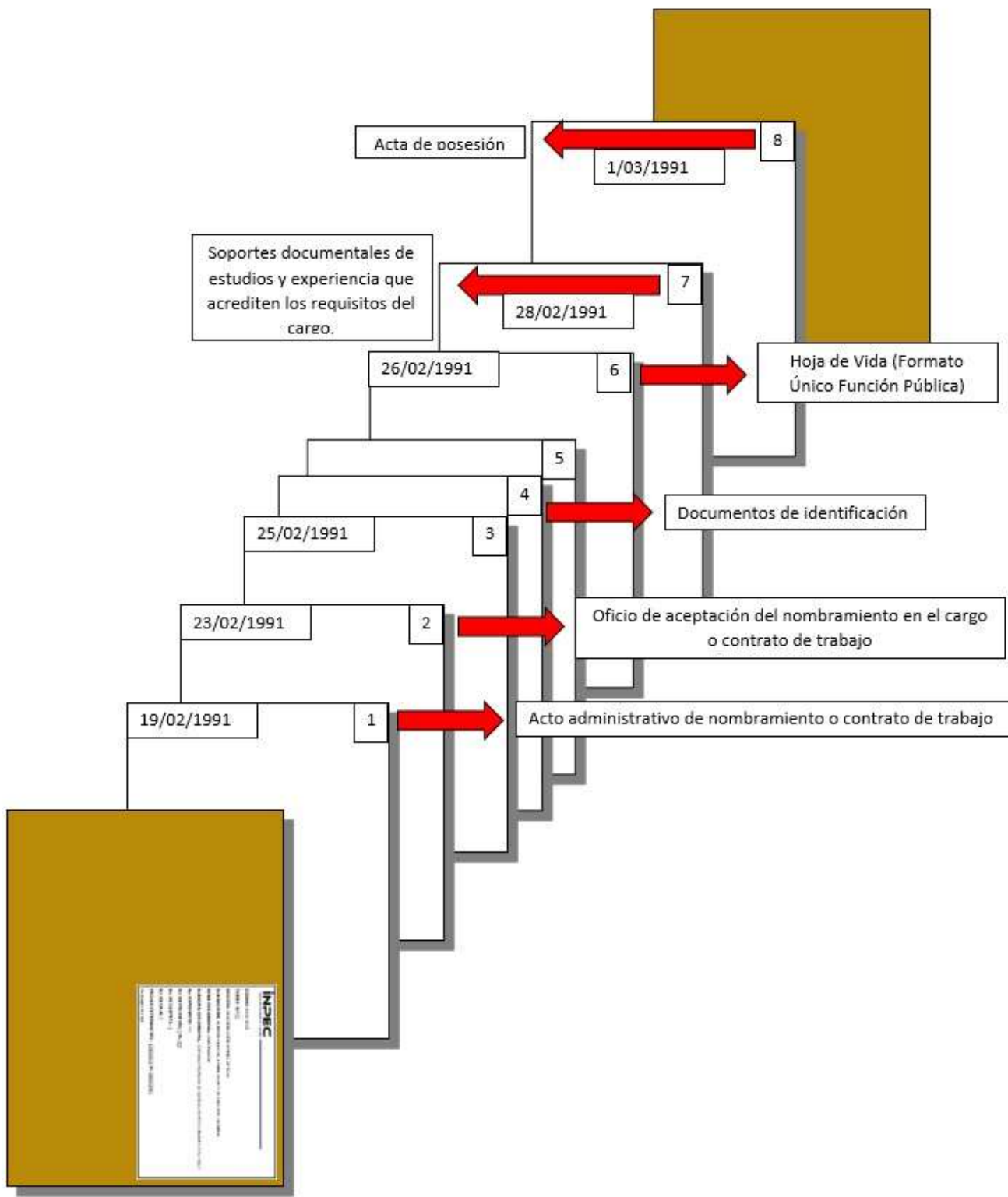


La Oficina Asesora de Planeación tiene cuatro (4) grupos con funciones distintas, tanto la Oficina Asesora de Planeación como los grupos que la integran deben organizar de manera independiente la producción documental sin mezclar sus archivos.

2.2. Principio de Orden Original

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística en donde se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, es decir, los documentos se deben organizar de tal manera que al abrir la carpeta se inicie con el documento que dio origen a dicho expediente, por ende, será el que tenga la fecha más antigua. Posteriormente, se irán agrupando al final de la carpeta los documentos en el orden en que se van produciendo, que de igual forma, estarán organizados cronológicamente de manera ascendente, de la fecha más antigua, a la fecha más reciente.

Ejemplo: Serie: **Historias laborales**



3. Organización Documental

La gestión documental se rige por procesos archivísticos que tienen como objetivo la organización de los archivos, entre los cuales se encuentran la clasificación, ordenación y descripción documental (consultar procedimiento **PA-DO-P07 Organización Documental**, versión oficial).

3.1. Clasificación Documental

Es una de las fases de la organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora.

Caso Estructura Orgánico Funcional de la Sede Central del INPEC:

- **FONDO:** para el caso en particular, el FONDO corresponde a todos los documentos producidos por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC.

Ejemplo:

⇒ **FONDO:** INPEC

- **SECCIÓN:** corresponde a la unidad administrativa con mayor jerarquía con respecto de la Subsección y de la oficina productora de los documentos.

Ejemplo:

⇒ **SECCIÓN:** DIRECCIÓN GENERAL.

- **SUBSECCIÓN:** después de la sección, corresponde a la unidad administrativa con mayor jerarquía con respecto de la oficina productora de los documentos.

Ejemplo:

⇒ **SUBSECCIÓN:** OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

- **OFICINA PRODUCTORA:** corresponde a la oficina que produce los documentos y depende orgánico funcionalmente de la SUBSECCIÓN y a su vez de la SECCIÓN.

Ejemplo:

⇒ **OFICINA PRODUCTORA:** GRUPO DE APOYO SEGURIDAD ELECTRÓNICA.

- **SERIE:** conjunto de carpetas que produce una dependencia en razón a sus funciones, tales como lo son: **DERECHOS DE PETICIÓN, HISTORIALES DE EQUIPOS DE VIGILANCIA, INSTRUMENTOS DE CONTROL, PLANES, PROYECTOS**, entre otras.

Ejemplo:

⇒ **SERIE: CONCEPTOS** (las series se identifican porque se encuentran en mayúscula sostenida y en negrilla).

- **SUBSERIE:** subdivisión de una serie la cual le apunta a la función específica que cumple la dependencia productora de los documentos, como lo pueden ser: **Instrumentos de control de seguridad y vigilancia electrónica, Planes de ampliación y cobertura, Proyector de inversión en seguridad electrónica**, entre otros.

Ejemplo:

⇒ SERIE: **CONCEPTOS**

⇒ SUBSERIE: **Conceptos Técnicos** (las subseries se identifican porque se encuentran en negrilla).



Caso Estructura Orgánico Funcional de las Regionales del INPEC:

⇒ FONDO: INPEC

⇒ SECCIÓN: DIRECCIÓN REGIONAL.

⇒ SUBSECCIÓN: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.



Caso Estructura Orgánico Funcional de los ERON del INPEC:

⇒ FONDO: INPEC

⇒ SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN.

⇒ SUBSECCIÓN: COMANDO DE VIGILANCIA.



3. 1. 1. Series Documentales

3. 1. 1. 1. Series Documentales Simples

Son aquellas formadas por tipos documentales que comparten rasgos estructurales y formales entre sí, pero cada uno es independiente del otro dentro de la misma serie, por ejemplo: Informes, Actas, Circulares, Resoluciones, etc.

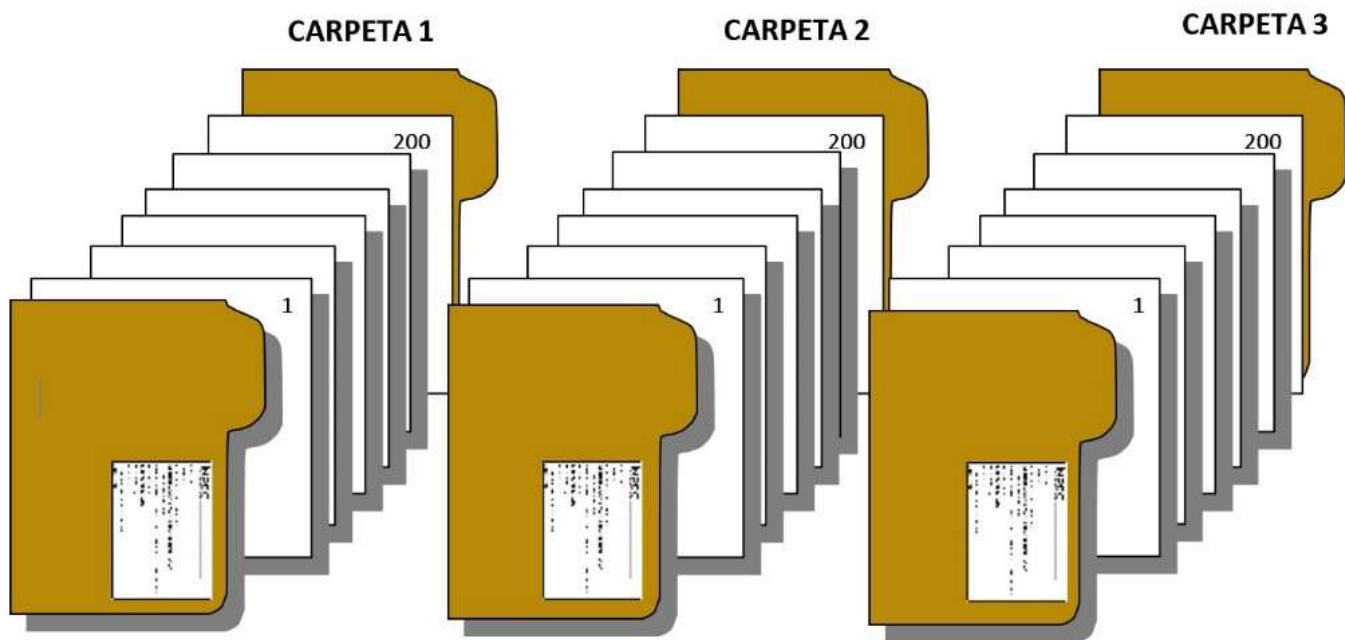
Ejemplo:

SERIE DOCUMENTAL: INFORMES

SUBSERIE DOCUMENTAL: Informes de Gestión

TIPOS DOCUMENTALES:

- Solicitud
- Informe



Del anterior ejemplo, se determina que los Informes de Gestión fueron organizados en (3) tres carpetas de manera cronológica, desde lo más antiguo iniciando en la carpeta N.º 1 hasta lo más reciente al final de la carpeta N.º 3.

