Ambiente



Instructivo de alistamiento documental

Proceso:

Gestión Documental

Versión 5

24/09/2025

Tabla de contenido

1 Introducción 1

2 Objetivo 1

3 Términos y conceptos 1

4 Etapas del Alistamiento Documental 3

5 Aspectos específicos de las etapas 5

5.1 Creación del expediente o carpeta 5
5.2 Rotulación de carpetas 6
5.3 Ordenación 7
5.3.1 Ordenación de documentos en expedientes o carpetas 7
5.3.2 Ordenación de carpetas en cajas X-200 y X-300 9
5.3.3 Ordenación en mobiliario de los archivos de gestión 10
5.3.4 Sobres contenedores para discos ópticos (CD, DVD, Blu-Ray, etc) 14
5.4 Foliación 18
5.5 Diligenciamiento hoja de control 18
5.6 Inventariado 19
5.7 Rotulación cajas 20

1 Introducción

De conformidad con la normatividad vigente, principalmente la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 1712 de2014, las cuales establecen respectivamente que las entidades obligadas deben conformar y mantener organizados sus archivos y que teniendo en cuenta las excepciones de acceso referentes a la información y documentos reservados, deben garantizar el acceso a la información por parte de la ciudadanía; es de vital importancia para el Ministerio contar con los lineamientos necesarios para la adecuada organización de documentos de archivo.

En este sentido, el presente "Instructivo de Alistamiento Documental", se elabora con el objetivo de ampliar detalles y profundizar sobre aquellos aspectos operativos que complementan las actividades definidas en el procedimiento Organización de Archivos de Gestión P-A-DOC-06.

De acuerdo con lo anterior, este documento presenta una serie de instrucciones que abarcan entre otros la creación o apertura de expedientes o carpetas, la elaboración de sobres o unidades para el almacenamiento de discos ópticos y la disposición o ubicación de las unidades de conservación (carpetas y cajas) en el mobiliario disponible en el Ministerio, por mencionar los más destacados.

Así mismo, orienta sobre la previa clasificación y ordenación de los documentos de archivo, tomando como base el principio de orden original y el principio de procedencia, ambos de la teoría archivística, conjuntamente con los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD de MINAMBIENTE.

Finalmente, el presente instructivo es generado para que, a través de su consulta, todos los funcionarios y contratistas que sean responsables de la organización de los documentos de archivo logren realizar de forma eficaz esta actividad en la Entidad, evitando reprocesos y por ende, fomentando mayor efectividad en los procesos de las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

2 Objetivo

Desarrollar y detallar aspectos operativos que complementan las actividades definidas en el procedimiento Organización de Archivos de Gestión P-A-DOC-06.

3 Términos y conceptos

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.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

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

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 entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Descripción documental: Fase 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.

Documentos de Apoyo: Documento generado 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.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, las cuales son tomadas de los documentos principales y no de sus anexos.
Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.
Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Principio de procedencia: Se trata de un 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.
Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.
Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

4 Etapas del Alistamiento Documental

Para llevar a cabo el procedimiento de organización de documentos de archivo, los responsables de esta actividad deberán seguir uno a uno los pasos que se mencionan a continuación:

Ilustración 1 Etapas organización de documentos



Fuente: Grupo Gestión Documental

A continuación, se presenta una breve explicación de cada una de estas etapas y posteriormente en los siguientes apartados de este instructivo, se presentarán los aspectos más específicos que desarrollan algunos de ellos.

a. **Identificación:** Al ser la primera etapa de la labor archivística, se debe efectuar un proceso intelectual en el cual se identifica con base al principio de procedencia, que la documentación corresponde al fondo u oficina productora que se pretende organizar.
b. **Clasificación:** el enlace documental o la persona asignada para la gestión de los documentos en virtud de las actividades de la dependencia, oficina o grupo internos de trabajo, deberá identificar tanto en el cuadro de clasificación como en la tabla de retención documental a qué serie o subserie documental pertenecen los documentos objeto a organizar y validar si estos pueden ser incorporados a un expediente o carpeta existentes o si es necesario abrir uno nuevo.
c. **Creación expediente o carpeta:** generalmente esta actividad se lleva a cabo cuando en el archivo de gestión, físico o electrónico, no se encuentra disponible un expediente o carpeta para incorporar los documentos, esto en virtud a que dichos documentos provienen de un nuevo tramite, actividad o asunto iniciado por la dependencia, oficina o grupo interno de trabajo.
d. **Rotulación de Carpetas:** Consiste identificar la carpeta u otra unidad de conservación

mediante un rotulo el cual describe su contenido, de acuerdo con los datos solicitados en el formato rotulo de identificación de carpetas F-A–DOC-01, dispuesto por el Ministerio en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión.

e. **Ordenación:** consiste en disponer los documentos respetando el trámite del proceso que la produjo, es decir, el aplicando el "principio de orden original" que corresponde al orden cronológico.
f. **Depuración:** consiste en retirar toda la duplicidad, folios en blanco y documentos de apoyo. Así como el material abrasivo que contenga el expediente como, por ejemplo: ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos, clips, post-it, etc.
g. **Foliación:** consiste en enumerar con lápiz cada hoja del expediente en la esquina superior derecha y respetando el sentido de lectura del documento.
h. **Diligenciamiento Hoja de Control:** es la actividad mediante la cual se registra en la hoja de control, cada uno de los documentos que conforman un expediente, en estricto orden de ingreso a dicho expediente, en desarrollo del trámite que lo produce. Para tal efecto se usa el formato F-A –DOC-20 Hoja de control expedientes, dispuesto por el Ministerio en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión.
i. **Inventariado:** Consiste en diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID (F-A-DOC-07) teniendo en cuenta que, la información diligenciada en el FUID debe coincidir estrictamente con la documentación que contiene el expediente, carpeta o unidad de conservación. El formato FUID está disponible en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.
j. **Almacenamiento:** Consiste en primer lugar en ingresar las carpetas en las cajas (x-200 o X-300) o en el mobiliario dispuesto por el Ministerio, y en segundo la ubicación de las cajas en los estantes u otro mobiliario
k. **Rotulación de Cajas:** Esta actividad consiste en identificar las cajas mediante un rótulo, el cual describe el contenido de cada una ellas, registrando los datos solicitados en el formato F-A –DOC-02 Rotulo de identificación de cajas, dispuesto por el Ministerio en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión.

