


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS		 Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/02/2024		Código: P-A-DOC-04
1. OBJETIVO(S)	Garantizar la transferencia de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de Minambiente, de conformidad con los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD, bajo los lineamientos instaurados por la normatividad archivística vigente.		
2. ALCANCE	Inicia con la elaboración del cronograma y sus plazos de transferencias primarias y finaliza con la legalización de la Transferencia Primaria de cada Dependencia de Minambiente.		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>*Es requisito que la Tabla de Retención Documental haya sido convalidada por el Archivo General de la Nación.</p> <p>*Los expedientes a transferir deben haber surtido el procedimiento de Organización de Archivos de Gestión P-A-DOC- 06.</p> <p>*Todas las unidades administrativas que cuenten con TRD, deberán transferir al Archivo Central de Minambiente los expedientes de aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido los tiempos de retención señalados en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>*De conformidad con la Tabla de Retención Documental, cuando ello aplique, los documentos que son susceptibles de ser transferidos, deben haber cumplido en su totalidad el trámite respectivo, estar fallados (Jurídicamente), liquidados, cerrados y ordenado o decretado su archivo; haber cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la TRD.</p> <p>*Deberán transferirse los expedientes de las series y subseries debidamente organizados (Clasificados, ordenados, depurados, foliados, inventariados, con hoja de control, e identificadas las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (Carpetas). Ver I-A-DOC-05 Instructivo de Alistamiento Documental.</p> <p>*Toda transferencia deberá ir acompañada del Formato Único de Inventario Documental -FUID F-A-DOC-07.</p> <p>*Los documentos de apoyo (Como son: normas emanadas de otras entidades) no son objeto de transferencias documentales. Solamente los documentos reflejados en las TRD de Minambiente, son objeto de Transferencia Documental Primaria.</p> <p>*Todas las dependencias productoras de información, deberán cumplir con el cronograma de transferencias documentales primarias establecido previamente.</p> <p>*Se debe atender integralmente el procedimiento de Disposición final P-A-DOC- 09 a los expedientes de series y subseries documentales, que según la Tabla de Retención Documental - TRD sean "eliminación".</p> <p>*La documentación deberá ser almacenada en cajas referencia X200, para ser ubicada en el Archivo Central.</p> <p>*En el Archivo Central se fija la signatura topográfica, que consiste en registrar en el inventario documental el lugar exacto en donde quedó ubicada la documentación: zona del Archivo Central (Módulo, cara, cuerpo, entrepaño y caja) con el fin de facilitar su posterior localización, para que la consulta sea ágil, eficiente, oportuna y de calidad para los usuarios internos y externos.</p> <p>*El Grupo de Gestión Documental será quien de los lineamientos para realizar las transferencias documentales primarias.</p> <p>*El Grupo de Gestión Documental será responsable de atender las consultas, conservación, custodia de los documentos y de la aplicación de las restricciones de acceso a los expedientes o documentos que tengan reserva legal de acuerdo a las Tablas de Control de Acceso.</p> <p>*Es indispensable que todos los funcionarios encargados de administrar Archivos de Gestión, estén familiarizados con la TRD, puesto que, este instrumento es el insumo principal para realizar el procedimiento de Transferencias Documentales Primarias.</p> <p>*La revisión para legalizar la Transferencia Documental Primaria, se hará en las instalaciones de la oficina productora o dependencia que se encuentre realizando dicho proceso. Como resultado de la revisión se aprobará y se legalizará la transferencia, pero en caso de no dar cumplimiento a los parámetros establecidos previamente, se devolverá a la dependencia con las observaciones para su correspondiente corrección, agendando una nueva fecha de entrega.</p>		
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p><b>Ley 527 de 1999.</b> Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Artículos 12 y 13.</p> <p><b>Ley 594 del 2000.</b> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p><b>Ley 734 del 2002.</b> Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículos 24, 26, 34 y 48.</p> <p><b>Ley 1437 del 2011.</b> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p><b>Ley 1564 del 2012.</b> Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Artículo 122.</p> <p><b>Ley 1581 del 2012.</b> Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Artículos 1,2,4 5,6,7,11,14,17,24,55,58 y 59.</p> <p><b>Ley 1712 del 2014.</b> 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. Artículo 3, 4 y 13.</p> <p><b>Ley 1755 del 2015.</b> Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 13,14,24, 25 y 27.</p> <p><b>Decreto 1080 del 2015.</b> Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p><b>Acuerdo AGN 07 del 1994.</b> Reglamento General de Archivos. Artículos 30, 37 y 60 parágrafo.</p> <p><b>Acuerdo AGN 060 del 2001.</b> Por el cual se establecen las pautas para la administración de las Comunicaciones Oficiales. Artículo 3 y 9.</p> <p><b>Acuerdo AGN 038 del 2002.</b> Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos. Artículo 1 y 3.</p> <p><b>Acuerdo AGN 042 del 2002.</b> 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. Artículo 2 y 4.</p> <p><b>Acuerdo AGN 027 del 2006.</b> Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001. Por el cual se reglamenta el uso del Glosario de Gestión Documental. Artículo 1.</p> <p><b>Acuerdo AGN 002 del 2014.</b> 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. Artículo 11 y 13.</p>		