En cuanto a la foliación, se realizó de manera independiente por carpeta, es decir, cada carpeta deberá foliarse de 1 a 200 aproximadamente, ya que los documentos que componen esta serie documental no tienen relación los unos con los otros, por lo que la *ordenación* se realizará respetando la secuencia cronológica de los documentos.

Las series documentales simples deben ser organizadas por periodos, es decir, que se almacene en carpetas por años, por semestres, trimestres o meses, sin sobrepasar el límite de folios permitidos.

Ejemplo N.º 1:

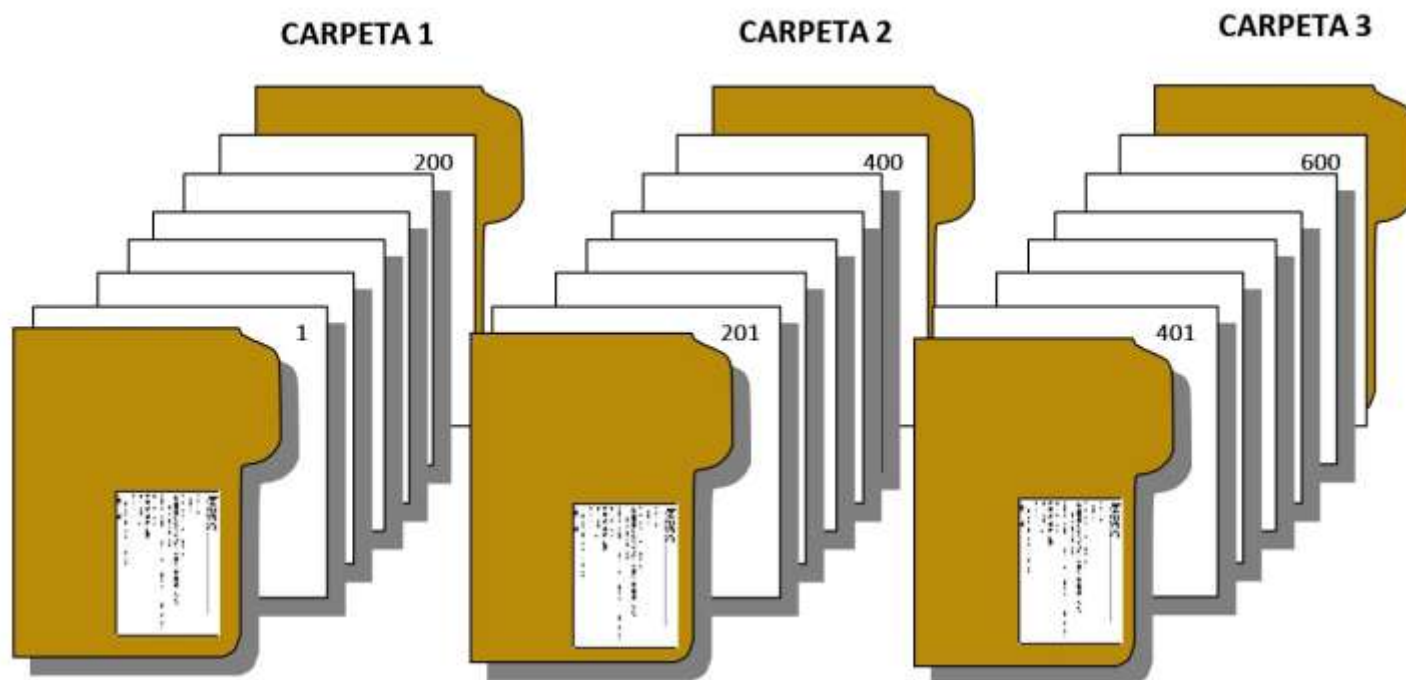
- Carpeta N.º 1: Informes de Gestión 2012 - 180 folios.
- Carpeta N.º 2: Informes de Gestión 2013 - 175 folios.

- Carpeta N.º 3: Informes de Gestión 2014 - 200 folios.

Ejemplo N.º 2:

- Carpeta N.º 1: Informes de Gestión enero 2012 - 180 folios.
- Carpeta N.º 2: Informes de Gestión febrero 2012 - 185 folios.
- Carpeta N.º 3: Informes de Gestión marzo 2012 - 195 folios.

3. 1. 1. 2. Series Documentales Compuestas o Complejas



Del anterior ejemplo, se determina que la Cartilla Biográfica de una Persona Privada de la Libertad fue organizada en (3) tres carpetas. En este caso, se aplicó el principio de orden original, el cual establece que los documentos se deben organizar de tal manera que al abrir la carpeta se inicie con el documento que dio origen a dicho expediente (Boleta de Detención o Encarcelación) por ende, será el que tenga la fecha más antigua. Posteriormente, se irán agrupando al final de la carpeta los documentos en el orden en que se van produciendo, que de igual forma, estarán organizados cronológicamente de manera ascendente, de la fecha más antigua a la fecha más reciente.

En cuanto a la foliación, se realizó de manera consecutiva para todas las carpetas del expediente; es decir, la carpeta N.º 1 inició con el folio # 1 y finalizó con el # 200. La carpeta N.º 2 dará continuidad a la carpeta N.º 1 e iniciará con el folio # 201 hasta el # 400. Finalmente, la carpeta N.º 3 iniciará con el folio # 401 dando continuidad a la carpeta N.º 2 y finalizará en el folio # 600, conformando de esta manera un expediente íntegro y fiable.

3.2. Ordenación Documental

Es una fase de la *organización documental* que consiste en establecer un orden físico dentro de los expedientes definidos en la fase de *clasificación*.

La *ordenación* consiste en establecer secuencias naturales ya sean cronológicas, alfabéticas y/o numéricas en las series, subseries y tipos documentales, garantizando 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 TRD.

Dentro de la *ordenación documental* se incluyen procesos como:

- Ordenación de series y subseries documentales
- Ordenación de tipos documentales
- Depuración
- Foliación
- Organización en carpetas

3. 2. 1. Ordenación de Series y Subseries Documentales

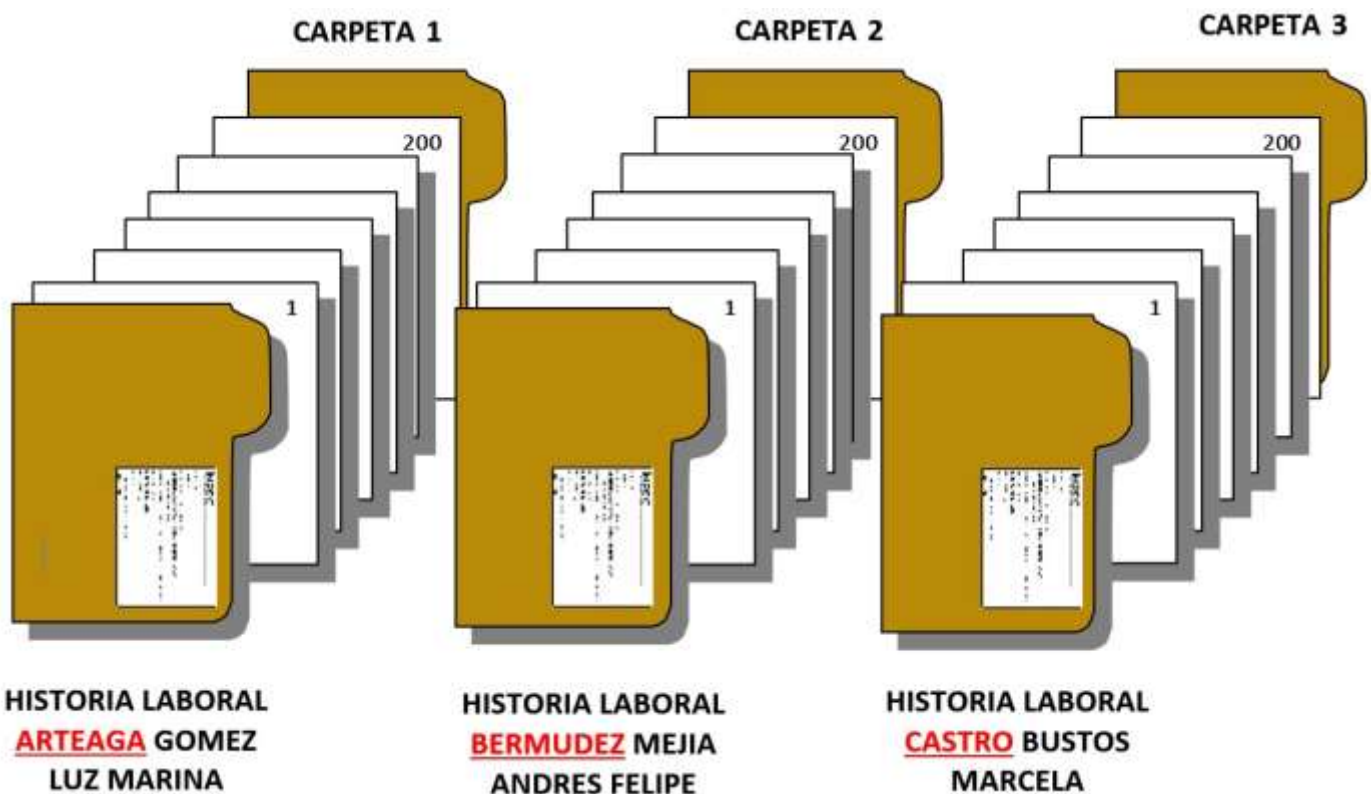
Las series y subseries documentales (carpetas) producto de las funciones de una dependencia y establecidas en las TRD, deben ser ordenadas de tal manera que su búsqueda y recuperación se realice de manera ágil y oportuna; dicha *ordenación* se puede realizar de manera alfabética, numérica o alfanumérica.

