



**El ambiente
es de todos**

Minambiente

**INSTRUCTIVO DE
ALISTAMIENTO
DOCUMENTAL**

Proceso: Gestión Documental

I-A-DOC-05

Versión 02

06/04/2022

MADSIG
Sistema Integrado de Gestión



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 06/04/2022	Código: I-A-DOC-05

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. ETAPAS DEL ALISTAMIENTO DOCUMENTAL.....	3
2. DEFINICIONES:.....	7
BIBLIOGRAFIA.....	8



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 06/04/2022	Código: I-A-DOC-05

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la normatividad vigente la cual establece que todas las entidades públicas y privadas; 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 Minambiente que se desarrolle un instructivo donde se plasmen los pasos a seguir para la adecuada organización de documentos de archivo.

Por lo tanto, el Instructivo de Alistamiento Documental se elabora con el objetivo de normalizar los parámetros de aceptación que debe cumplir la organización de los documentos de archivo, durante todo el ciclo vital y en el proceso de una Transferencia Documental, generando unificación de criterios técnicos- archivísticos, y como parte fundamental del Procedimiento P-A-DOC-04 Transferencias Documentales Primarias.

Así mismo, el presente instructivo, presenta las etapas de alistamiento documental, según Procedimiento P-A-DOC-04 Transferencias Documentales Primarias, describiendo la secuencia detallada de las mismas, para el cumplimiento del trámite administrativo en el Archivo de Gestión y el Archivo Central.

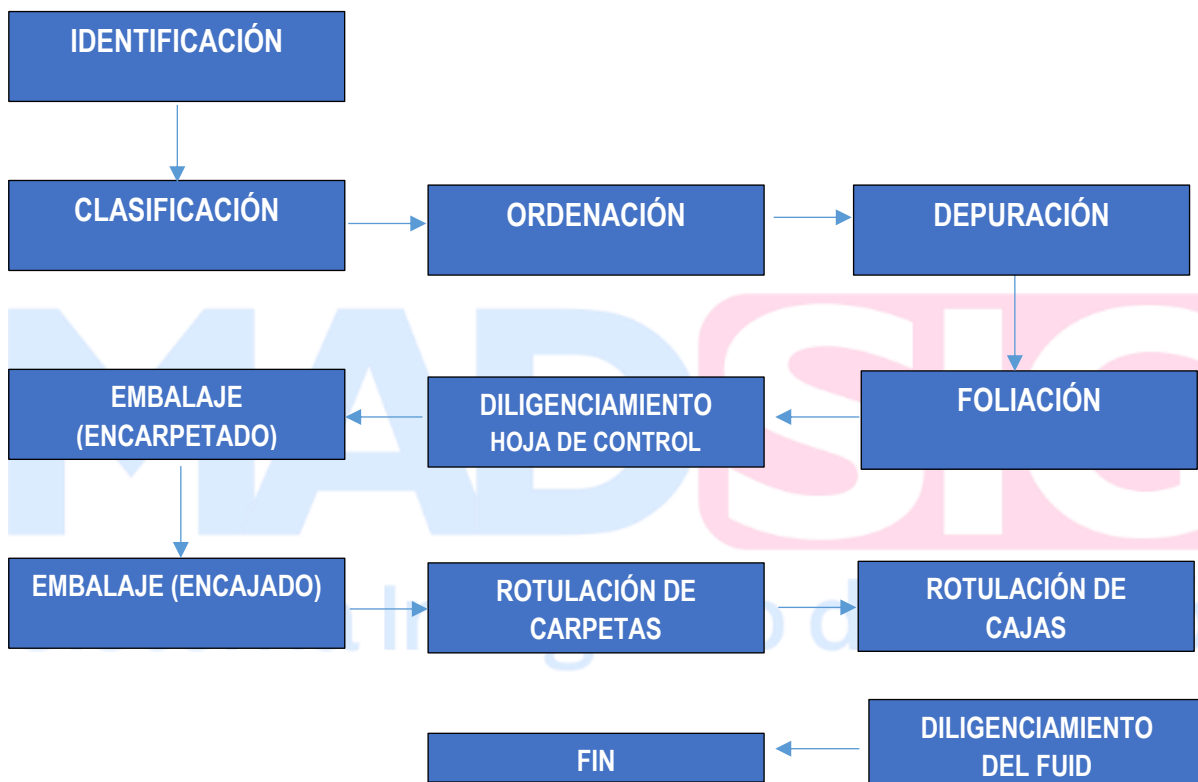
En consecuencia, este documento orienta sobre la previa clasificación y ordenación de los documentos de archivo, tomando como base el principio de orden original y el principio de procedencia, ambos de la teoría archivística, conjuntamente con los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental – 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).