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6		Proceso: Gestión Documental				Vigencia: 12/02/2024
		Código: P-A-DOC-04				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Elaborar cronograma de transferencias documentales primarias	P	Elaborar en cada vigencia el cronograma de transferencias documentales primarias, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD.	Grupo de Gestión Documental		Cronograma de transferencias documentales.
2	Socializar el cronograma de transferencias documentales primarias	P	Informar mediante comunicación oficial interna a las dependencias, las fechas en las que deberán efectuar la transferencia documental primaria. Estas fechas deberán ser cumplidas por las dependencias responsables.	Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera, y Grupo de Gestión Documental	X	Comunicación oficial Interna (Memorando)
3	Identificar la TRD de la dependencia	H	Identificar la Tabla de Retención Documental – TRD, que corresponde a la oficina productora (dependencia), a través de la página web del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Unidades Administrativas		Identificación de la TRD
4	Analizar e identificar series y subseries susceptibles de transferencia	H	Analizar e identificar en la TRD, cuáles son las series y subseries documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y que son susceptibles de traslado al Archivo Central. Además, verificar que las series simples o complejas que sean objeto de transferencia ya hayan cumplido su trámite.	Unidades Administrativas		Series y subseries susceptibles de transferencia identificadas
5	Realizar el alistamiento de la documentación a transferir	H	Intervenir archivísticamente la documentación que será objeto de traslado al Archivo Central. Ver I-A-DOC-05 Instructivo Alistamiento Documental. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07.	Unidades Administrativas	X	Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07 diligenciado
6	Revisar y ajustar frente al FUID el proceso de alistamiento	V	Revisar y cotejar frente al diligenciamiento del FUID de manera detallada, (Grupo de Gestión Documental) cada una de las etapas establecidas en el Instructivo Alistamiento Documental I-A-DOC-05, con el objetivo de detectar errores y comunicar las observaciones.  Existen observaciones o inconsistencias en la transferencia documental primaria preparada por la unidad administrativa? SI: se devuelve la totalidad de la transferencia, para que la dependencia responsable realice los ajustes correspondientes. Ir al paso 5 NO: Ir al paso 7	Unidades Administrativas y Grupo de Gestión Documental		Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07 verificado Acta de revisión de la transferencia
7	Legalizar la transferencia documental primaria	A	El Grupo de Gestión Documental procede a legalizar la transferencia documental para su traslado al Archivo Central, mediante acta de reunión F-E-SIG-06 con el asunto de Legalización y recibo de Transferencia Documental Primaria y formato F-A-DOC-07 FUID debidamente firmados, tanto por los responsables de la entrega, como por los responsables de la recepción.	Unidades Administrativas y Grupo de Gestión Documental	X	Acta de Reunión F-E-SIG-06 con Asunto recibo y legalización de Transferencia Documental Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07 debidamente firmados por las partes

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
Versión: 6	Proceso: Gestión Documental Vigencia: 12/02/2024	Código: P-A-DOC-04
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>		
<p>* <b>Almacenamiento de documentos:</b> Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</p> <p>* <b>Archivo:</b> 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.</p> <p>* <b>Archivo central:</b> 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.</p> <p>* <b>Archivo de gestión:</b> Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>* <b>Archivo general de la nación:</b> Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.</p> <p>* <b>Carpeta:</b> Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p> <p>* <b>Clasificación documental:</b> 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).</p> <p>* <b>Depósito de archivo:</b> Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.</p> <p>* <b>Descripción documental:</b> 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.</p> <p>* <b>Documento de apoyo:</b> 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.</p> <p>* <b>Documento de archivo:</b> Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.</p> <p>* <b>Estantería:</b> Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.</p> <p>* <b>Expediente:</b> Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</p> <p>* <b>Fechas extremas:</b> Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.</p> <p>* <b>Inventario documental - FUID:</b> Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> <p>* <b>Organización documental:</b> Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</p> <p>* <b>Principio de orden original:</b> 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.</p> <p>* <b>Principio de procedencia:</b> 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.</p> <p>* <b>Retención documental:</b> 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.</p> <p>* <b>Serie documental:</b> 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.</p> <p>* <b>Subserie:</b> Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p> <p>* <b>Tabla de retención documental:</b> 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.</p> <p>* <b>Transferencia documental:</b> 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.</p> <p>* <b>Valoración documental:</b> 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.</p>		