Ejemplo N.º 1:

SERIE: HISTORIAS LABORALES

SUBSERIE: N/A

ORDENACIÓN: ALFABÉTICA



Ejemplo N.º 2:

SERIE: CONTRATOS

SUBSERIE: Contrato de suministros

ORDENACIÓN: NUMÉRICA



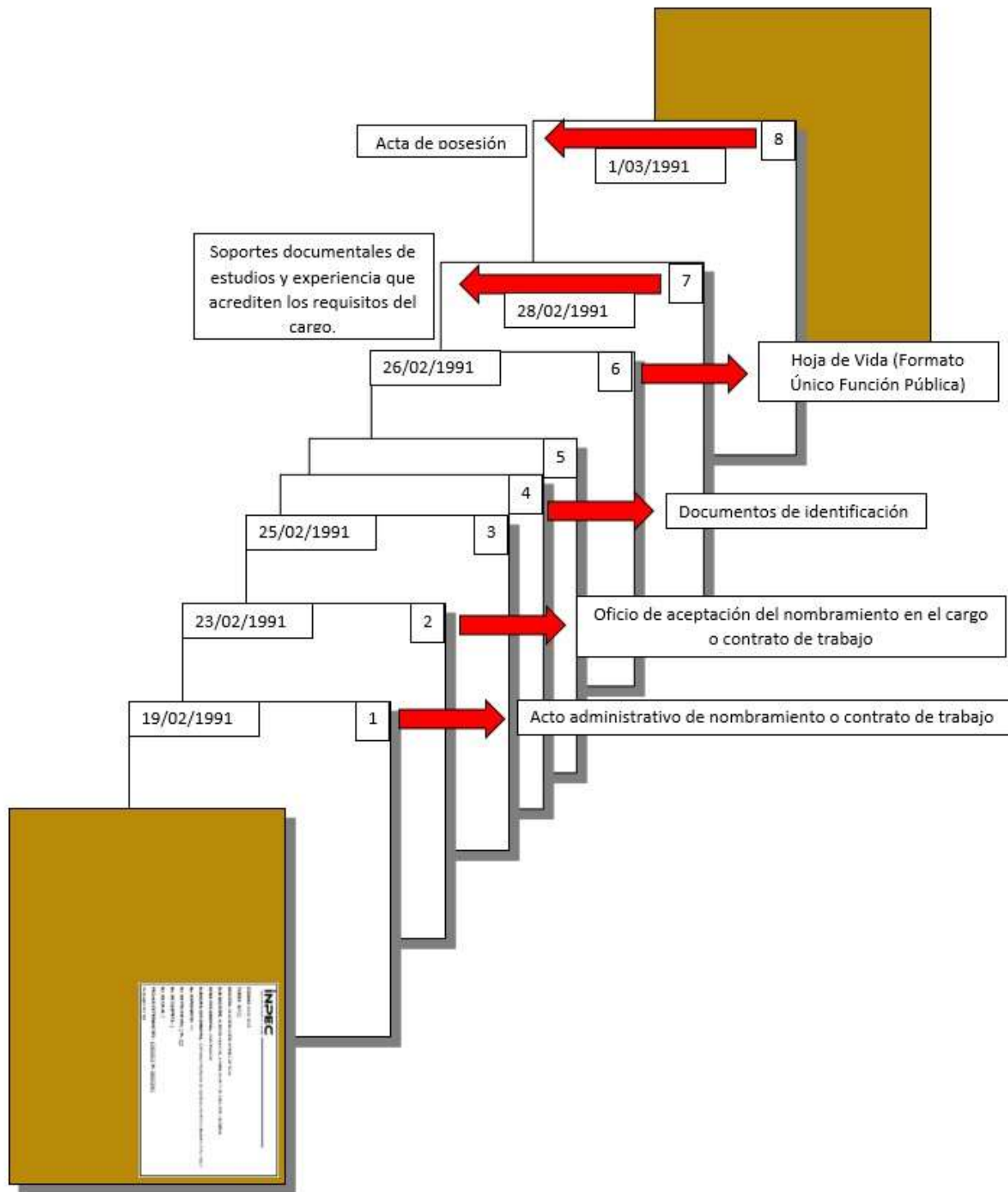
3. 2. 2. Ordenación de Tipos Documentales

Para la *ordenación* de los tipos documentales al interior de cada expediente se tiene en cuenta la fecha de radicación de la documentación, tanto de salida como de ingreso al Instituto y de igual forma las fechas extremas deben indicar la fecha inicial (día, mes y año del documento más antiguo) y la fecha final (día, mes y año del documento más reciente), ya que dicha organización debe reflejar un orden cronológico en donde el documento más antiguo quede al inicio del expediente y a continuación los demás documentos que se generen de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental, hasta llegar al documento de fecha más reciente el cual debe corresponder a aquel que cierra el expediente y da fin al trámite administrativo iniciado.

Ejemplo:

SERIE: HISTORIAS LABORALES

SUBSERIE: N/A



Del anterior ejemplo se puede concluir que:

- Se debe hacer uso de las TRD, quienes a través de las series y subseries documentales, indican los tipos documentales que componen el expediente y el orden en el que deben verse reflejados físicamente.
- Los tipos documentales de un expediente se organizan basados en el principio de orden original.
- Para la ordenación de los tipos documentales al interior de una carpeta, se deben tener en cuenta las fechas de radicación, tanto de salida, como de ingreso de los documentos al Instituto.

- El primer documento que se evidencia al abrir una carpeta, corresponde al que dio origen al expediente; por ende, será el que tenga la fecha más antigua. El último documento que reposa en una carpeta, corresponde a la última actuación en el expediente, por ende, será el que tenga la fecha más reciente.
- La ordenación de los documentos, obedece a la cronología de los mismos, y se van ubicando sistemáticamente unos a continuación de otros al final de la carpeta.
- Los anexos o soportes que dependan de un tipo documental, son parte integral de dicho documento, por lo tanto, NO se toman en cuenta dentro de la ordenación cronológica y a su vez, se ubican detrás del documento que los referencia; de igual forma, su foliación se realiza de manera consecutiva.

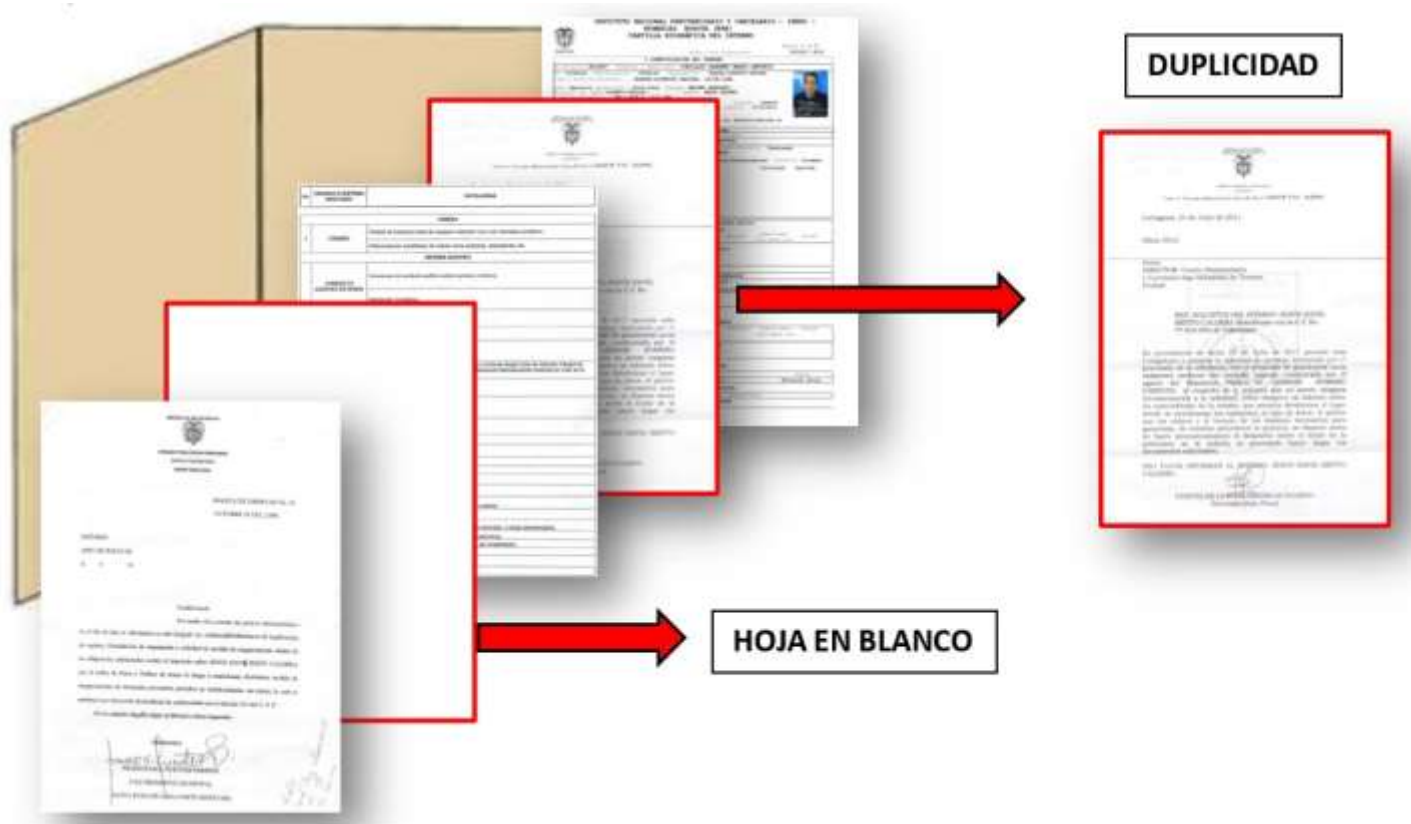
Para las tipologías que se archivan separadamente, se debe diligenciar el formato **PA-DO-M01-F10 Referencia Cruzada** versión oficial, para garantizar tanto la conservación, como la ubicación y consulta posterior de la documentación. Para el caso de otros formatos diferentes al papel, consultar el numeral 3.4. de este Manual.

3. 2. 2. 1. Depuración

La depuración es la actividad realizada durante el proceso de *ordenación* que consiste en retirar de un expediente los documentos que no son parte integral del mismo, o que no constituyen un soporte de un expediente de carácter misional, tales como: copias o fotocopias (esto, en el caso de que el original se encuentra en el expediente), sobres, hojas en blanco, separadores, entre otros.

Es de resaltar que cuando exista duplicidad se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Retirar siempre y cuando sea una copia exacta de otro documento. Si un oficio presenta duplicidad, pero uno de ellos posee más información que el otro, se debe dejar este último.
- Si un oficio presenta duplicidad, pero uno de los oficios presenta ya sea firmas o sellos y el otro también, pero no son los mismos sellos o firmas, automáticamente se consideran dos oficios totalmente distintos y se deben conservar los dos.



