

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</p>	Código: GD_PR_06
		Versión: 01
		Vigente desde: 24/08/2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. NORMAS LEGALES.....	6
5. NORMAS TÉCNICAS	7
6. LINEAMIENTOS GENERALES	7
7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTES	12
8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO	12
9. ANEXOS	16
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	16

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

1. OBJETIVO

Definir las actividades que permitan asegurar la adecuada implementación de los procesos archivísticos de la entidad, encaminados a la organización de la documentación producida y recibida, en soporte físico y electrónico, en el marco de la política de Gestión Documental de Parques Nacionales Naturales de Colombia, conforme lo establece la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las series documentales producidas o recibidas, continúa con la ubicación de los documentos en carpetas, cajas, elaboración del Instrumento 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 conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

3. DEFINICIONES

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 DOCUMENTOS ARCHIVO	A DE	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
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.
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 GESTIÓN	DE	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
ARCHIVO GESTIÓN CENTRALIZADO	DE	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.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

ARCHIVO TOTAL	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
CAJA	Unidad de Conservación que se utiliza para guardar documentos, en carpetas, con la finalidad de conservarlos en buen estado físico.
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.
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,

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

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 ARCHIVO	DE	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 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.
FOLIAR		Acción de numerar hojas.
FOLIO		Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
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 EXPEDIENTE	DEL	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	DE	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.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

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 ORDEN ORIGINAL	DE	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 PROCEDENCIA.	DE	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 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 GESTIÓN DOCUMENTAL (ORFEO)	DE	Es una herramienta web, que permite incorporar la administración y gestión de documentos.
TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	DE	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		
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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Unidad técnico-operativa de una institución.
UNIDAD CONSERVACIÓN	DE	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.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

**VALOR
PERMANENTE
SECUNDARIO**

○ Calidad 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.

4. NORMAS LEGALES

- **Ley No. 87 de 1993**, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- **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. 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. 106 de 2015**, “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto No. 1080 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **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. 056 de 2000**, “Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos”.
- **Acuerdo AGN No. 042 de 2002**, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”
- **Acuerdo AGN No. 05 de 2013**, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo AGN No. 02 de 2014**, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

- **Acuerdo AGN No. 07 DE 2014**, "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo AGN No. 08 de 2014**, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".
- **Circular AGN No. 04 de 2003**, "Organización de Historias Laborales".
- **Resolución PNNC No. 029 de 2011**, "Por la cual se organizan las Direcciones Territoriales y se determina la adscripción de las Áreas del Sistema de Parques Nacionales".
- **Resolución PNNC No. 191 de 2017**, "Por la cual se derogan las Resoluciones No, 302 del 23 de julio de 2015, 444 del 05 de diciembre de 2014, 180 del 10 de junio de 2014, 003 del 8 de enero de 2013 y se conforman los Grupos Internos de Trabajo de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se determinan sus funciones"

5. 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.
- Cartilla: Foliación en archivos, publicado por el Archivo General de la Nación.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 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, y por el Archivo General de la Nación, 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 la Tabla de Retención Documental TRD, desde el inicio, durante y hasta la finalización de un trámite, actuación o procedimiento, abarcando todos los documentos que se generen y hasta el cierre del expediente, prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia, orden original y manteniendo, constantemente actualizado el GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental del archivo de Gestión.
- Para la organización se debe tener en cuenta, tres fases; clasificación, ordenación y descripción:

La Clasificación, consiste en agrupar los documentos producidos, tipos documentales, en ejercicio de una función de acuerdo con la Serie o Sub serie documental correspondiente, establecida en la Tabla de Retención Documental. El Cuadro de clasificación documental – CCD, es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, este instrumento permite la clasificación y

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</p>	Código: GD_PR_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales. Para la clasificación documental se debe tener en cuenta el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención documental de la entidad.

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 remisoría. Si los anexos no están anunciados o relacionados, estos serán organizados en forma cronológica y/o numérica y se adjuntarán a la comunicación remisoría conservando la secuencia del trámite al interior del expediente; Se toma la fecha de la comunicación remisoría. 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.