5 Aspectos específicos de las etapas

A continuación, se presentan los aspectos operativos más relevantes en la organización de los documentos.

5.1 Creación del expediente o carpeta

Para la creación o apertura de un nuevo expediente o carpeta física en el archivo de gestión, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Utilizar carpeta dos (2) tapas o cuatro (4) aletas, suministrada por el Ministerio, a través del Grupo de Servicios Administrativos.

2. En caso de usar tapas, utilizar gancho legajador plástico y ubicarlo dentro de la tapa superior de la carpeta con las patas hacia abajo y las estrías o dientes hacia dentro para que se asegure de forma correcta y no se suelte cada vez que se consulte el expediente o carpeta.

Ilustración 2 Orden apertura de expediente o carpeta

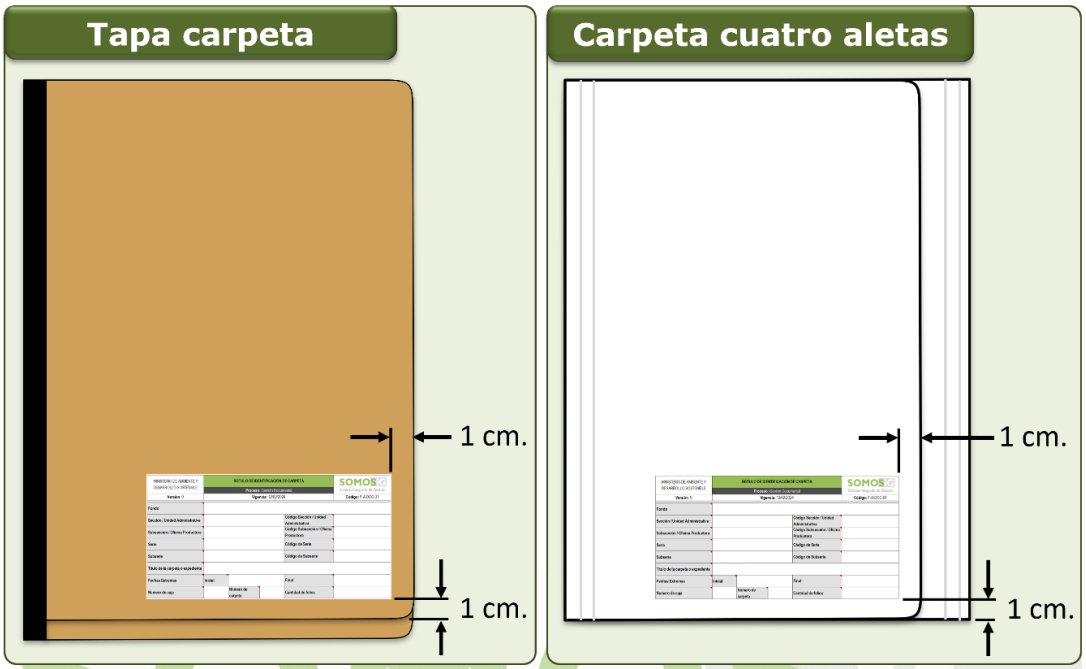


Fuente: Grupo Gestión Documental

5.2 Rotulación de carpetas

La marcación de las carpetas se debe haciendo uso del Rotulo de identificación de carpetas F-A-DOC-01, ubicándolo en la esquina inferior derecha a 1 centímetro del borde lateral derecho y a 1 centímetro del borde inferior, tomando la carpeta en sentido vertical como se puede ver en la siguiente ilustración.

Ilustración 3 Ubicación rotulo de carpetas



Fuente: Grupo Gestión Documental

5.3 Ordenación

5.3.1 Ordenación de documentos en expedientes o carpetas

Los documentos en el Ministerio son ordenados principalmente bajo el sistema de ordenación cronológico, es decir con base en la fecha de producción de los documentos.

Nota: Tomar la fecha del documento principal y no de sus anexos en caso de que estos existan.
De esta forma la ordenación se debe realizar de la siguiente manera:

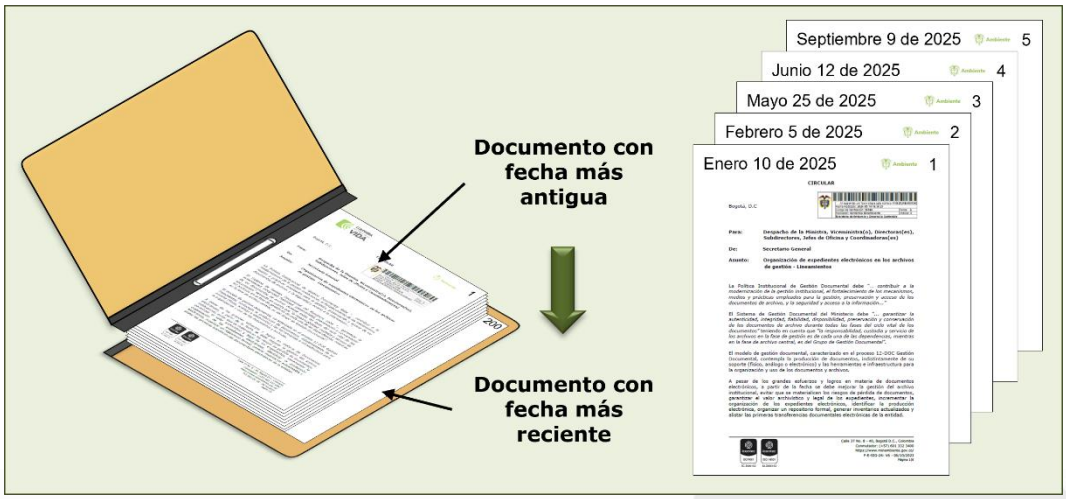
1. Ubicar como primer documento en un expediente o carpeta el que tenga la fecha más antigua y continuar la secuencia de ordenación hasta llegar al último que debe ser el de fecha más reciente (véase ilustración 4).