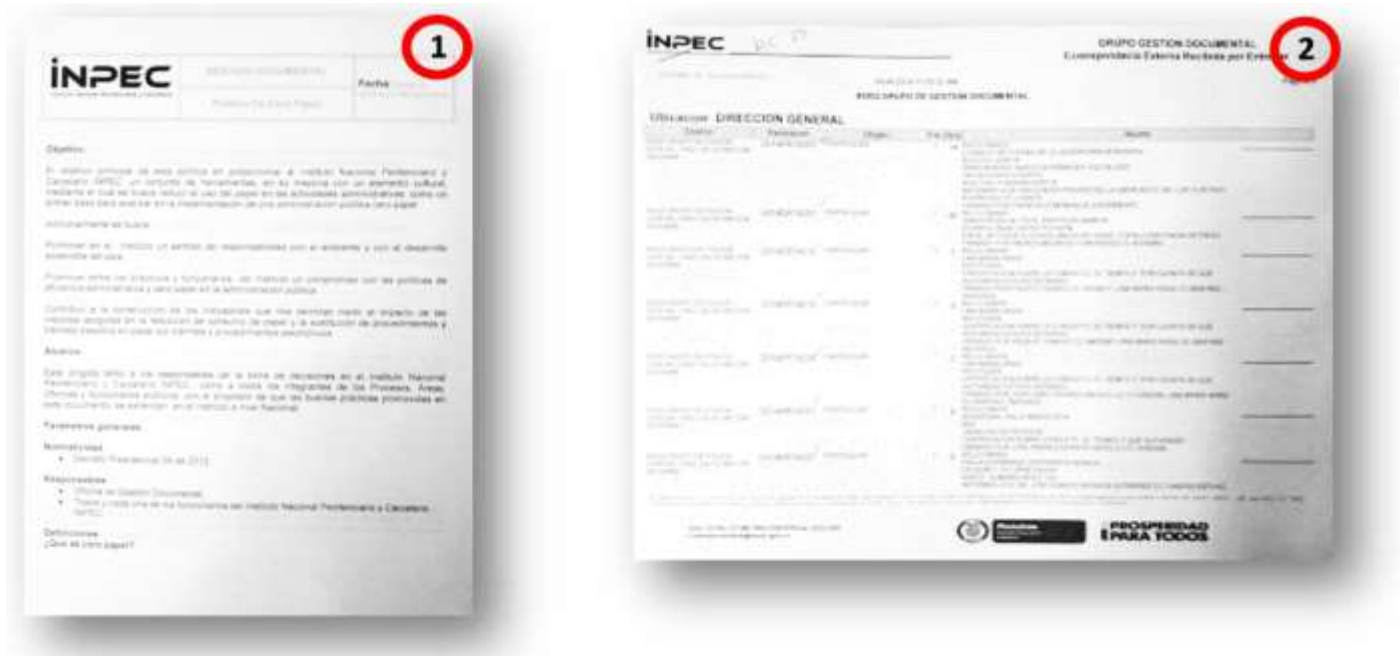
3. 2. 2. Foliación

Es el acto de enumerar los folios *SOLO POR SU CARA RECTA*, cuya numeración se aplica solamente a esta, debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja de forma consecutiva con un *LÁPIZ DE MINA NEGRA Y BLANDA*, en forma legible y sin enmendaduras.

La foliación se realizará en el momento de la apertura de una serie o subserie documental, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. "*Foliar*" no es lo mismo que "*paginar*", pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos.

Foliar consiste en consignar números en orden consecutivo en el vértice superior de cada folio (hoja), a diferencia de **paginar** que sería consignar números en cada una de las páginas o caras de la hoja.

Se debe numerar de manera consecutiva los folios de la unidad de conservación, es decir, sin omitir, ni repetir números.



3. 2. 2. 1. Aspectos para realizar la foliación

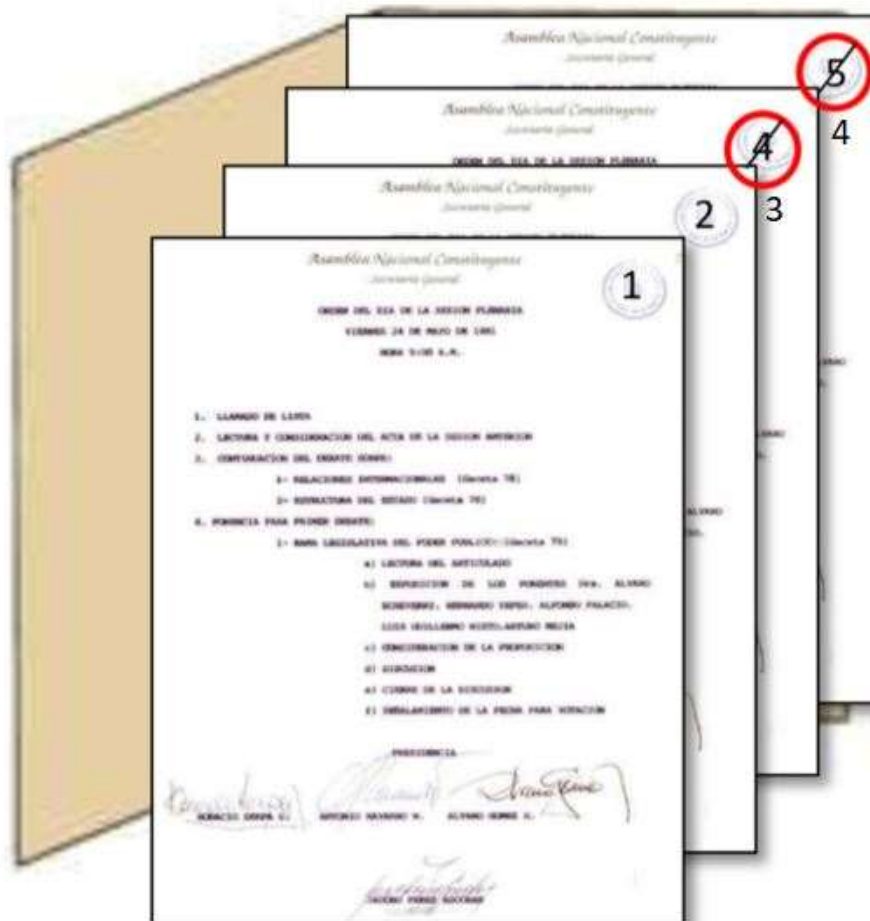
No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras (recta y vuelta), se registrará el número correspondiente, en la cara recta del folio, nunca en la cara vuelta.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio de manera legible, sin enmendaduras, evitando un trazo fuerte que afecte al documento. Se debe tener en cuenta que la foliación se realiza en el mismo sentido en el que se encuentra impreso el texto del documento. Ejemplo:

- No se deben foliar, pasta, sobres, ni hojas en blanco, ya que estos deben de ser depurados.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., se les asignara el número de folio correspondiente una vez se encuentren plegados dentro de la carpeta.
- Las fotografías se foliarán por la cara vuelta; es decir, por la parte posterior con lápiz de mina negra, de manera consecutiva.
- Las radiografías, diapositivas, negativos, o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección, y se hará la foliación a este antes de almacenar el documento con el fin de evitar marcas en el mismo.
- En el caso de unidades de conservación como: libros radicadores, minutas, tomos, empastes, etc., los cuales contengan una foliación o paginación, no se les realizará foliación y esta será válida.

- La foliación es tarea previa a cualquier proceso de empaste, descripción o técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada según las TRD de cada dependencia. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respete el principio de orden original; es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número 1 (uno) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.
- Que se hayan realizado de manera integral las actividades relacionadas con cada proceso, tales como el retiro de material metálico y abrasivo que pueda poner en riesgo físico los documentos, retiro de duplicidad, formatos y hojas en blanco que no hagan parte integral del expediente o carpeta.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, resoluciones, circulares, entre otras), la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o por tomo. En el caso de series y/o subseries documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, cartillas biográficas, entre otras), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si el expediente se encuentra distribuido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda sea la continuación de la primera.
- La carpeta debe contener un promedio de 200 folios. Como máximo, se pueden archivar hasta 220 folios; lo anterior, en el caso de que los documentos al final de la carpeta correspondan a un mismo asunto y que no se puedan desagregar, ya que no se puede dividir o fraccionar un proceso, dejando una parte al final de una carpeta y el restante al iniciar la siguiente.
- Si existen errores en la foliación cuando esté hecha en esfero, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones y posteriormente se corregirá.

Ejemplo:



