


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN					
Versión: 2		Proceso: Gestión Documental				Código: P-A-DOC-06	
Vigencia: 17/06/2020							
1. OBJETIVO		Mantener los expedientes y documentos en los archivos de gestión de MINAMBIENTE organizados de acuerdo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.					
2. ALCANCE		Inicia con la aplicación de los procesos archivísticos sobre los documentos recibidos o producidos por la dependencia en desarrollo de sus funciones, y termina en la ejecución de la transferencia primaria al Archivo de Central de MINAMBIENTE.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>* La Tabla de Retención Documental debe haber sido aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y Convalidada por el Archivo General de la Nación.</p> <p>* Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p> <p>* El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.</p> <p>* La identificación de las unidades de almacenamiento debe estar armonizada con los formatos del SIG y la NTC 4095.</p> <p>* La organización documental comprende la aplicación de los procesos archivísticos: Identificar, clasificar, ordenar, depurar, foliar y describir -en el inventario y hoja de control- los documentos de archivo en atención a los principios de procedencia y de orden original y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</p> <p>* Al terminar el procedimiento se procede a continuar con on el procedimiento de transferencia primaria</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 4°. Título IV. Administración de archivos. Título V. Gestión de documentos. Título VI. Acceso y consulta de documentos. Título VII. Salida de documentos".</p> <p>Acuerdo AGN 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"</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".</p> <p>Acuerdo AGN 05 de 2013: "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación, y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Mini-manual N° 4 tablas de retención documental y transferencias documentales, Archivo General de la Nación</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura".</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
N°.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Identificar el documento recibido o producido por la dependencia en desarrollo de sus funciones.	P	Identificar si el documento recibido o producido por la dependencia en desarrollo de sus funciones a que expediente, serie o subserie documental corresponde según la TRD.	Unidad administrativa			
2	Verificar si el expediente que corresponde a la serie o subserie documental ha sido creado.	P	Crear el documento, si el expediente no existe, mediante la rotulación de una unidad de conservación con los datos correspondientes: Unidad administrativa y código, oficina productora y código, Serie y/o subserie y código, título del expediente, fecha inicial. Diligenciando el FA-A-DOC-01 Si el expediente ya está creado se procede a insertar el o los documentos en este.	Unidad administrativa		F-A-DOC-01	
3	Incluir el documento en la unidad de conservación del expediente que corresponda.	H	Incluir el documento en la unidad de conservación de las respectivas serie o subserie, respetando el orden cronológico de acuerdo al trámite. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma	Unidad administrativa	X		

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
4	Retirar duplicidad de documentos.	H	Retirar uno de los dos documentos duplicados, dejando el que cuente con mejores condiciones de conservación; solo en el caso de encontrar dos ejemplares idénticos de documento (Copias, fotocopias, o duplicados) dentro de un mismo expediente que corresponden al mismo trámite.	Unidad administrativa		
5	Foliar todos los documentos	H	Foliar todos los documentos contenidos en el expediente. La foliación se realizará a lápiz -de mina negra- anulando con una línea oblicua cualquier foliación preexistente, y cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. VER: Instructivo de Foliación	Unidad administrativa		
6	Diligenciar o actualizar el formato de hoja de control	H	Diligenciar el formato Hoja De Control, identificado con código F-A-DOC-20 establecido en el SIG, registrando los datos del documento que se incluye en el expediente.	Unidad administrativa	X	* Hoja De Control.
7	Levantar o actualizar del inventario documental	V-H	Registrar el expediente creado en el formato único de inventario documental (FUID). Identificado con código F-A-DOC-07. Ver: Acuerdos AGN 038 y 042 de 2002	Unidad administrativa	X	* Formato Único de Inventario Documental (FUID).
8	Ubicar la unidad de conservación en el mobiliario e identificarlo.	H	Ubicar las unidades de conservación y las unidades de almacenamiento, en el mobiliario dispuesto en el archivo de gestión. El mobiliario debe ser rotulado de acuerdo con las series y subseries que contiene El o los funcionario(s) de la dependencia son los encargados de almacenar los documentos en los sitios y mobiliario dispuestos en cada unidad administrativa para garantizar la fácil ubicación y conservación de los archivos. Las unidades de almacenamiento y de conservación deben ser rotuladas.	Unidad administrativa		F-A-DOC-02
PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA, PASOS SIGUIENTES A LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES						
9	Verificar cumplimiento de tiempos de retención.	V	Verificar cuales de los expedientes en el archivo central han cumplido los tiempos de retención y son susceptibles de ser transferidos, en una frecuencia de una vez al año, tan pronto cuando el Grupo de Gestión Documental socialice el cronograma de transferencias.	Unidad administrativa	X	
10	Preparar la transferencia primaria	H-A	Preparar la transferencia primaria, una vez esten vencidos los tiempos de retención que señala la Tabla de Retención Documental y según el cronograma de transferencias preparado por el Grupo de Gestión Documental,	Unidad administrativa		
11	Identificar las Series Documentales a Transferir en el Inventario Documental	H	Separar las series documentales para su transferencia, previo a ser revisado la TRD y el cuadro de clasificación de la dependencia se determina que series documentales han cumplido con su tiempo de retención y así	Unidad administrativa	X	
12	Separar los expedientes a Transferir	V-H	Separar los expedientes por el funcionario de la unidad administrativa, que han cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, establecido en la Tabla de Retención Documental y que puede ser transferida al Archivo Central.	Unidad administrativa		
13	Ordenar los expedientes a transferir	H	Ordenar los expedientes a transferir a cargo de el Funcionario responsable de la unidad administrativa .	Unidad administrativa		

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
14	Preparar la documentación a transferir al archivo central	P-H	Preparar la documentación consiste en la revisión y ajuste de ordenación de la documentación, eliminación de material metálico, eliminación de duplicidad (si es caso), en la foliación, evaluación del estado de conservación de la documentación y en la actualización diligenciando el formato único de inventario F-A-DOC-07. Si la documentación se encuentra con biodeterioro será necesario aislarla e informar al Grupo de Gestión Documental para la disposición de la documentación, y aplicar los lineamientos de manipulación documental recomendados por el Archivo General de la Nación	Unidad administrativa	X	Inventario de documentos con biodeterioro
15	Actualizar el inventario documental de las series o subseries a transferir al archivo central	H	Actualizar el inventario documental, por medio de una revisión y ajuste del inventario documental de las series o subseries a transferir al archivo central, diligenciando el formato único de inventario F-A-DOC-07	Unidad administrativa	X	Inventario de transferencia
16	Verificar la documentación a transferir	V	Revisar en físico los documentos y se confrontan con el formato único de inventario. Finalmente se envía una comunicación oficial al Grupo de Gestión Documental informando que se encuentra la documentación preparada para ser transferida, con fecha y hora tentativa para la transferencia.	Unidad administrativa		Comunicación oficial solicitando la transferencia
17	Realizar el traslado físico de la documentación al archivo central.	H	Realizar el traslado de la documentación al archivo central en el medio de transporte dispuesto por la entidad, coordinando fecha y hora con el funcionario del archivo central de la entidad.	Unidad administrativa y Grupo de Gestión Documental	X	

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 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.