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 06/04/2022	Código: I-A-DOC-05

1. 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:



- 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:** La documentación deberá ser sometida a un análisis con el fin de establecer las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico funcional del Ministerio.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 06/04/2022	Código: I-A-DOC-05


- c) **Ordenación:** La documentación debe estar ordenada respetando el trámite del proceso que la produjo, es decir, el principio de orden original que generalmente corresponde a un orden cronológico o numérico. No obstante, se debe revisar cada proceso de manera individual, pues dependiendo del proceso puede cambiar el orden de la documentación.
- d) **Depuración:** Luego de ordenar según corresponda la documentación, se debe depurar retirando toda la duplicidad, folios en blanco y documentos de apoyo. Además, se debe retirar todo el material abrasivo que contenga el expediente como, por ejemplo: ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos, clips, etc. Esto, por motivos de conservación del soporte papel.
- e) **Foliación:** Una vez ordenada y depurada la documentación, procederá a ser foliada, enumerando con lápiz cada hoja del expediente en la esquina superior derecha y respetando el sentido de lectura del documento. De existir una foliación previa, esta se anulará con una línea oblicua.

Nota: si se presenta el escenario en el que una carpeta o un expediente contienen documentación en soportes diferentes al papel o en formatos distintos al tamaño carta u oficio, se deberá proceder de la siguiente manera:

- CD, USB o discos duros: este tipo de soportes deberán ser ingresados en un sobre de manila, el cual será foliado en la esquina superior derecha, perforado y sujetado igualmente por el gancho legajador plástico.
- Material Cartográfico: este tipo de documentos de gran formato, se foliarán en la esquina superior derecha, respetando el sentido de lectura, luego se ingresarán en un sobre de acetato o manila, el cual será perforado y sujetado igualmente por el gancho legajador plástico.
- Fotografías: estos documentos se pegarán sobre un folio en blanco usando una barra de pegante, aplicando únicamente en las cuatro esquinas de la fotografía, posteriormente el folio se registrará en la esquina superior derecha de la hoja en blanco, (respetando el sentido de lectura de la foto) se perforará la hoja y será sujeta igualmente por el gancho legajador plástico.
- Documentos media carta: estos documentos que tienen un tamaño inferior al tamaño carta, tendrán el mismo procedimiento de las fotografías para ser conservados dentro de la carpeta o expediente.

Nota: Si se encuentran unidades documentales anexas al expediente como libros, cartillas, revistas, CD's, USB's, discos duros, planos, mapas, fotografías o cassettes, se tomarán como un solo folio y en el área de notas del inventario, se realizará una descripción del anexo teniendo en cuenta el número de hojas o folios que lo componen y el soporte o formato del mismo.

Asimismo, en aras de adelantar labores relativas con la implementación del Subprograma de Documentos Especiales, se debe diligenciar el Formato Testigo Documental F-A-DOC-56, con el fin de realizar control y seguimiento a la

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 06/04/2022	Código: I-A-DOC-05


documentación que por sus características sea un documento especial, ya que, en su momento será retirado del expediente para que se conserve en el lugar y condiciones idóneas.

También se deberá incluir en el área de notas del inventario y en el área de observaciones de la hoja de control (cuando aplique HC), una descripción que mencione el tipo documental que por sus características particulares es un documento especial.