2. Las fechas se deben tomar teniendo en cuenta lo siguiente:

    - En el caso de los documentos que llegan al ministerio o los internos que son radicados a través del sistema de información de gestión documental, se debe tomar la fecha de radicación que impone dicho sistema.
    - En el caso de los documentos que presentan dos fechas, una de producción y una de recibido, se debe tomar como fecha para la ordenación la de producción.

- En el caso de que el documento o los documentos no tengan fecha, se deben ordenar de acuerdo con la secuencia del trámite o actividad que les da origen.

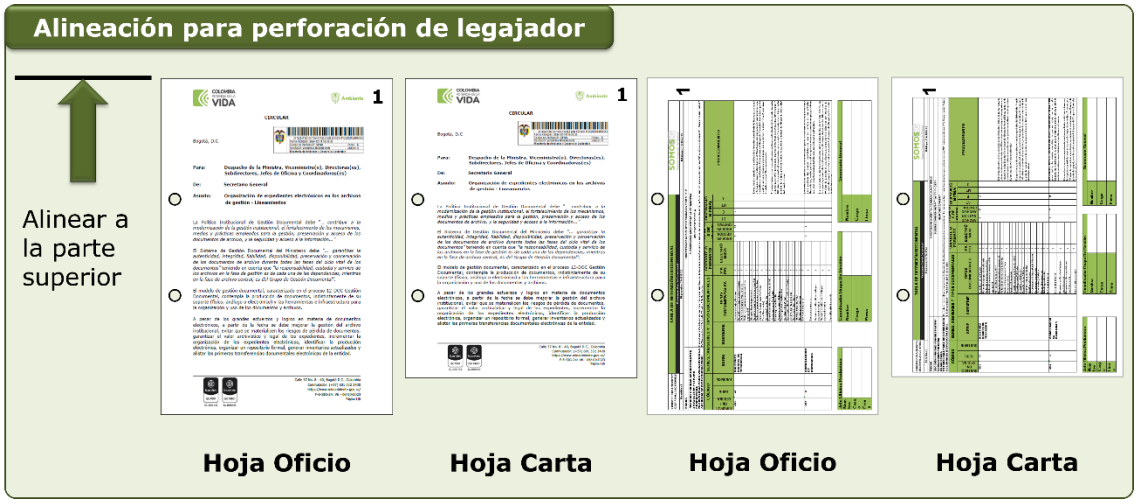
Ilustración 4 Ordenación cronológica de los documentos



Fuente: Grupo Gestión Documental

- En caso de no contar con documentos fechados sino numerados, la ordenación de estos se efectuará siguiendo la secuencia numérica de menor a mayor.
- La perforación para la ubicación del gancho legajador se debe hacer con base en la hoja tamaño oficio como se ve en la siguiente ilustración.

Ilustración 5 Alineación perforaciones para legajador



Fuente: Grupo Gestión Documental

3. Así mismo se debe tener en cuenta en la organización que:

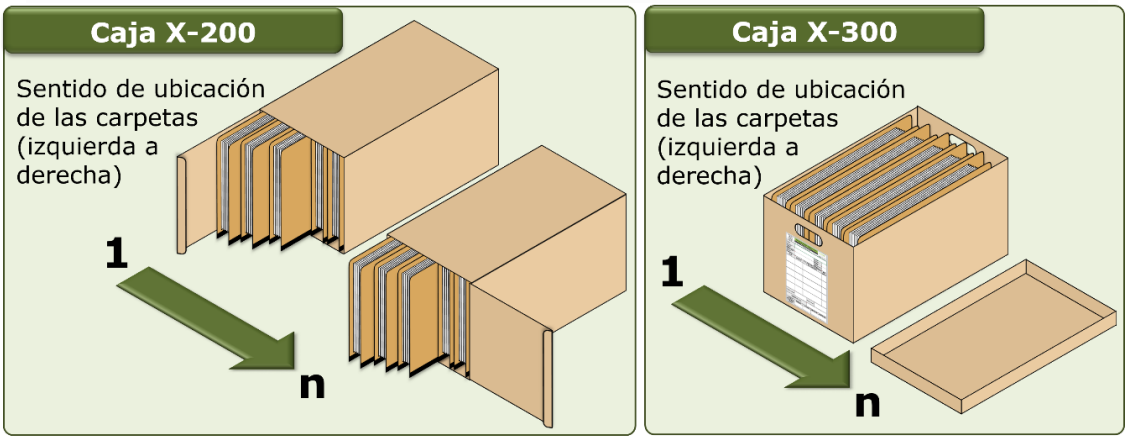
- Cada expediente debe estar conformado por 200 folios máximo, para evitar el deterioro tanto de los documentos como del gancho y las tapas de la carpeta.
- Si un expediente requiere la apertura de varias carpetas, debe procurarse mantener la integralidad de los documentos (no separar el documento, separarlo de sus anexos o separar los anexos), es decir, si una carpeta contiene por ejemplo 150 folios y debe insertarse un documento compuesto por 200, a la primera carpeta no se le incorporan más documentos y se dará apertura a una nueva con este documento.
- Cuando un expediente cuente con más de una carpeta, estas se deben relacionar mediante un número correlativo. Ej. 1/2, 2/2 y describirse con los mismos datos de su primera carpeta, adicionando el número correlativo.

5.3.2 Ordenación de carpetas en cajas X-200 y X-300

La ordenación se aplica de igual manera a las cajas sean estas X-200 o X-300 (véase ilustración 6), teniendo en cuenta los siguiente:

- Dentro de las cajas X-200 (sin importar la ubicación de la tapa o puerta de la caja) se debe hacer de izquierda a derecha.
- Dentro de las X-300 se debe hacer de afuera hacia adentro, tomando como referencia la cara de la caja que lleve el rotulo (sea preimpreso o pegado).
- La ordenación en los dos casos debe obedecer, al número de carpeta y de acuerdo con el inventario documental.