El primer documento que se visualiza al abrir un expediente es el formato GD_FO_08_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 y al final del expediente se ubica el de la fecha más reciente, el último es el que lo cierra, 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.

Una vez se tenga el expediente ordenado, se realiza la foliación 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: se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, en series documentales complejas: cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</p>	Código: GD_PR_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

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

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</p>	Código: GD_PR_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

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.

No se deben utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos para series y subseries de conservación total. Excepcionalmente y para las series y subseries que no sean de conservación total, se utilizaran carpetas dos tapas. En el caso de no contar con carpetas cuatro aletas, los tipos documentales se agruparán en carpetas dos tapas, con ganchos legajadores plásticos en polipropileno biodegradable, con capacidad máxima de almacenamiento de 200 folios, y si es del caso perforados con referencia al tamaño oficio, con el fin de que queden alineados en la parte superior. 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 su interior de derecha a izquierda, en el sentido normal de la escritura.

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 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 GD_FO_14_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 GD_FO_13_Formato Rótulo de caja, el cual se ubica en la tapa, se imprimen entre 17 y 19 centímetros de ancho, y entre 21 y 24 centímetros de alto.

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 su posición dentro de la caja,

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</p>	Código: GD_PR_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

este en coherencia con número indicado en el 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.

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.

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.

La elaboración y diligenciamiento del formato GD_FO_08_Hoja control 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 documental, 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 Inventarios Documentales, 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 tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes, diligenciando el formato GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental, en concordancia con la codificación asignada a las series y subseries documentales, en forma ascendente, en coherencia con la Tabla de Retención Documental.

También se deben elaborar inventarios documentales, cuando se realizan las transferencias primarias y secundarias, cuando se va a hacer eliminación de documentos, y en cualquier otra situación que implique entrega y/o recibo de documentos o expedientes.

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 que en todos los casos el formato GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental, debe permanecer constantemente actualizado, se deberán mantener actualizados los datos sobre las estadísticas cualitativas y cuantitativas del archivo: El registro y control sobre los préstamos y consultas de documentos en el formato GD_FO_05_Formato Planilla de Préstamo Documental.

El mobiliario asignado, en donde se conservan los archivos debe encontrarse identificado, 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

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

requerido para identificar y mantener la signatura topográfica de los expedientes, y que se puede incluir en la columna notas del formato GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental.

En el mismo sentido, las representaciones mediante las que se materializa el proceso de análisis de los documentos; es decir, los instrumentos de descripción, control y consulta; por mencionar algunos, son: Hoja de Control; Rotulo de carpeta, Rotulo de caja, Inventario documental; Tabla de Retención Documental — TRD; Tabla de Valoración Documental — TVD; Guía; Catálogo e Índices, entre otros.

Los documentos de apoyo en los archivos de gestión se deben mantener encarpados, rotulados, inventariados y separados físicamente de los documentos de archivo, no requieren foliación.

- La conformación de los expedientes físicos debe corresponder con la organización efectuada de manera virtual por parte de las unidades administrativas, funcionales y de Gestión en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- 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.
- El personal de cada unidad administrativa, funcional y de Gestión debe mantener actualizado el archivo virtual que le corresponda, es decir, que mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo, todos los documentos que produzca o reciba la unidad administrativa, funcional y de Gestión se encuentren relacionados con la TRD e incluidos en el expediente virtual correspondiente.

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- GD_FO_05_Formato Planilla de Préstamo Documental
- GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental
- GD_FO_08_Hoja control documentos
- GD_FO_13_Formato Rótulo de caja
- GD_FO_14_Formato Rótulo de carpeta

8. 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.	Nivel Central, Territorial y Local	Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención documental	En el momento de creación o recepción de documentos