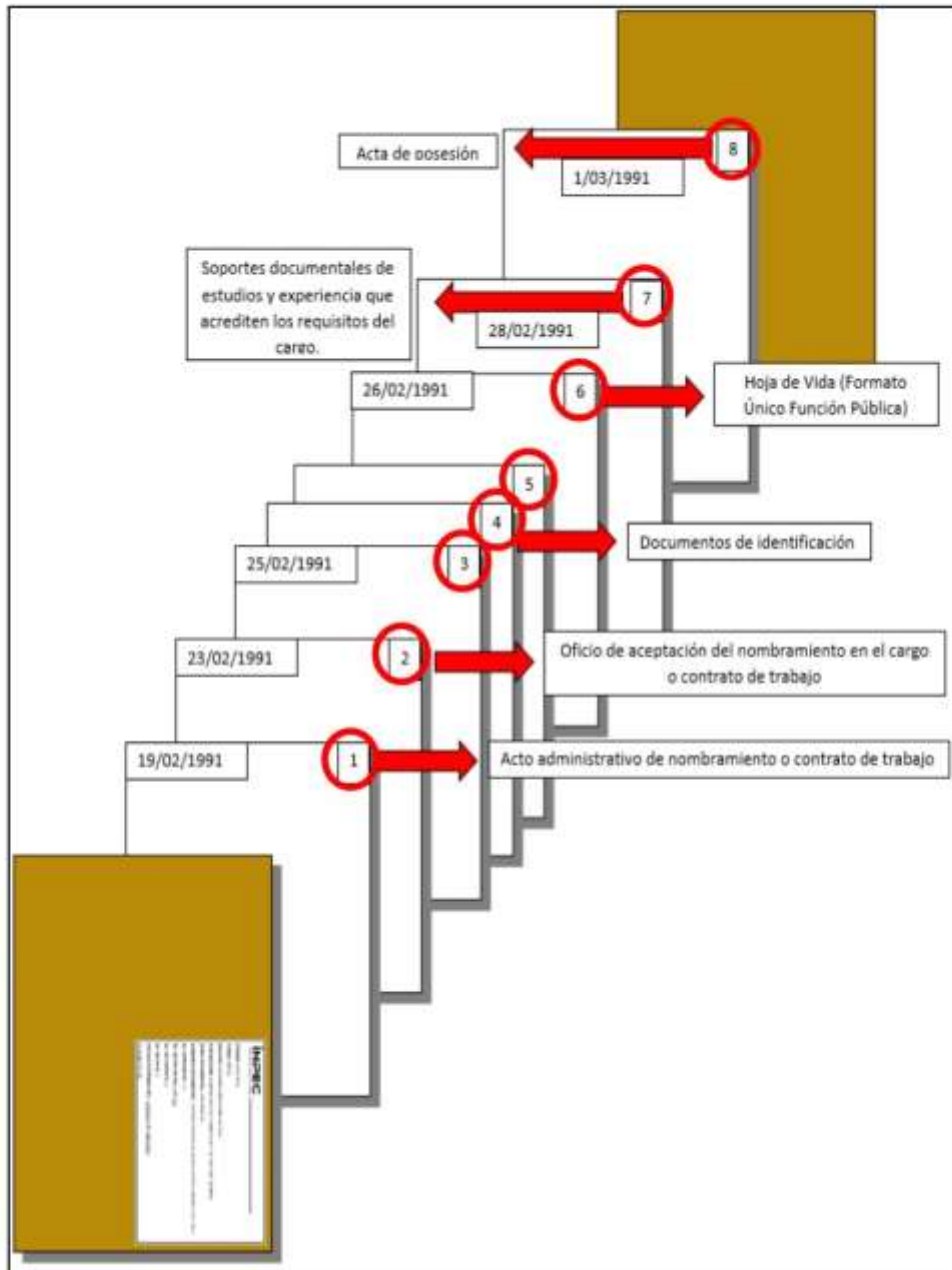
3. 2. 2. 2.2. Propósito de realizar la foliación

- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, tomo etc.)
- Controlar la calidad, entendida ésta como el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.
- Con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control (los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados).

Ejemplo:

SERIE: HISTORIAS LABORALES

SUBSERIE: N/A

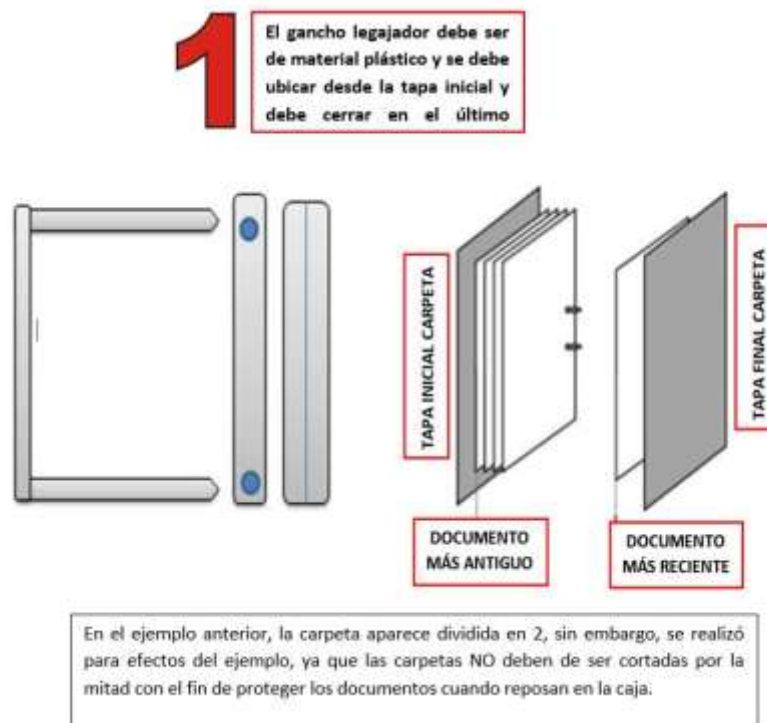


Del anterior ejemplo se determina que:

- La foliación se realizó de manera consecutiva por cada folio del expediente.
- La foliación se realizó en la parte superior derecha del folio sin enmendaduras y sin adiciones.
- La foliación se realizó respetando el orden cronológico y el principio de orden original; de tal manera que se ejecutó desde el documento más antiguo que dio origen al trámite, hasta el más reciente.
- La foliación se realizó solo por la cara recta del folio, independiente de que este o impresa por su otra cara.
- La foliación se realizó desde la apertura del expediente, permitiendo su *ordenación*, su control y garantizando su fiabilidad y consulta, de tal manera que se puede evidenciar el desarrollo de los trámites.
- La foliación se elaboró con lápiz de mina negra, evitando cualquier otro tipo de color o de tinta que altere o afecte los documentos.

3. 2. 3. Encarpetado de Documentos

Una vez desarrollados los procesos operativos relacionados con la *ordenación* de las series, subseries y tipos documentales, de la depuración y de la foliación, se debe realizar una correcta organización de dichos documentos en las unidades de conservación (carpetas) por lo que a continuación se muestra un ejemplo detallado de la manera en que deben ser encarpetados:



2

La perforación de la carpeta se realiza en la tapa inicial, con el fin de que el gancho cierre en el último folio y sea fácil continuar alimentando la carpeta.



Los formatos horizontales se perforan de tal manera que se pueda leer el documento al abrir la carpeta.

3

Sin importar el formato o tamaño del folio, la perforación se realiza con base a TAMAÑO OFICIO, con el fin de que todos los documentos queden perfilados en la parte superior de la carpeta y sea fácil su foliación y su consulta.



3.3. Descripción Documental

Es una de las fases del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. La identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente permiten diligenciar el formato de inventario, formatos de caja y de carpeta, hoja de control, entre otros instrumentos, los cuales permiten localizar y recuperar la información contenida en los documentos de archivo; dentro de los más importantes se encuentran:

- Nombre de la serie y/o subserie documental
- Fechas extremas
- Ubicación de la carpeta y caja
- Numero de folios

Los instrumentos archivísticos establecidos en el Instituto se encuentran publicados en su página de internet www.inpec.gov.co y son los siguientes:

- **PA-DO-M01-F01 Formato Único de Inventario Documental** versión oficial.
- **PA-DO-M01-F04 Formato Rotulo Carpetas** versión oficial.
- **PA-DO-M01-F05 Formato Rotulo Cajas** versión oficial.
- **PA-DO-M01-F07 Formato Hoja de Control** versión oficial.

3. 3. 1. Formato Único de Inventario Documental (FUID)

El Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas; de igual manera, regula el Inventario Único Documental de conformidad con las TRD y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones del INPEC.

El Formato Único de Inventario Documental (FUID) debe ser implementado como instrumento de descripción en todas y cada una de las oficinas y dependencias del Instituto a partir de los archivos de gestión y que posteriormente servirá para realizar la transferencia documental al Archivo Central, una vez se hayan cumplido los tiempos de retención según la TRD.

NOTAS:

- Revisar el instructivo establecido en el formato.
- Los FUID deben ser elaborados desde los Archivos de Gestión.
- Las series y subseries documentales deben ser organizadas de manera agrupada, de manera alfabética con base en las TRD de cada área de trabajo.
- Para la elaboración de los inventarios, se deberá tener en cuenta lo mencionado en el punto 3.1.4.1 y 3.1.4.2 de este manual, para el diligenciamiento del campo: Unidad de Conservación, campo: Tomo.
- El FUID es una plantilla del Sistema de Gestión Integrado - SGI, por lo que no puede ser modificado.
- Para la entrega anual del FUID, debe elaborarse por oficina productora en formato Excel, presentar (1) un solo formato por vigencia y hacer uso de hojas adicionales para el levantamiento del inventario dentro del mismo libro.

Ejemplo:

INPEC		INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC							FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			HOJA No. 1 DE 2			
ENTIDAD REMITENTE : INPEC		ENTIDAD PRODUCTORA : INPEC		UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES		OBJETO : TRANSFERENCIA PRIMARIA		REGISTRO DE ENTRADA					
		Año		Mes		Día		NT							
		2020		6		10		1							
Número de Orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas			
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tome	Otro							
1	85110-210	HISTORIA LABORAL ARIAS JUAN MANUEL	2602007	25032008	1	1			128	Papel	ALTA				
2	85110-210	HISTORIA LABORAL BERMUDEZ FEDERICO	10092007	16092007	1	2	1-4		1-200	Papel	ALTA				
3	85110-210	HISTORIA LABORAL BERMUDEZ FEDERICO	22082007	30102007	1	3	2-4		201-401	Papel-CD	ALTA	INCLUYE CD FOLIO 301 "PRUEBAS"			
4	85110-210	HISTORIA LABORAL BERMUDEZ FEDERICO	18022007	03022008	1	4	3-4		402-603	Papel	ALTA				
5	85110-210	HISTORIA LABORAL BERMUDEZ FEDERICO	23032008	09032008	1	5	4-4		604-053	Papel	ALTA				
6	85110-210	HISTORIA LABORAL CASTRO LUIS FERNANDO	20082007	10102007	1	6	1-3		1-202	Papel	ALTA				
7	85110-210	HISTORIA LABORAL CASTRO LUIS FERNANDO	20102007	15022007	1	7	2-3		203-401	Papel	ALTA				
8	85110-210	HISTORIA LABORAL CASTRO LUIS FERNANDO	2003008	03032008	2	1	3-3		402-523	Papel-CD	ALTA	INCLUYE CD FOLIO 512 "TESTIMONIO"			
9	85110-210	HISTORIA LABORAL DUARTE CLARA PATRICIA	23042007	28092007	2	2			119	Papel	ALTA				
10	85110-210	HISTORIA LABORAL FERNANDEZ MANUEL DARIO	29092007	19032007	2	3	1-3		1-205	Papel	ALTA				

