


| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | | | |  |
|--|---|--|--|--|----|---|
| | | Proceso: Gestión Documental | | | | |
| Versión: 2 | | Vigencia: 12/09/2019 | | | | Código: P-A-DOC-04 |
| 1. OBJETIVO(S) | | Garantizar la correcta transferencia de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, de conformidad con los plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD, bajo los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente. | | | | |
| 2. ALCANCE | | Inicia con la elaboración y socialización del cronograma de transferencias primarias y finaliza con la entrega de los expedientes (Series y subseries documentales) al archivo Central del MADSI | | | | |
| 3. POLITICAS 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 deben haber surtido el procedimiento de Organización de Archivos de Gestión</p> <p>Todas las unidades administrativas que cuenten con TRD, deberán transferir al Archivo Central del MADSI los expedientes de aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el 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, liquidados, cerrados y/o se haya ordenado o decretado su archivo y haber cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión dado 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).</p> <p>Toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario Único Documental.</p> <p>Los documentos de apoyo (Como son: normas emenadas de otras entidades) no son objeto de transferencias documentales.</p> <p>Todas las dependencias productora deberán cumplir con el cronograma de transferencias documentales primarias establecido previamente.</p> <p>Se debe atender integralmente el procedimiento de disposición final a los expedientes de series y/o subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental 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 la base de datos y en el inventario documental el lugar exacto en donde quedó ubicada la documentación: zona del Archivo Central (Carro, cara, cuerpo, entrepaño y caja) con el fin 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 es responsable de la organización de las transferencias documentales primarias, así como de la consulta, 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> | | | | |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | <p>Ley 594 de 2000: "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura".</p> <p>Acuerdo AGN 08 de octubre 18 de 1995: "Por el cual se reglamenta la transferencia histórica de los organismos del orden nacional, ordenada por el decreto 1382 de 1995".</p> <p>Acuerdo AGN 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 2002".</p> <p>Mini-manual N° 4 tablas de retención documental y transferencias documentales, Archivo General de la Nación</p> | | | | |
| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | |
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
| 1 | Elaborar cronograma de transferencias documentales | 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. | Grupo de Gestión Documental | | Cronograma de transferencias documentales. |
| 2 | Socialización del 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 Administrativas y Financiera, Grupo de Gestión Documental | X | Comunicación oficial Interna (Memorando) |
| 3 | Identificar la documentación susceptible a transferir de acuerdo con la TRD | H | Identificar las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental y que deben ser transferidas al Archivo Central en el formato unico de inventario documental . F-A-DOC-07 | Dependencias del MADSI | X | Inventario documental |
| 4 | Numerar las unidades de conservación | H | Numerar las carpetas según la cantidad que se vaya a transferir de cada serie o subserie documental en orden secuencial, diligenciando el Rótulo de Identificación de Carpetas F-A-DOC-01 | Dependencias del MADSI | X | Rótulo de Identificación de Carpetas |
| 5 | Almacenar las unidades de conservación en las unidades de almacenamiento | H | Almacenar las unidades de conservación (Carpetas con rótulo) en las unidades de almacenamiento (Cajas de archivo referencia X-200 con rótulo) de izquierda a derecha. Diligenciando los formatos como Rótulo de Identificación de Carpetas F-A-DOC-01 y el documento Marcación De Cajas identificado como F-A-DOC-02 | Dependencias del MADSI | X | * Rótulo de Identificación de Carpetas * Marcación De Cajas |
| 6 | Diligenciar, actualizar o ajustar el Inventario documental. | H | Diligenciar los expedientes (uno a uno)a transferir en el Inventario Único Documental diligenciando la totalidad de los campos. Este se elabora en forma digital y se imprime. Confronta la documentación a transferir contra el Formato Único de Inventario Documental diligenciado e identificado como F-A-DOC-07 | Dependencias del MADSI | X | * Inventario documental |

| | | | | | | |
|----|---|-----|---|--|---|--|
| 7 | Aprobar el Inventario Documental | V | El Jefe de la unidad administrativa revisa y aprueba el inventario documental e identificado como F-A-DOC-07 , para la transferencia primaria mediante firma del inventario en cada una de sus páginas. | Jefe o coordinador de la unidad administrativa | X | * Inventario documental |
| 8 | Verificar el inventario y nivel de organización. | V-H | El Grupo de Gestión Documental verifica, en el archivo de gestión de la dependencia, la información contenida en el Formato Único de Inventario Documental -FUID. Se procede a verificar el contenido de las cajas versus el FUID. En el evento que la documentación presente alguna inconsistencia (Clasificación, ordenación, depuración, descripción, etc.), se devuelve la totalidad de la transferencia para que la unidad administrativa realice los ajustes correspondientes, acordando una nueva fecha para la transferencia. Se realizara en la unidad administrativa. Para lo cual se utilizara el formato para verificar el inventario documental F-A-DOC-07 | Unidades Administrativas del MADS y Grupo de Gestión Documental | X | Inventario documental |
| 10 | Aprobación de la transferencia | H-A | El responsable en el Grupo de Gestión Documental aprueba dando visto bueno para el traslado de la documentación al Archivo Central y se suscribe el acta de transferencia por parte de quien entrega -Jefe de la unidad admirativa y el Coordinador del Grupo de Gestión Documental. Luego se procede al traslado en conjunto de la documentación objeto de transferencia. Comunicación oficial aprobando la transferencia e inventarios firmados, diligenciando el inventario documental F-A-DOC-07 debidamente Firmado por el Jefe de la Dependencia y el Coordinador del Grupo de Gestión Documental. | Grupo de Gestión Documental | X | * Inventario Documental |
| 11 | Suscribir acta de transferencia documental entre las partes | H-A | Suscribir el acta de entrega y recibo de los expedientes mediante acta de transferencia documental suscrita por los respectivos funcionarios, identificando el lugar y fecha en que se realiza, la relación general de la documentación transferida, así como los nombres y cargos de quienes participaron en la entrega y recibo. El FUID formará parte integral del acta de transferencia documental. Entrega a la dependencia que realizó la transferencia, copia del formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07 y copia del acta de transferencia documental debidamente suscrita. | Jefes de Unidades Administrativas del MADS y Coordinador del Grupo de Gestión Documental | X | * Acta de transferencia * Inventario Documental |

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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.

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.

Archivo general de la nación: 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.

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).

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

Fechas extremas: 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.

Inventario documental: 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.

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.

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.

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.