Ilustración 6 Ubicación de las carpetas en cajas X-200 y X-300



Fuente: Grupo Gestión Documental

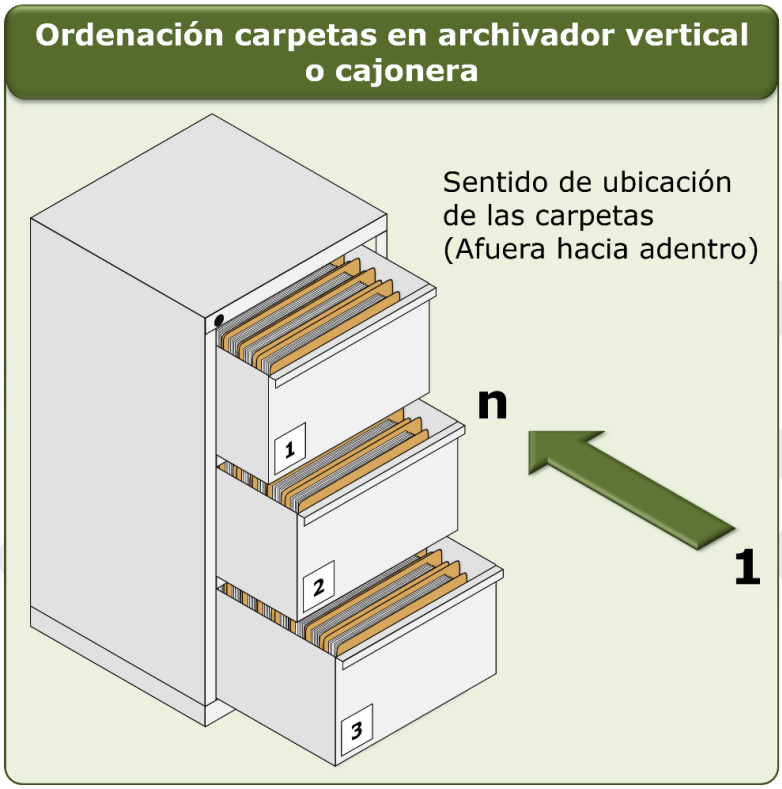
Nota: Es importante señalar que no se debe exceder la capacidad de almacenamiento de la caja, se debe dejar al menos un espacio del grosor de un dedo, para evitar que ésta se deteriore.

5.3.3 Ordenación en mobiliario de los archivos de gestión

La ordenación también aplica tanto para las cajas como para el mobiliario habilitado en las oficinas y a continuación se describen los aspectos a tener en cuenta para tal fin.

- Para los archivadores verticales o cajoneras, las carpetas se deben ubicar de afuera hacia adentro y cada cajón debe estar numerado, como se puede ver en la siguiente ilustración.

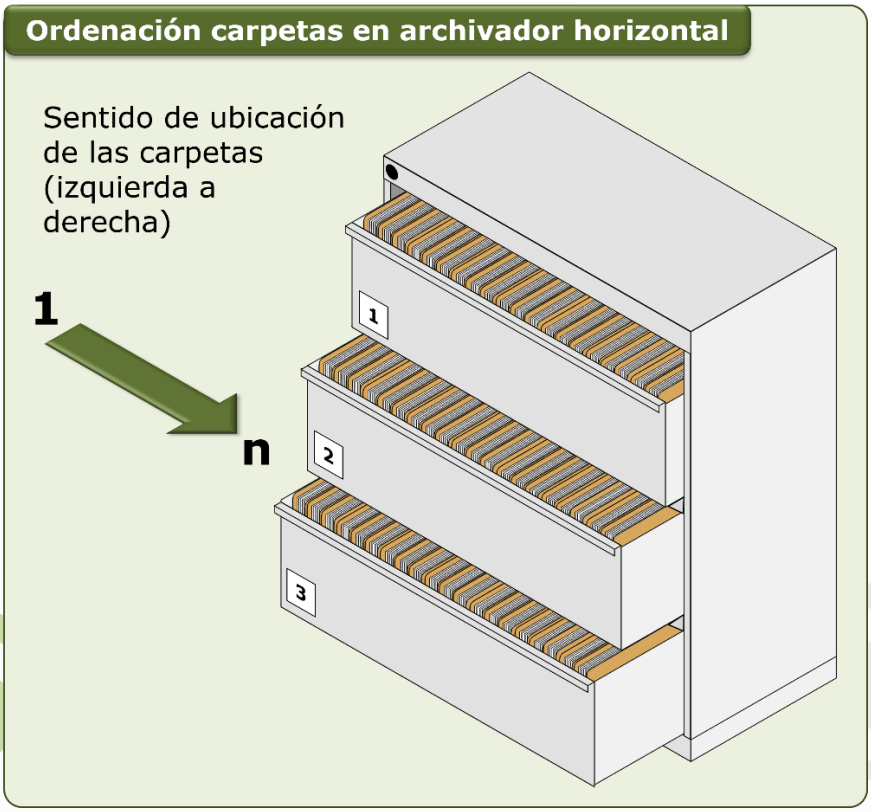
Ilustración 7 Ordenación carpetas en archivador vertical o cajonera



Fuente: Grupo Gestión Documental

- Las capetas de deben numerar asignando el número 1 a la primera carpeta del primer cajón y continuando con el consecutivo hasta el último cajón.
- Para los archivadores horizontales las carpetas se deben ubicar de izquierda a derecha y cada cajón debe estar numerado, como se puede ver en la siguiente ilustración.