INPEC		INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC							FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			HOJA No. 2 DE 2			
ENTIDAD REMITENTE : INPEC		ENTIDAD PRODUCTORA : INPEC		UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES		OBJETO : TRANSFERENCIA PRIMARIA		REGISTRO DE ENTRADA					
		Año		Mes		Día		NT							
		2020		6		10		1							
Número de Orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas			
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tome	Otro							
11	85110-210	HISTORIA LABORAL FERNANDEZ MANUEL DARIO	402007	29022008	2	4	2-3		206-402	Papel	ALTA				
12	85110-210	HISTORIA LABORAL FERNANDEZ MANUEL DARIO	0602008	0602008	2	5	3-3		403-584	Papel	ALTA				
13	85110-210	HISTORIA LABORAL GOMEZ MARTIN	18032007	2002008	2	6			203	Papel	ALTA				
14	85110-210	HISTORIA LABORAL HINCAPIE SANDRA MILENA	30032007	16092007	2	7	1-3		1-202	Papel	ALTA				
15	85110-210	HISTORIA LABORAL HINCAPIE SANDRA MILENA	06022007	06092007	3	1	2-3		203-404	Papel-CD	ALTA	INCLUYE CD FOLIO 257 "INDAGATORIA"			
16	85110-210	HISTORIA LABORAL HINCAPIE SANDRA MILENA	19022007	19022007	3	2	3-3		405-498	Papel	ALTA				
17	85110-210	HISTORIA LABORAL LÓPEZ FRANCISCA	06032007	21092007	3	3	1-2		1-203	Papel	ALTA				
18	85110-210	HISTORIA LABORAL LÓPEZ FRANCISCA	19032007	30102007	3	4	2-2		204-367	Papel	ALTA				
19	85110-210	HISTORIA LABORAL MUÑOZ EDUARDO	30022007	16092007	3	5	1-2		1-200	Papel	ALTA				
20	85110-210	HISTORIA LABORAL MUÑOZ EDUARDO	30022007	23072007	3	6	2-2		201-356	Papel	ALTA				

Del ejemplo anterior se determina que:

- El FUID se encuentra dividido en 19 campos, el cual, tiene un instructivo adjunto en el archivo Excel, disponible en la página del Instituto.
- El formato debe ser implementado una vez se haya abierto una carpeta con base a las TRD de cada dependencia y deberá ser alimentado obligatoriamente de manera permanente electrónicamente, teniendo en cuenta los siguientes campos:

- La "Unidad Administrativa" corresponde a la oficina jerárquicamente superior a la que produce los archivos inventariados.
- La "Oficina Productora" corresponde a la oficina que por funciones produce los archivos inventariados con base a las TRD.
- La "Hoja N.º" corresponde al número de hoja del FUID que se está utilizando para elaborar el inventario; de igual manera, indica la cantidad en total de hojas utilizadas.
- El "REGISTRO DE ENTRADA" describe la fecha en que se realiza la transferencia al "Archivo Central", una vez se culminen los tiempos de retención establecidos en las TRD respectivas.
- El "Número de Orden" corresponde a la numeración consecutiva que se les dará a todas las carpetas que está inventariando la oficina productora. Esta numeración inicia desde la hoja N.º 1
- El "Código" corresponde a la codificación establecida para las series y subseries documentales en las TRD.
- El "Nombre de las series, subseries o asuntos", corresponde a la denominación establecida en las TRD para los documentos producidos por una oficina con base a sus funciones. Para el caso de las HISTORIAS LABORALES su *ordenación* se debe realizar de manera alfabética.
- Las "Fechas Extremas", corresponde a la fecha inicial y final de una carpeta la cual demuestra la *ordenación* cronológica de la fecha más antigua a la fecha más reciente.
- La "Unidad de Conservación", corresponde a la información de la asignación al número de caja, de carpeta y a los tomos de un expediente según sea el caso. Este último, cuando un expediente conformado por varios tipos documentales relacionados con un mismo asunto, en este caso HISTORIAS LABORALES, superan más de una carpeta y se debe abrir una segunda o más, se debe indicar en TOMO el número de tomo al cual corresponde la carpeta en específico.
- El "Soporte", corresponde al soporte material en que viene registrada la información. En la mayoría de los casos es en PAPEL, sin embargo, como se muestra en el ejemplo, algunas carpetas contienen otro tipo de soporte como lo puede llegar a ser un CD, a lo cual se debe dejar el registro del mismo.
- La "Frecuencia de Consulta", corresponde a la frecuencia con la que se consultan los archivos que se están inventariando. Dicha consulta se divide en ALTA- MEDIA - BAJA. Por ser la serie documental HISTORIAS LABORALES se considera como ALTA.
- Las "Notas", en esta casilla se debe registrar información relevante de la carpeta que se está inventariando, como por ejemplo la posición en donde se encuentra un CD que venga dentro de un expediente, entre otro tipo de aspectos.

3. 3. 2. Formato Hoja de Control

La "Hoja de Control" es un instrumento archivístico que debe usarse para todos los expedientes producidos por las dependencias del Instituto en ejercicio de sus funciones misionales y administrativas, la cual, debe diligenciarse para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Archivo General de la Nación, la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento.

La "Hoja de Control" debe estar ubicada al inicio del expediente, este formato no debe foliarse, aunque haga parte integral del expediente, pues en la medida en que se ingresen otros documentos deben registrarse y lo más probable es que se terminen los espacios en la hoja inicial por lo que deberán diligenciarse y anexarse otras, que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.

El INPEC, a través de la Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Gestión Documental, estableció el formato **PA-DO-M01-F07 V02 Hoja de Control** versión oficial, donde podrán consultar el instructivo de diligenciamiento.

Ejemplo:



HOJA DE CONTROL

¹Nombre del expediente: CONTRATO SUMINISTROS N° 134/2009 SUMIMAS

² FECHA (DD/MM/AA)	³ TIPO DOCUMENTAL	⁴ FOLIO (S)
5 ENERO 2009	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	1-8
15 ENERO 2009	SOLICITUD DE SUMINISTROS.	9-12
19 ENERO 2009	COTIZACIONES	13-29
21 ENERO 2009	ESTUDIOS PREVIOS	30-35
25 ENERO 2009	ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES	36-41
1 FEBRERO 2009	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	42-43
6 FEBRERO 2009	CONCEPTO FINANCIERO	44-45
6 FEBRERO 2009	CONCEPTO JURÍDICO	46-47

⁵Fecha de Elaboración: _____ ⁶Firma Responsable: _____

Del ejemplo anterior se determina que:

- En "Nombre del expediente" se debe consignar el mismo que corresponde a la carpeta.
- En "Fecha" se debe consignar la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
- En "Tipo Documental" se debe consignar el tipo del documento así: Acta, Resolución, Certificado, Informes, etc.
- En "Folios" se debe consignar el número del rango de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental descrito, por ejemplo:
 - Informe de Supervisión Enero (folios del 1 - 5)
 - Informe de Supervisión Febrero (folios del 6-10)
 - Informe de Supervisión Marzo (folios del 11-12)

- En "Fecha de elaboración" se debe consignar la fecha en que se diligenció el formato de Hoja de Control para cada expediente.
- En "Firma Responsable" se deberá registrar la firma del funcionario quien elabora la Hoja de Control.

Además:

- Esta "Hoja de Control" debe ser perforada en tamaño oficio en el principio del expediente y actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos y se terminen sus campos.
- La "Hoja de Control" no debe ser foliada.
- En el caso de que el expediente llegue a los 200 folios y se deba abrir una segunda carpeta, esta última llevará una nueva Hoja de Control en donde se registraran los documentos que componen dicha carpeta.
- La "Hoja de Control" debe ser implementada de manera obligatoria para series documentales complejas a partir del año 2014. Si la dependencia así lo dispone, puede hacer uso de la Hoja de control para series documentales simples.
- La "Hoja de Control" evidencia la *ordenación* cronológica de un expediente, siendo que en ella se registran las fechas de los documentos, desde el más antiguo, hasta el más reciente, aplicando de esta manera el principio de orden original.

3. 3. 3. Formato Rótulo de Carpetas

El "Rótulo de Carpeta" es un instrumento archivístico que permite la descripción del contenido de los documentos producidos por una dependencia basados en sus TRD, permitiendo la identificación detallada de la información de: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, N.º de expediente, N.º de folios, N.º de carpeta, N.º de caja y Fechas extremas.

Por lo anterior, el INPEC debe emplear métodos y sistemas informáticos para la descripción y ubicación física de los expedientes conservados en sus archivos, especificando su localización, de acuerdo con las normas de descripción establecidas por el Archivo General de la Nación.

El INPEC, a través de la Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Gestión Documental, estableció el formato **PA-DO-M01-F04 Rotulo de Carpeta** versión oficial, donde podrán consultar el instructivo de diligenciamiento.

Ejemplo:

<p>INPEC Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario</p> <hr/> <p>CODIGO: 8100.101.8</p> <p>FONDO: INPEC</p> <p>SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN EPMSC LETICIA</p> <p>SUB-SECCIÓN: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA</p> <p>SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS</p> <p>SUBSERIE DOCUMENTAL: Contratos Prestación de Servicio (14/2017) FABIAN LÓPEZ RUIZ</p> <p>No. EXPEDIENTE: 1/3</p> <p>No. DE FÓLIOS DEL <u>1</u> AL <u>202</u></p> <p>No. DE CARPETA: <u>1</u></p> <p>No. DE CAJA: <u>2</u></p> <p>FECHAS EXTREMAS DEL: <u>12/02/2017</u> AL <u>26/07/2017</u></p>

El Rótulo debe estar ubicado de la siguiente manera con respecto a la posición de la carpeta:



INPEC

CODIGO: 8100 + CÓDIGO REGIONAL/ERCIÓN + CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA

FONDO: INPEC

SECCION: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA JERÁRQUICAMENTE SUPERIOR

SUB-SECCION: NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA

SERIE DOCUMENTAL: DENOMINACIÓN DE LA CARPETA (SEGUN TRO)

SUBSERIE DOCUMENTAL: DENOMINACIÓN DE LA CARPETA (SEGUN TRO)

No. EXPEDIENTE: PARA SERIES COMPLEJAS CUANDO SUPERA MÁS DE 1 CARPETA

No. DE FOLIOS DEL SANGUINICAL AL SANGUINICAL FINAL

No. DE CARPETA: POSICIÓN QUE OCUPA LA CARPETA (DENTRO DE LA CAJA)

No. DE CAJA: NÚMERO DE CAJA ASIGNADA

FECHAS EXTREMAS DEL: FECHA INICIAL AL FECHA FINAL DE LA CARPETA

IN-004-MI-734-VII



INPEC

CODIGO: 8100 + CÓDIGO REGIONAL/ERCIÓN + CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA

FONDO: INPEC

SECCION: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA JERÁRQUICAMENTE SUPERIOR

SUB-SECCION: NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA

SERIE DOCUMENTAL: DENOMINACIÓN DE LA CARPETA (SEGUN TRO)

SUBSERIE DOCUMENTAL: DENOMINACIÓN DE LA CARPETA (SEGUN TRO)

No. EXPEDIENTE: PARA SERIES COMPLEJAS CUANDO SUPERA MÁS DE 1 CARPETA

No. DE FOLIOS DEL SANGUINICAL AL SANGUINICAL FINAL

No. DE CARPETA: POSICIÓN QUE OCUPA LA CARPETA DENTRO DE LA CAJA

No. DE CAJA: NÚMERO DE CAJA ASIGNADA

FECHAS EXTREMAS DEL: FECHA INICIAL AL FECHA FINAL DE LA CARPETA

IN-004-MI-734-VII

3. 3. 4. Formato Rótulo de Cajas

El "Rótulo de Caja" es un instrumento archivístico que permite la descripción del contenido de las carpetas producidas por una dependencia basados en sus TRD, permitiendo la identificación detallada de la siguiente información: Código, Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, N.º de Expediente, N.º de folios, Cantidad de carpetas, N.º de caja, Fechas extremas y N.º de Entrega al Archivo Central.

