


| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL | | | |  | |
|--|--|---|---|-----------------------------|----|--|--|
| Versión: 5 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Vigencia: 12/02/2024 | |
| Código: P-A-DOC-07 | | | | | | | |
| 1. OBJETIVO(S) | | Administrar, organizar, resguardar, conservar, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central; garantizando la aplicación de los instrumentos archivísticos aprobados por el Archivo General de la Nación - AGN. | | | | | |
| 2. ALCANCE | | Inicia con la recepción y organización topográfica de las transferencias documentales primarias enviadas desde el Archivo de Gestión, continua con la consulta, préstamo de los documentos y finaliza con transferencias secundarias o eliminación de la documentación que haya cumplido con los tiempos de retención. | | | | | |
| 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN | | <p>El Grupo de Gestión Documental, pondrá a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el inventario de los documentos seleccionados (Series y Subseries) para el proceso de eliminación.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental realizará las acciones tendientes a la Transferencia Documental Secundaria, teniendo en cuenta el procedimiento P-A-DOC-05 Transferencias Documentales Secundarias.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental realizará las acciones tendientes a la disposición final de documentos para TRD y TVD, teniendo en cuenta lo descrito en el procedimiento Procedimiento Disposición Final de Documentos P-A-DOC-09.</p> | | | | | |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | <p>Constitución Política de Colombia Artículo 74°. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.</p> <p>Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 23°, Artículos 27°.</p> <p>Ley 1712 del 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.</p> <p>Decreto 1515 del 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1080 del 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p>Acuerdo AGN 049 del 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".</p> <p>Acuerdo AGN 002 del 2014. 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 14° Intervención de expedientes cerrados o transferidos, Artículo 15° Depuración de expedientes cerrados.</p> <p>Acuerdo AGN 005 del 2014. 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>Acuerdo AGN 004 del 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.</p> | | | | | |
| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO | |
| 1 | Recibir y verificar las unidades documentales transferidas | P | Revisar y verificar las transferencias primarias allegadas desde el archivo de gestión con el Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07, realizando el punteo de las unidades documentales transferidas. | Grupo de Gestión Documental | | Acta de reunión F-E-SIG-25 donde se legaliza la transferencia Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07 de la transferencia | |
| 2 | Asignar ubicación topográfica | P | Identificar los espacios físicos para la asignación topográfica de la documentación recibida, registrándolo en el rótulo de la caja para ubicar, recuperar y consultar los documentos. La ubicación deberá hacerse respetando el orden de la estructura orgánica de la entidad. | Grupo de Gestión Documental | X | Mapa de ubicación topográfica de la documentación del archivo central | |
| 3 | Ubicar las unidades de conservación en el mobiliario del archivo Central | H | Proceder a ubicar la documentación, en los espacios identificados en el mobiliario del Archivo Central, de acuerdo con el número topográfico asignado. | Grupo de Gestión Documental | | Registro fotográfico | |

5. PROCEDIMIENTO

| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
|-----|--|------------|---|-----------------------------|----|---|
| 4 | Registrar y actualizar el Inventario documental. | H | Registrar y actualizar el Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07 de las transferencias recibidas La documentación a transferir hacia el archivo histórico pertenece a fondos documentales de entidades extintas o escindidas? No: Ir al paso 5 Si: Ir al paso 6 | Grupo de Gestión Documental | X | Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07 de la transferencia |
| 5 | Organizar los Documentos que serán objeto de transferencias Secundarias al Archivo Histórico del AGN | V | Realizar las actividades de verificación descritas en el Procedimiento P-A-DOC-05 Transferencias Documentales Secundarias. | Grupo de Gestión Documental | | Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07 actualizado |
| 6 | Organizar los Documentos que pertenecen a entidades extintas o escindidas | A | Realizar las actividades descritas en el Instructivo de Alistamiento Documental I-A-DOC-05, el Procedimiento Disposición Final de Documentos P-A-DOC-09 y la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del AGN. NOTA: En este alistamiento no se tendrá en cuenta la elaboración de hojas de control. | Grupo de Gestión Documental | | Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07 actualizado |

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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.

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).

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

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.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

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.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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.