- f) **Diligenciamiento Hoja de Control:** Se diligenciará la hoja de control, de acuerdo con la organización del expediente, la cual esta ceñida al desarrollo del trámite; se deben recuperar del expediente, los datos solicitados en el formato F-A –DOC-20 Hoja de control expedientes, dispuesto por el Ministerio en el MADSIG para tal fin.
- g) **Embalaje (encarpetado):** Luego de diligenciar la hoja de control, la documentación deberá ser ingresada en las unidades de conservación (carpetas) dispuestas por el Ministerio, esta actividad se efectuará alineando toda la documentación a tamaño oficio; para facilitar la tarea, se recomienda que dicha alineación se haga al borde superior de la carpeta, como se muestra en el video de capacitación sobre transferencias documentales primarias, seguidamente se procede a perforar la documentación y a sujetarla con ganchos legajadores plásticos.
- h) **Embalaje (encajado):** Inmediatamente terminado el paso anterior, y para evitar extravío de las carpetas, estas serán ingresadas en las unidades de almacenamiento dispuestas por el Ministerio para tal fin (cajas X200), respetando el orden de su debida ubicación física dentro de la caja, que deberá coincidir con la ubicación registrada en el inventario documental.
- i) **Rotulación de Carpetas:** una vez la documentación esté dispuesta en sus respectivas carpetas, procedemos a describir el contenido de cada una de las mismas, recuperando de su contenido, los datos solicitados en el formato F-A –DOC-01 rotulo de identificación de carpetas, dispuesto por el Ministerio en el MADSIG para tal fin.
- j) **Rotulación de Cajas:** Luego de describir las carpetas mediante el rotulo, procedemos a describir el contenido de cada una de las unidades de almacenamiento (cajas), registrando los datos solicitados en el formato F-A –DOC-02 rotulo de identificación de cajas, dispuesto por el Ministerio en el MADSIG para tal fin.

Nota: si se detecta documentación con signos de biodeterioro, se debe separar de la documentación no afectada a fin de evitar la propagación. Además, se deberá comunicar al GGD con el fin de que se tomen las medidas correspondientes en cuanto a la restauración y conservación de las series documentales afectadas.

- k) **Diligenciamiento FUID:** Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID (F-A-DOC-07) Se debe tener en cuenta que, la información diligenciada en el FUID debe coincidir con la documentación embalada en las cajas, respetando estrictamente tanto el contenido y el orden de las cajas, como el contenido y orden de las carpetas. Además de prestar especial atención a las fechas extremas de ambas unidades, de conservación y almacenamiento (carpetas y cajas).

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 06/04/2022	Código: I-A-DOC-05

Con el fin de facilitar el proceso de transferencias documentales secundarias que se realizan desde el archivo central hacia el AGN; para la entrega de transferencias documentales primarias, se deberán tener en cuenta estos tres elementos:


1. **Series de Conservación Total:** Si la disposición final registrada en la TRD de las series documentales a transferir es la conservación total, se entregará un (1) inventario por cada serie documental y la numeración de las cajas se hará de manera independiente por serie.
2. **Series de Eliminación o Selección:** Si la disposición final registrada en la TRD de las series documentales a transferir es la selección y/o eliminación, se entregará un (1) solo inventario por todas las series y la numeración de las cajas se hará de manera consecutiva.
3. **Series de conservación total, eliminación, o selección:** Si la disposición final registrada en la TRD de las series documentales a transferir es la conservación total, eliminación, y/o selección, se entregarán los siguientes inventarios:

- ✓ Un (1) inventario por cada serie documental de conservación total y la numeración de las cajas se hará de manera independiente por serie.
- ✓ Un (1) inventario por las todas series documentales de eliminación y/o selección y la numeración de las cajas se hará de manera consecutiva.

Nota: El diligenciamiento de todos los formatos propios de la gestión documental, se debe realizar en MAYÚSCULA SOSTENIDA, para dar uniformidad en el inventario general del archivo central y en general, de toda la entidad.


A continuación, se listan los formatos propios de la gestión documental:

- ✓ F-A-DOC-01 Rótulo de Identificación de Carpetas
- ✓ F-A-DOC-02 Rótulo de Identificación de Cajas
- ✓ F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental – FUID
- ✓ F-A-DOC-08 Formato de Préstamo y Devoluciones de Archivo
- ✓ F-A-DOC-20 Hoja de Control Expedientes
- ✓ F-A-DOC-56 Testigo Documental

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 06/04/2022	Código: I-A-DOC-05

2. DEFINICIONES:

1. Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
2. Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
3. Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
4. 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).
5. 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.
6. Documento 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.
7. Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
8. 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.
9. Inventario documental - FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
10. Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
11. Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 02	Vigencia: 06/04/2022	Código: I-A-DOC-05

12. Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
13. Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
14. Tabla de retención documental: 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.
15. Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
16. Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



BIBLIOGRAFIA.

- ✓ Acuerdo 005/2013 del AGN