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Código: GD_PR_06

Versión: 1

Vigente desde: 24/08/2023

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
2	© Realizar la verificación de los documentos de apoyo que se encuentren encarpados, en cajas, rotulados, inventariados, sin foliar, sin hoja de control y separados físicamente de los documentos de archivo.	Nivel Central, Territorial y Local	<ul style="list-style-type: none">GD_FO_07_Formato Único de Inventario DocumentalGD_FO_13_Formato Rótulo de cajaGD_FO_14_Formato Rótulo de carpeta	Cuando se requiera
3	Ordenar internamente los documentos que conforman la carpeta o expediente de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.	Nivel Central, Territorial y Local	Expedientes ordenados	Una vez verificada la información
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.	Nivel Central, Territorial y Local	Expedientes ordenados	Una vez los documentos estén ordenados
5	Depurar las carpetas y/o expedientes, retirando los documentos que sean duplicados exactos y que tengan material metálico.	Nivel Central, Territorial y Local	Expedientes depurados	Una vez los documentos estén ordenados
6	© Realizar la verificación documental de los documentos a retirar. Nota: se debe verificar que los documentos a retirar sean	Nivel Central, Territorial y Local	Expedientes depurados	Una vez los documentos depurados



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Código: GD_PR_06

Versión: 1

Vigente desde: 24/08/2023

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	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.			
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.	Nivel Central, Territorial y Local	Expedientes foliados	Una vez los documentos estén ordenados y depurados
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.	Nivel Central, Territorial y Local	Expedientes foliados	Una vez los documentos estén ordenados y depurados
9	Diligenciar el formato GD_FO_08_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.	Nivel Central, Territorial y Local	GD_FO_08_Hoja control documentos	Una vez los documentos estén ordenados y depurados
10	Rotular las unidades de conservación de carpetas utilizando el GD_FO_14_Formato Rótulo de carpeta	Nivel Central, Territorial y Local	GD_FO_14_Formato Rótulo de carpeta	Una vez los documentos estén ordenados y depurados



PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Código: GD_PR_06

Versión: 1

Vigente desde: 24/08/2023

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
11	¿Los rótulos de carpeta se diligenciaron correctamente? SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Regresar a la actividad anterior	Nivel Central, Territorial y Local	Carpetas rotuladas	Una vez los documentos estén ordenados y depurados
12	Almacenar las Carpetas en Cajas x200 y diligenciar el rotulo de caja.	Nivel Central, Territorial y Local	GD_FO_13_Formato Rótulo de caja	Una vez estén rotuladas las carpetas y ordenadas
13	© 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.	Nivel Central, Territorial y Local	Cajas rotuladas	Una vez estén rotuladas las carpetas y ordenadas
14	Diligenciar el GD_FO_07_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.	Nivel Central, Territorial y Local	GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental	Una vez los documentos estén ordenados y depurados, rotulados y en sus unidades de conservación
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.	Nivel Central, Territorial y Local	Cajas ubicadas en los mobiliarios fijos o rodantes.	Una vez los documentos estén ordenados y depurados, rotulados y en sus unidades de conservación
16	© Realizar la verificación de que en la columna notas del FUID, se capturen y/o se actualicen datos de signatura topográfica.	Nivel Central, Territorial y Local	Expedientes con inventario documental.	Una vez los documentos estén debidamente inventariados
17	Archivar los documentos generados y fin del procedimiento	Nivel Central, Territorial y Local	GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental actualizado	Cada vez que se genere o produzca un documento

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_06
		Versión: 1
		Vigente desde: 24/08/2023

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento Organización de Archivos

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR (presente en el encabezado del documento)	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaboró o actualizó	Nombre completo	Orlando Rueda / Fabián Castro Vargas
	Cargo/actividad	Contratistas
	Fecha	18/08/2023
Revisó	Nombre completo	Sandra Lozano Oyuela
	Cargo/actividad	Coordinadora Grupo de Procesos Corporativos
	Fecha	18/08/2023
Aprobó	Nombre completo	Astrid Del Castillo Sabogal
	Cargo/actividad	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha	22/08/2023



ANEXO 1

FLUJOGRAMA (PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS)

Código: GD_PR_06

Versión: 01

Vigente desde: 24/08/2023

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 encarpados, 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/1