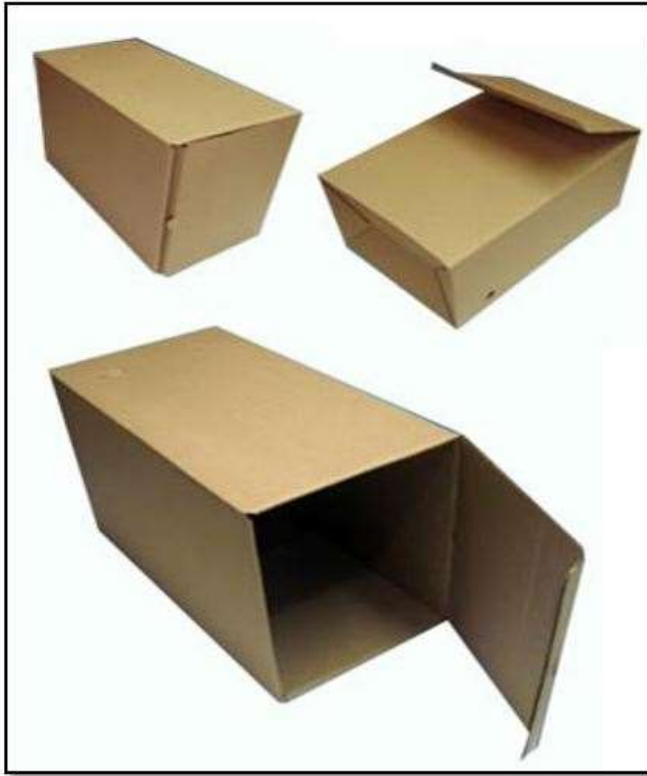
En este sentido, el INPEC debe emplear métodos y sistemas informáticos para la descripción y ubicación física de los expedientes conservados en sus archivos, especificando su localización, de acuerdo con las normas de descripción establecidas por el Archivo General de la Nación.

El INPEC, a través de la Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Gestión Documental, estableció el formato **PA-DO-M01-F05 Rotulo de Caja**, versión oficial, donde podrán consultar el instructivo de diligenciamiento.

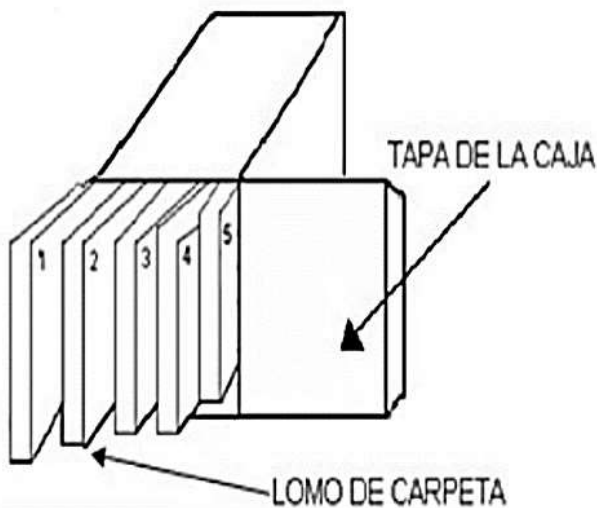
Ejemplo:

 Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
1. CÓDIGO: 8100.207.8
2. FONDO: INPEC
3. SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN EPMSC SANTANDER DE QUILICHAO
4. SUBSECCIÓN: ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE GESTIÓN HUMANA
5. SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS – BOLETINES DE CAJA
6. SUBSERIE DOCUMENTAL: Contratos de Obra, Contratos de Prestación de Servicio y Contratos de Suministros.
7. CARPETAS DEL N° 1 AL N° 8
8. CAJA N°: 12
9. FECHAS EXTREMAS DEL 12/01/2015 AL 06/07/2015
10. ENTREGA N° 3 11. FECHA 05/08/2021

El Rótulo de la caja debe estar ubicado de la siguiente manera:



Cabe mencionar que la posición de las carpetas al interior de las cajas debe ser de izquierda a derecha, en donde la carpeta N.º 1 se encontrará a mano izquierda y la última carpeta a se encontrará mano derecha, tal como se muestra en la siguiente imagen:



La organización de la caja:

- Las Carpetas deberán organizarse de izquierda a derecha.
- La Tapa de la Caja de Referencia X_200 debe abrir de al lado derecho como se ve en la imagen.
- El lomo de la carpeta debe estar hacia abajo
- Dentro de la caja debe quedar un espacio de 5 centímetros con el fin de que se puedan consultar las carpetas sin afectarse.

De lo anterior se concluye que:

- Todas las cajas deben estar identificadas con el "Rótulo" establecido.
- El "Rótulo" debe ser diligenciado con base a la información contenida en las carpetas que se encuentran en la caja.
- El "Rótulo" permite la identificación de las carpetas contenidas en una caja, facilitando su consulta y ubicación.

3.4. Organización de Tarjetas Decadactilares y otros formatos diferentes al papel

- **Organización de Tarjetas Decadactilares:**

Las tarjetas decadactilares son producción documental competencia del Comando de Vigilancia en los ERON, por lo que se deberá ordenar al área de reseña o a quien se considere, su *clasificación, ordenación y descripción* por vigencias, teniendo en cuenta la reserva y seguridad que exige este tipo de información; cabe resaltar que estas tarjetas únicamente registran la fecha de entrada del Privado de la Libertad al ERON, es decir en el FUID, en la columna N.º 11 "Fechas Extremas" se consignará la misma fecha inicial y final.

Es importante tener en cuenta que el tiempo de retención de esta serie documental empieza a contar teniendo en cuenta la fecha de baja del Privado de la Libertad, la *ordenación* debe ser alfabéticamente, la foliación y rotulación se realiza bajo los mismos parámetros mencionados en este manual. Las carpetas utilizadas deben ser cuatro aletas, ya que las Tarjetas Decadactilares no deben ser perforadas, en una carpeta se pueden ingresar hasta cuatrocientas (400) Tarjetas Decadactilares teniendo en cuenta el tamaño de estas y la posición es de manera horizontal, es decir, doscientas (200) arriba y doscientas (200) abajo para que conformen un expediente, la elaboración del FUID se realiza conforme a lo indicado en el presente manual, sin embargo, se debe elaborar un inventario o relación adicional en formato Excel®, donde se relacione nombre completo del Privado de la Libertad, número de documento de identidad, caja y carpeta en donde reposa la tarjeta decadactilar; lo anterior, con el fin de poder consultar la información de manera ágil y oportuna a futuro.

- **Organización de otros formatos diferentes al papel:**

Existen otros tipos de soportes diferentes al papel en donde se encuentra registrada información producida por las distintas oficinas del INPEC, la cual debe ser organizada de manera correcta para garantizar su *preservación, conservación y su consulta* a futuro. Para conocer más de las directrices para la *conformación, organización, conservación, preservación y control* de los documentos especiales en el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario en sus diferentes soportes, consulte el **PA-DO-PR09 Programa de Documentos Especiales** versión oficial.

Basados en lo anterior, es importante recordar la definición de documento, el cual es el registro de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.), que surge como resultado de la ejecución de una función o actividad establecida bajo un acto administrativo.

Dentro de estos archivos, se puedan encontrar los siguientes soportes:

- Fotografías
- CD
- DVD
- Cintas de VHS
- Disquetes
- Radiografías

Para documentos en formato mencionados se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ **Foliación:** no se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales, CD, disquetes, videos, radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares), por ello, cada soporte deberán estar contenidos en una funda protectora la cual llevará la foliación en la parte superior derecha (para evitar marcas en el material), utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B; dejando constancia en el área de notas del FUID el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Cada soporte podrá contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Si se opta por separar este material se diligenciará el formato **PA-DO-M01-F10 Referencia Cruzada** versión oficial.

Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros que se encuentren dentro de la carpeta, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del **PA-DO-M01-F01 Formato Único de Inventario Documental** versión oficial, se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se diligenciará el **PA-DO-M01-F10 Referencia Cruzada** versión oficial.

Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del FUID 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.

- ✓ **Inventario:** Los archivos que se encuentren dispuestos en otros formatos, deberán ser inventariados en el **PA-DO-M01-F01 Formato Único de Inventario Documental** versión oficial. El inventario deberá ser elaborado con base a las series y subseries documentales establecidas en las [TRD](#) dispuestas por el INPEC. Todas las unidades documentales que se encuentren dispuestas en otros formatos distinto al papel serán registrados en el campo N.º 14 del FUID "SOPORTE", y en el campo N.º 16 de "NOTAS" se dejará el registro de toda la información relevante del documento.
- ✓ **Almacenamiento:** Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales, los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.

4. Préstamos Documentales

Los "Préstamos Documentales" corresponden al proceso que se realiza al momento en que alguna de las dependencias productoras del INPEC, una vez realizada la transferencia documental primaria según las TRD, solicita al Archivo Central unidades documentales (carpetas), en calidad de préstamo para llevar a cabo cualquier tipo de trámite correspondiente según sea el caso.

Dicho procedimiento se lleva a cabo a través del formato: **PA-DO-M01-F08 Consulta y Préstamo de Documentos** versión oficial.