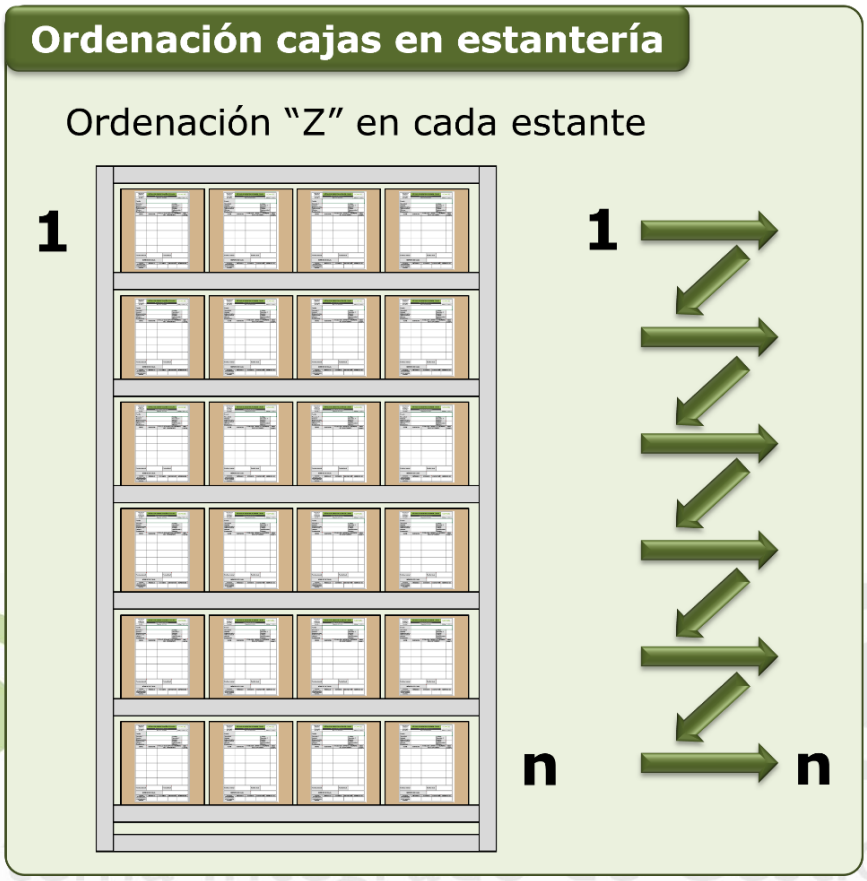
Ilustración 8 Ordenación de las carpetas en un archivador horizontal



Fuente: Grupo Gestión Documental

- Las capetas de deben numerar asignando el número 1 a la primera carpeta del primer cajón y continuando con el consecutivo hasta el último cajón.
- La ordenación de las cajas en estantería sea rodante o fija, se debe hacer en “Z”, es decir que las cajas se van ubicando en cada una de las bandejas desde arriba hasta abajo, y al ocupar todo el estante se continua la ubicación de cajas en la bandeja superior del siguiente estante, como se puede ver en la siguiente ilustración.

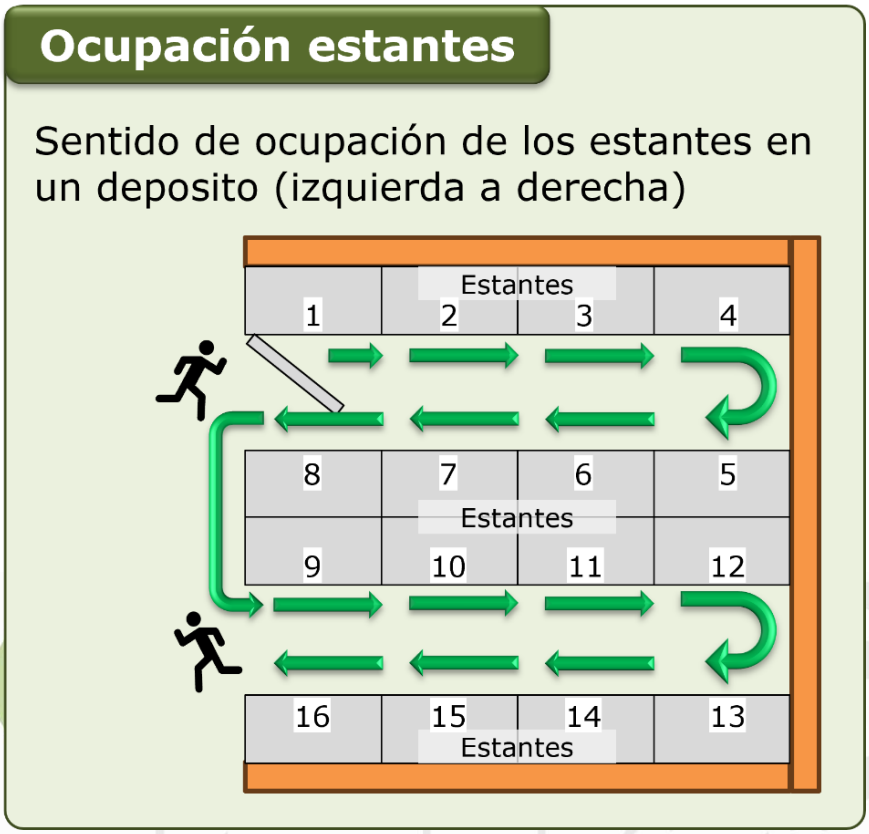
Ilustración 9 Ordenación de cajas en estantería fija o rodante



Fuente: Grupo Gestión Documental

- De igual manera la ordenación de las cajas debe obedecer a la tabla de retención, es decir, que se deben ubicar de acuerdo con el orden alfabético de las series y subseries documentales.
- La ocupación de los estantes tanto en los depósitos tal como el ubicado en el piso -1 donde funciona el archivo de gestión centralizado o en el archivo central, se debe hacer de izquierda a derecha, teniendo como referencia que la persona se ubique de frente al estante a ocupar.