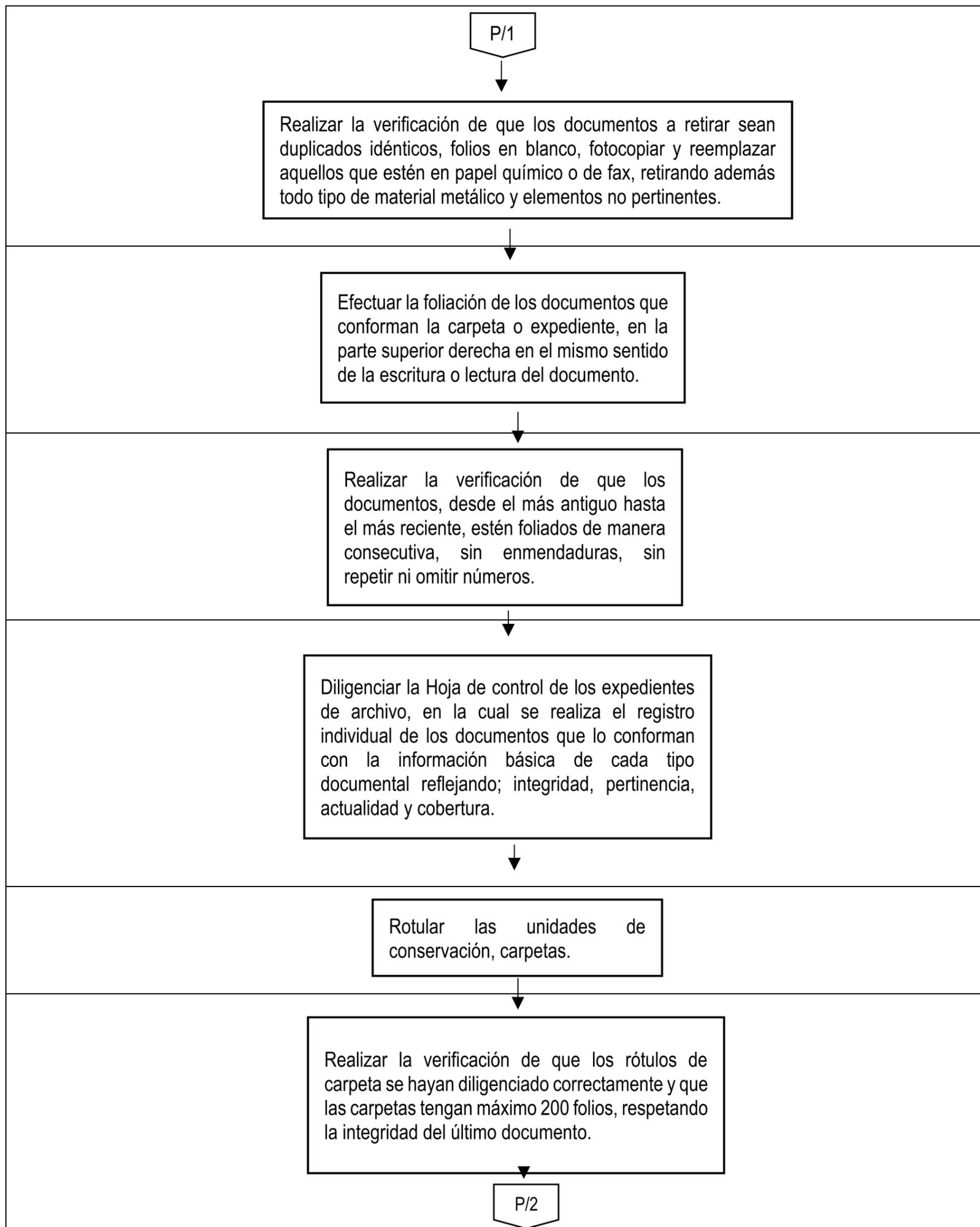
ANEXO 1

FLUJOGRAMA (PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS)

Código: GD_PR_06

Versión: 01

Vigente desde: 24/08/2023





ANEXO 1

FLUJOGRAMA (PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS)

Código: GD_PR_06

Versión: 01

Vigente desde: 24/08/2023