A tener en cuenta:

- Revisar el instructivo establecido en el formato.
- El formato deberá ser diligenciado y enviado al correo electrónico del Archivo Central del Instituto, archivo.scentral@inpec.gov.co, lo anterior, para la documentación que ya ha sido transferida al Archivo Central para su custodia.
- En el caso de que los documentos reposen en el Archivo Central de la Regional y/o Establecimiento de Reclusión respectivo, el formato deberá ser enviado al correo que se haya establecido para tal fin.
- Es obligación que los encargados de los Archivos Centrales velen por el cumplimiento al proceso; de igual manera, que se realice el control de la devolución de las unidades documentales que se encuentren en préstamo, establecido en un plazo máximo de (8) ocho días hábiles, una vez concluya el trámite por el cual solicito el expediente. En el caso de que la oficina requiera de más tiempo para mantener en préstamo el expediente, deberá renovar el préstamo a través del correo establecido.
- Las unidades documentales únicamente podrán ser prestadas a la oficina que las produjo. Si otra dependencia, entidad, o un particular requiere de un expediente en específico, lo deberá solicitar mediante la oficina competente para que esta a su vez realice el proceso a través del Archivo Central.
- La oficina que requiera de una unidad documental en calidad de préstamo, deberá aportar como mínimo la información solicitada en el formato establecido y a su vez el **PA-DO-M01-F01 Formato Único de Inventario Documental** versión oficial, con el fin de que el Archivo Central pueda localizarla de manera ágil y oportuna.

5. Instrumentos Archivísticos

Son herramientas que coadyuvan a la ejecución de las actividades y procesos que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su *clasificación, categorización, verificación y ordenamiento* en cada una de las dependencias del Instituto; garantizando de esta manera el control detallado de los documentos, su trazabilidad, tratamiento y disposición final.

Los "Instrumentos Archivísticos" implementados en el INPEC son:

5.1. Cuadro de Clasificación Documental - CCD

Es un instrumento archivístico en donde se refleja la jerarquización dada a la documentación producida por el Instituto, en el cual se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia del INPEC. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

El CCD es importante porque:

- Contiene todas las series y subseries documentales organizadas alfabéticamente producidas por la sección y las subsecciones, acompañadas de su respectiva codificación.
- Refleja la estructura jerárquica del Instituto a través de la sección y las subsecciones, evidenciando la codificación de cada una de las oficinas productoras.

- Permite la clasificación documental, siendo que son parte integral de las TRD.

El CCD convalidado por el Archivo General de la Nación - AGN, se pueden consultar en la [página Web](#) del Instituto.

5.2. Tablas de Valoración Documental - TVD

Las TVD son el instrumento archivístico elaborado para intervenir los fondos acumulados, en donde se refleja el listado de asuntos, series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos por el Instituto, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos; queriendo decir con esto, que su implementación es de carácter exclusivo en los Archivos Centrales de las Regionales, Sede Central y Establecimientos de Reclusión del Orden Nacional del INPEC.

La elaboración de las TVD implica la revisión y estudio de toda la evolución de la estructura orgánico funcional de las cárceles en Colombia, realizando una búsqueda de información normativa retrospectiva localizada en diferentes lugares.

5.3. Tablas de Retención Documental – TRD

Las TRD del INPEC son el instrumento archivístico que sirve para organizar los Archivos de Gestión de manera independiente por cada una de las dependencias del Instituto. Indican la cantidad de carpetas que debe abrir cada oficina, al igual que su denominación, los documentos que contiene, el tiempo que deben permanecer los documentos en el Archivo de Gestión y Central, su disposición final, entre otros aspectos.

Cada dependencia del Instituto tienen su propia TRD, la cual está elaborada según las funciones definidas en los actos administrativos correspondientes; para obtener información de su implementación, puede consultar la Guía **PA-DO-G08 Aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD** versión oficial.

5.4. Programa de Gestión Documental – PGD

Es el instrumento archivístico que le permite al Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

De igual manera establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del INPEC.

Dentro de los Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental, establecidos en el **PA-DO-PR01 Programa de Gestión Documental - PGD** versión oficial, se presentan los procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa, como dueño del proceso de Gestión Documental, frente a la planeación documental, la producción documental, Gestión y Trámite Documental, Organización Documental, Transferencias documentales, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración documental.

Se debe tener en cuenta que el PGD del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II, Parte VIII, Título II, Capítulo V - Gestión de documentos.

5.5. Sistema Integrado de Conservación – SIC

Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la **PA-DO-PL02 Política de Gestión Documental** versión oficial, tendiente a asegurar

el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

El objetivo de preservar los archivos es prolongar la vida útil para la construcción de la memoria institucional, la investigación en dos sentidos, la primera, de forma preventiva reduciendo los riesgos de daño y la disminución del ritmo de deterioro, seleccionando materiales adecuados. En segundo lugar, preservar los documentos a través de la aplicación de técnicas que garanticen el acceso a la información durante periodos de tiempo extensos.

El **PA-DO-PN02 Sistema Integrado de Conservación - SIC** versión oficial, se encuentra dispuesto en el aplicativo ISOLucion.

5.5.1. Deterioro Biológico

Para los archivos que presenten deterioro biológico, se deberá realizar el aislamiento de los documentos con afectación, con el fin de evitar contagios a la documentación cercana que no presenta daños teniendo en cuenta los factores altamente contaminantes. Por ningún motivo pueden ser eliminados en las Regionales o ERON, esto teniendo en cuenta que deben ser elaborados por un profesional que constate que los documentos no contengan valores secundarios y se pierda información importante para el Instituto, por lo anterior, deben ser transferidos al Archivo Central.

Por lo anterior, el o los funcionarios asignados deberán utilizar elementos de protección personal como medida preventiva para evitar enfermedades. Para más información, consultar la Guía **PA-DO-G07 Intervención de Archivos con afectación por Deterioro**, versión oficial.

5.6. Plan Institucional de Archivos - PINAR

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se adhiere con los demás planes y proyectos estratégicos previstos, permitiendo la articulación de la función archivística con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual del Instituto.

Su objetivo principal es establecer metas concretas a corto, mediano y largo plazo, entorno a la función archivística del INPEC. Sus objetivos específicos son:

- Cumplir con lo establecido por el Archivo General de la Nación en el literal "d" artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, en donde se menciona que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos.
- Identificar, evaluar y priorizar los aspectos críticos en la gestión de información.
- Definir programas y proyectos específicos que promuevan el desarrollo y aplicación de buenas prácticas archivísticas.

El **PA-DO-PN01 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)** versión oficial, se encuentra dispuesto en el Aplicativo ISOLucion.

5.7. Programa de Documentos Vitales

Los documentos vitales son aquellos que poseen un valor fundamental para el Instituto, ya que son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; de igual forma, poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo, series documentales como: Historia Laboral, Cartillas Biográficas, Contratos, Investigaciones a PPL, Actas, al igual que Bases de Datos, Inventarios de activos, entre otros; lo anterior, independiente del formato o forma donde se registra la documentación.

El **PA-DO-PR02 Programa de Documentos Vitales** versión oficial, busca identificar la información fundamental para el Instituto, con el fin de dar un tratamiento especial y prioritario en términos de seguridad, conservación y preservación a largo de los documentos, mitigando los riesgos de pérdida frente a la ocurrencia de un desastre o un evento fortuito que impidan el normal funcionamiento del Instituto.

5.8. Programa de Documentos Especiales

El **PA-DO-PR09 Programa de Documentos Especiales** versión oficial, está orientado a definir las directrices para los documentos de archivo que por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente, con el objetivo que en el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad según lo establezca las TRD.

5.9. Índice de Información Clasificada y Reservada

Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida y controlada por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

Este instrumento debe actualizarse cada vez que la información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo Índice y en el **PA-DO-PR01 Programa de Gestión Documental - PGD** versión oficial; lo anterior, en articulación con lo estipulado en la ley 1712 del 2014 (Ley de transparencia).

El [Índice de Información Clasificada y Reservada](#) se encuentra dispuesto en la página del Instituto.

5.10. Registro de Activos de Información

El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario genera, obtiene, adquiere, transforma o controla.

El propósito de este instrumento es inventariar los activos de información, los cuales son producidos en las dependencias de INPEC, y que a su vez son reportados al Grupo de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa para su consolidación.

El [Registro de Activos de Información](#) se encuentra dispuesto en la página del Instituto.

BIBLIOGRAFIA

Mini/Manual No 4. Archivo General de la Nación, Tablas de Retención y Transferencias Documentales (*Directrices básicas e instructivos para su elaboración*)

Cartilla de Ordenación, Archivo General de la Nación. Sistema Nacional De Archivos Bogotá - Colombia 2003

Manual de Archivística (Primera Fase) Guía Para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. (*Anexo 4: Foliación. Página 119*)

Guía N.º 1, "*Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel*" del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección de Gobierno en línea.

Anexos

- [PA-DO-M01-F01 V01 Formato Único de Inventario Documental](#)
- [PA-DO-M01-F04 V01 Rotulo de Carpeta](#)
- [PA-DO-M01-F05 V02 Rotulo de Caja](#)
- [PA-DO-M01-F07 V02 Hoja de Control](#)
- [PA-DO-M01-F08 V01 Consulta y Préstamo de Documentos](#)
- [PA-DO-M01-F10 V01 Referencia Cruzada](#)

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	31/Jul/2015	Creación del documento	No aplica.
2	23/Oct/2017	Actualización.	Se dan lineamientos para la creación de la Hoja de Control para series documentales compuestas. Se elimina el formato PA-DO-M01-F02 Hoja de Control Historias Laborales.
3	31/Dic/2018	Actualización.	Se actualiza normatividad, aspectos generales y anexos.
4	08/Mar/2019	Incorporación estándar ACA	Acreditación ACA.
5	20/May/2022	Actualización.	Actualización del glosario. Se actualiza el documento mejorando los gráficos y la organización para un mejor entendimiento por parte de los servidores públicos, así mismo, se completa información referente a los Instrumentos Archivísticos aprobados recientemente. El formato PA-DO-M01-F03 V01 Préstamo y Devolución de Expedientes fue reemplazado por el de PA-DO-M01-F08 V01 Consulta y Préstamo de Documentos . Se crea el formato PA-DO-M01-F10 Referencia Cruzada versión oficial.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Estefany Cuitiva Urrego Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 11/Ene/2023	Nombre: Alberto Mejía Jiménez Cargo: Profesional Especializado Fecha: 12/Ene/2023 Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 12/Ene/2023	Nombre: Jacqueline Torres Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 25/Ene/2023