



**El ambiente  
es de todos**

**Minambiente**

# INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL

Proceso: Gestión Documental

I-A-DOC-05

Versión 01

14/07/2021

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL</b>	 <b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b> 14/07/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-05

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	2
1. ETAPAS DEL ALISTAMIENTO DOCUMENTAL.....	3
2. DEFINICIONES: .....	7
BIBLIOGRAFÍA.....	9

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b> 14/07/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-05

## INTRODUCCIÓN

El Instructivo Alistamiento Documental se elabora con el objetivo de estandarizar los parámetros de aceptación que debe cumplir la organización de los documentos, 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

El instructivo orienta sobre la documentación que debe estar previamente clasificada y ordenada, tomando como base el principio de Orden Original de los documentos, concerniente a los tiempos y criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD de MINAMBIENTE.

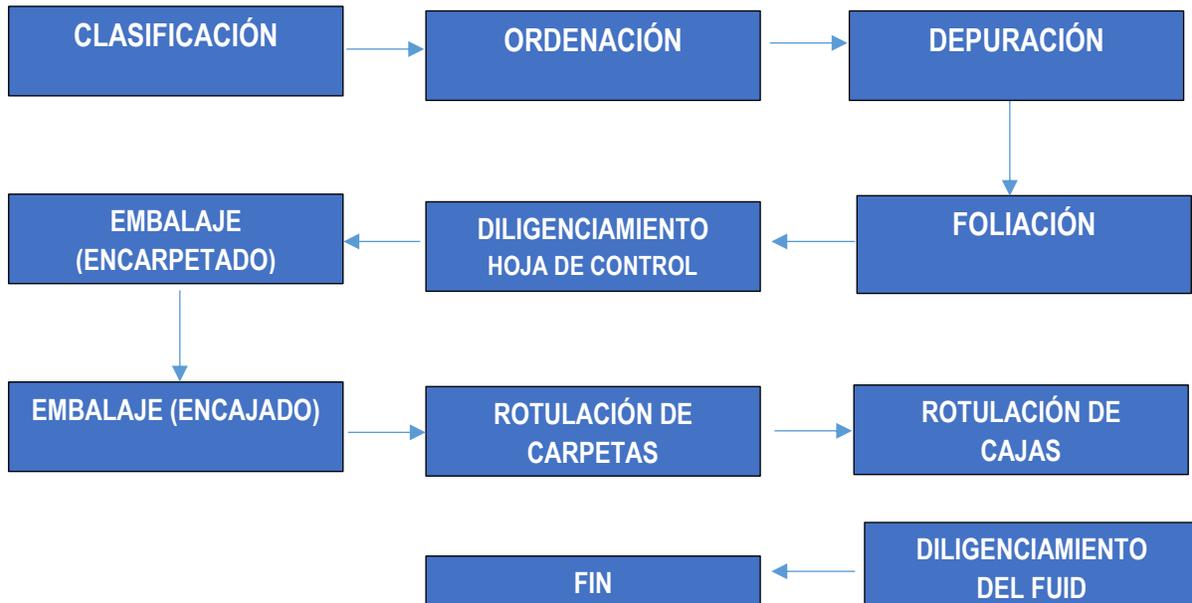
Finalmente, el presente instructivo es presentado para ser consultado por todos los funcionarios y contratistas, que sean responsables de la organización de documentos, para que de esta manera logren realizar de forma eficaz, todo lo relacionado a las transferencias documentales de cada dependencia y así evitar cualquier reproceso debido a que es requisito fundamental en la realización correcta, de las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL</b>	<b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 01	Vigencia: 14/07/2021	Código: I-A-DOC-05

## 1. ETAPAS DEL ALISTAMIENTO DOCUMENTAL

Para llevar a cabo el procedimiento de Transferencias Documentales de manera correcta, las carpetas y expedientes deben estar debidamente ordenados, depurados y foliados. Además, las agrupaciones documentales que lo ameriten deberán contar con la hoja de control diligenciada, para que después la documentación sea correctamente embalada (encarpetada y encajada).

Así mismo, las unidades de conservación (carpetas) y las unidades de almacenamiento (cajas), deberán estar debidamente rotuladas y registradas en el Formato Único de Inventario Documental – FUID. Adicional a estas indicaciones técnicas, se deberán cumplir las siguientes consideraciones en su orden como muestra la siguiente imagen y es descrito a continuación:



- a) **Clasificación:** La documentación deberá ser sometida a un análisis con el fin de identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico funcional del Ministerio.
- b) **Ordenación:** La documentación a transferir 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.
- c) **Depuración:** Luego de ordenar según corresponda la documentación a transferir, se debe deputar retirando toda la duplicidad, folios en blanco y documentos de apoyo. Además, se debe retirar igualmente, todo el material abrasivo que contenga el expediente como, por ejemplo: ganchos de

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 01	Vigencia: 14/07/2021	Código: I-A-DOC-05

cosedora, ganchos legajadores metálicos, clips, etc. Esto, por motivos de conservación del soporte papel.

- d) **Foliación:** Una vez ordenada y depurada la documentación a transferir, procederá a ser foliada, enumerando con lápiz cada hoja del expediente en la esquina superior derecha y respetando el sentido de lectura del documento.

**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; posteriormente, se deberá incluir en el área de notas del inventario una observación que describa el tipo documental en mención. Esta instrucción se efectuará hasta que se desarrolle e implemente el programa específico de documentos especiales.
- 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 de este.

Deberá usar y diligenciar el Formato Testigo Documental F-A-DOC-56 únicamente en circunstancias donde se requiere indicar la ubicación de un documento cuando se retira del expediente, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación, y que puede contener notas de referencias cruzadas.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 01	Vigencia: 14/07/2021	Código: I-A-DOC-05

- e) **Diligenciamiento Hoja de Control:** Se diligenciará la hoja de control, de acuerdo con la organización del expediente, la cual esta ceñida al orden establecido en la TRD; se deben recuperar del expediente, los datos solicitados en el formato F-A –DOC-20 Hoja de control expedientes V8, dispuesto por el Ministerio en el MADSIG para tal fin.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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 V6, dispuesto por el Ministerio en el MADSIG para tal fin.
- i) **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 V5, dispuesto por el Ministerio en el MADSIG para tal fin. *Nota: si se detecta documentación inherente a la Transferencia Documental Primaria 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 en el Archivo Central.*

**Nota:** *si se detecta documentación inherente a la Transferencia Documental Primaria 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 en el Archivo Central.*

- j) **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	<b>INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL</b>	 <b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b> 14/07/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-05

**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	<b>INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL</b>	
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b> 14/07/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-05

## 2. DEFINICIONES:

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**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).

**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.

**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.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**Inventario documental - FUID:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**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.

**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.

**Subserie:** 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:** 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.

**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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL</b>		 Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental		
<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b> 14/07/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-05	

**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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>INSTRUCTIVO DE ALISTAMIENTO DOCUMENTAL</b>	 <b>MADSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental	
<b>Versión:</b> 01	<b>Vigencia:</b> 14/07/2021	<b>Código:</b> I-A-DOC-05

## BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 008 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 42 de 2002, artículo tercero. - Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Cartilla de Ordenación Documental del Archivo General de la Nación.

Decreto 1080 de 2015 establece en el artículo 2.8.8.5.4°. Responsabilidad de la gestión de documentos. “La Gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas”.

Ley 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”.