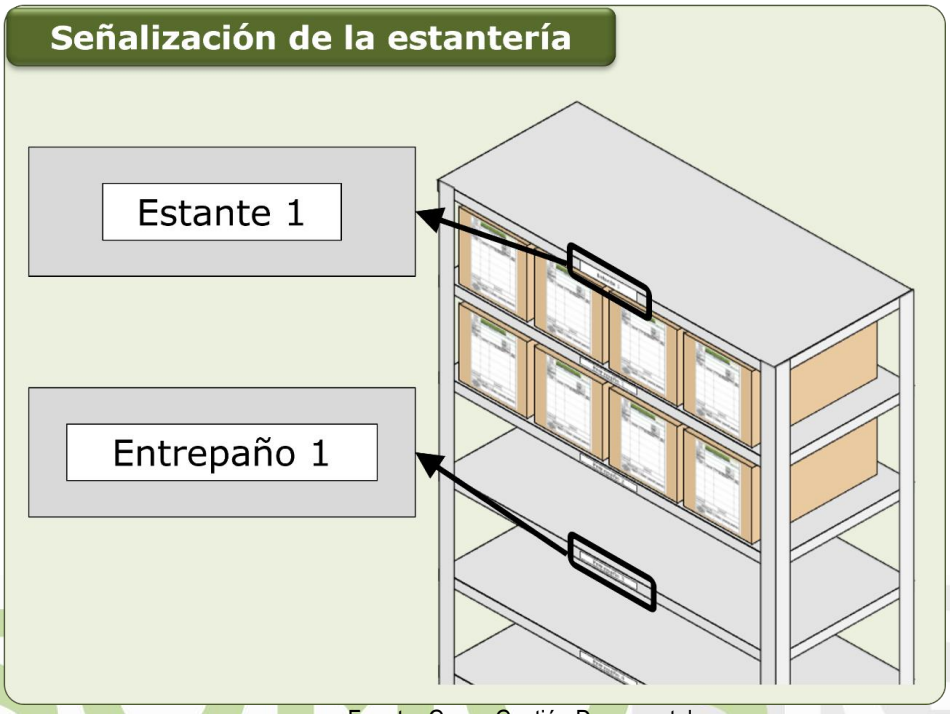
Ilustración 10 Sentido de ocupación de los estantes



Fuente: Grupo Gestión Documental

- Los estantes se deben enumerar en la parte superior utilizando una etiqueta que diga "Estante" la cual va centrada y completarse con el número que le corresponda de acuerdo con la cantidad de estantes que se tenga habilitados.
  De igual manera, se deben marcar las bandejas o entrepaños, fijando en la cara fontal la etiqueta con la leyenda "Entrepaño" acompañada del número correspondiente como se puede ver en la siguiente ilustración. Es de apuntar que para cada estante se reinicia la numeración de bandejas.

Ilustración 11 Ubicación Señalización estantes y entrepaños o bandejas



Fuente: Grupo Gestión Documental

Nota: Para la estantería ubicada en los depósitos del Archivo de Gestión Centralizado se suele usar identificación que proporciona datos sobre el módulo, la cara y los estantes que conforman cada unidad rodante o fija.

5.3.4 Sobres contenedores para discos ópticos (CD, DVD, Blu-Ray, etc)

En el proceso de ordenación e incorporación de los documentos a los expedientes o carpetas, se hace necesario adoptar medidas para asegurar la protección de materiales especiales, como el caso de los discos ópticos.

Se observa en los archivos de gestión que este tipo de discos generalmente son almacenados en fundas o cajas plásticas que de una u otra manera, aparte de almacenarlos les brindan unas condiciones mínimas de protección.

Pero ¿qué pasa cuando estos materiales no se encuentran en este tipo de unidades de conservación?; Generalmente se almacenan en bolsas plásticas o de acetato, sobres de manila[1], u hojas de papel dobladas a manera de sobre y aseguradas con ganchos de cosedora en el peor de los casos, lo cual

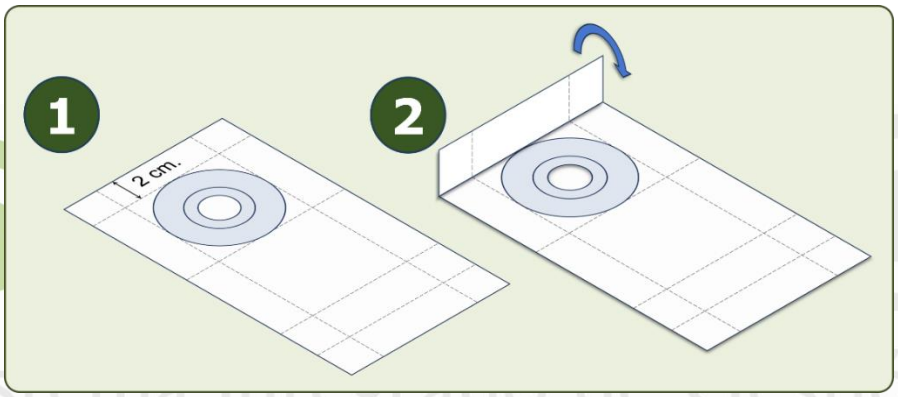
[1] Estos sobres por los materiales y técnicas de producción con los que se elaboran poseen muchos ácidos y sustancias que con el tiempo ocasionan no solo daño al disco sino a los documentos que lo rodean, con lo cual se debe evitar su uso.

no solo atenta contra la integridad del disco sino también de los demás documentos que integran el expediente o carpeta.

De esta forma, con el fin de aprovechar los recursos con los que se cuentan en las oficinas, así como de brindar las mejores condiciones para el almacenamiento de los discos que se encuentren sueltos, a continuación, se presentan las instrucciones para elaborar un sobre de papel que ayude a mitigar los riegos de daño y perdida de estos materiales.

a. Se debe usar papel bond blanco tamaño oficio.
b. Hacer una pestaña de dos (2) centímetros en uno de los externos de la hoja tamaño oficio, la cual servirá como seguro para evitar que el disco se caiga o salga cada vez que sea necesario abrir el sobre y acto seguido doblar la pestaña hacia adentro de la hoja.

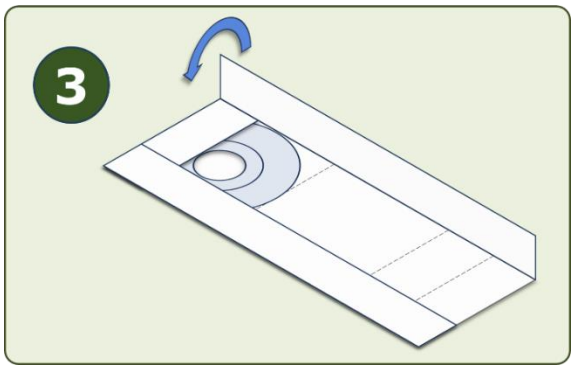
Ilustración 12 Doblaje pestaña inferior para asegurar el disco



Fuente: Grupo Gestión Documental

c. Ubicando el disco en la mitad de la hoja como se puede observar en la ilustración, se procede a doblar hacia adentro y sobre el disco los bordes laterales, para encerrar el disco y evitar que se salga o caiga.

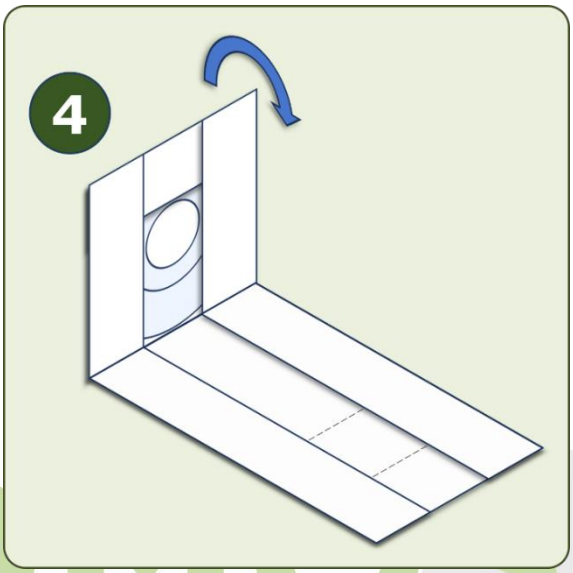
Ilustración 13 Doblaje pestañas laterales



Fuente: Grupo Gestión Documental

d. Ahora con base en el borde del disco que esta hacia adentro de la hoja, se dobla ésta hacia adentro para ir dando forma al sobre.

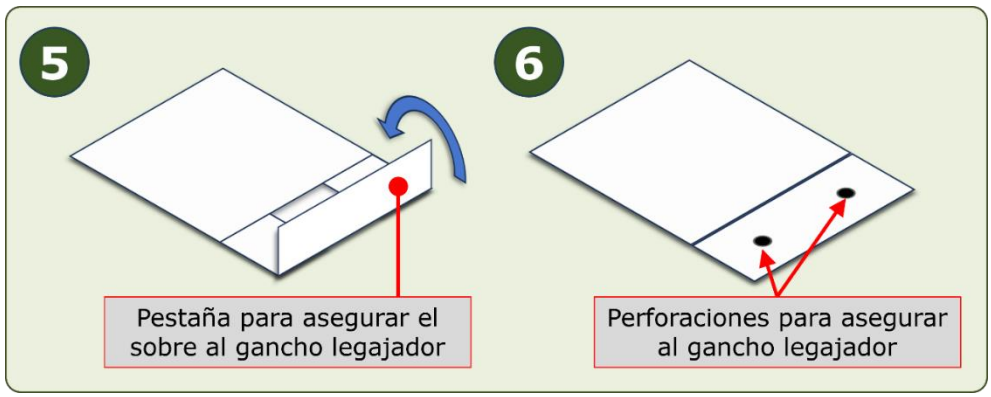
Ilustración 14 Doblaje primera cara del sobre



Fuente: Grupo Gestión Documental

e. Una vez armado el sobre, el papel sobrante se debe doblar por la mitad, para conformar la pestaña que con la que se va a asegurar el sobre dentro de la carpeta y seguido se deben hacer en la mitad de esta las perforaciones para que puedan pasar las patas del gancho legajador de la carpeta.

Ilustración 15 Doblaje y perforación pestaña legajador

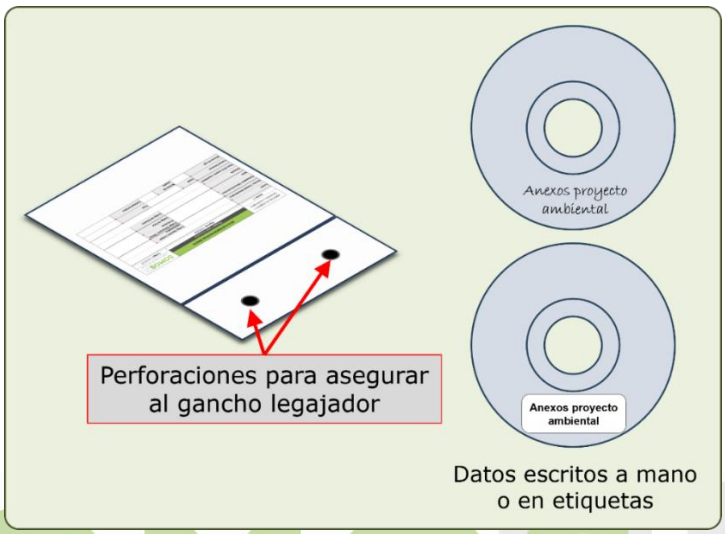


Fuente: Grupo Gestión Documental

f. Es importante realizar una marcación del sobre con datos básicos como: la serie y subserie documental, nombre del expediente, asunto y número de radicado del documento del cual es

anexo o nombre del documento, y en caso de presentarse, los datos escritos a mano o en una etiqueta en el disco.

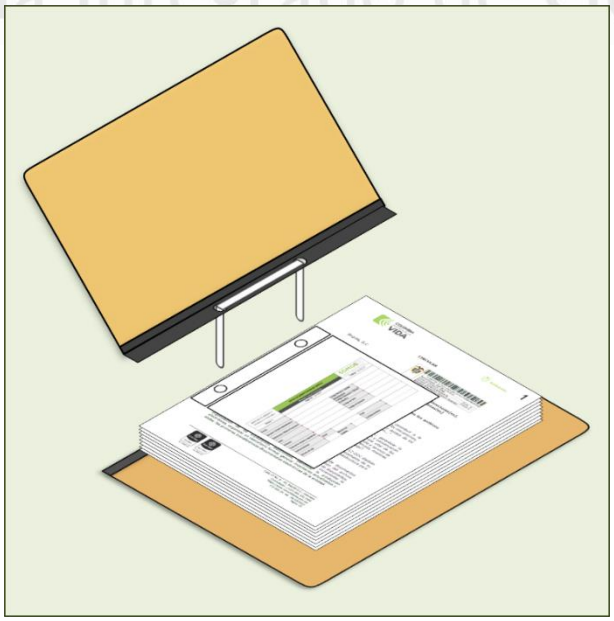
Ilustración 16 Opciones para marcar sobre y discos ópticos



Fuente: Grupo Gestión Documental

g. Al final de la actividad el sobre debe quedar ubicado dentro de la carpeta y en el lugar que le corresponda de acuerdo con la foliación, como se ve en la siguiente imagen:

Ilustración 17 Ubicación del sobre dentro de la carpeta o expediente



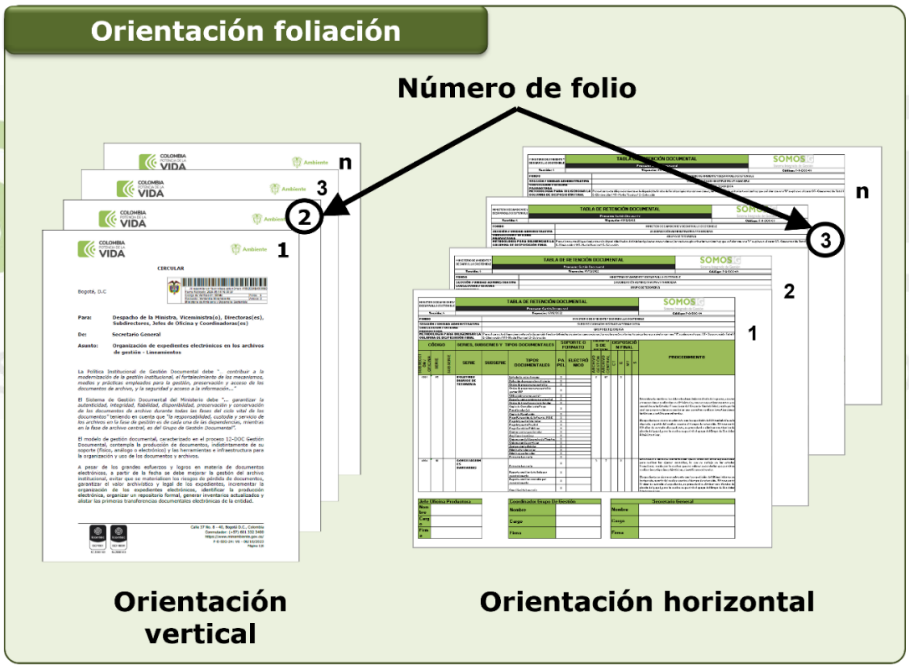
Fuente: Grupo Gestión Documental

Nota 1: Para el caso de los Minidiscos realizar estos mismos pasos, pero utilizando una hoja de papel bond blanco tamaño carta.
Nota2: al momento de la transferencia o antes podrán ser extraídos y registrados en el inventario de medios, previo a su remisión a la mediateca para conservación, para lo cual deberá dejarse testigo en el expediente o carpeta.

5.4 Foliación

La foliación consiste en la numeración de los folios que contienen un expediente o carpeta y debe ubicarse en la parte superior de la hoja en el sentido de orientación del texto como se puede observar en la siguiente imagen.

Ilustración 18 Orientación de la foliación



Fuente: Grupo Gestión Documental

De existir una foliación previa, esta se anulará con una línea oblicua.
El detalle de la actividad de foliación se encuentra en el Instructivo de Foliación I-A-DOC-03.

5.5 Diligenciamiento hoja de control

Para esta actividad se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. La hoja de control se debe diligenciar una vez se haya abierto el expediente y actualizarse

cada vez que se le incorporen documentos.

b. Esta hoja se ubica al inicio de cada expediente y si este se compone de varias carpetas se ubicará la hoja correspondiente a cada carpeta.

Ilustración 19 Ubicación de la hoja de control



Fuente: Grupo Gestión Documental

c. La hoja de control se debe diligenciar manualmente.

Nota: En caso de que excepcionalmente la hoja de control se haya elaborado totalmente en computador haciendo uso del formato F-A-DOC-20 deberá imprimirse e incorporarse al expediente. Si se ha elaborado parcialmente en computador, deberá imprimirse y si es el caso continuarla a mano.

d. La hoja de control no se debe foliar ni se considera como documento que integra el expediente, es un instrumento para llevar a cabo el control del contenido del expediente garantizando su integridad, que a su vez sirve para facilitar la ubicación de un documento.

5.6 Inventariado

En el inventario documental se deben registrar todos los expedientes de la dependencia, oficina o grupo interno de trabajo, haciendo uso del Formato único de inventario documental F-A-DOC-07, atendiendo las indicaciones de los instructivos para el diligenciamiento del FUID, desarrollados por el Grupo de Gestión Documental.

5.7 Rotulación cajas

La rotulación de las cajas se debe hacer de la siguiente manera (véase ilustración 19):

a. Descargar de la plataforma del Sistema Integrado de Gestión el Rotulo de identificación de cajas F-A-DOC-02.
h. Diligenciar bien sea a mano o a través del computador la información que describe las carpetas que contiene la caja, la cual se obtiene del inventario documental.
i. Ajustar el rotulo al tamaño de la tapa o puerta de la caja. Este ajuste implica además la inserción de más filas, en los casos cuando la caja presenta más de seis carpetas.
j. Fijar a la tapa o puerta el rotulo con el adhesivo recomendado por el Grupo de Gestión Documental (Colbon diluido con agua en una proporción de 50% por cada uno).

Ilustración 20 Rotulación de la caja



Fuente: Grupo Gestión Documental