

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL</b>					
	<b>Proceso:</b> Gestión Documental					
<b>Versión:</b> 1	<b>Vigencia:</b> 18/04/2016				<b>Código:</b> P-A-DOC-07	
<b>1. OBJETIVO(S)</b>						
Procedimiento mediante el cual se realiza la recepción, el control y la ubicación física las transferencias primarias en el Archivo Central.						
<b>2. ALCANCE</b>						
Inicia con recibir la documentación producto de las transferencias primarias hasta la ubicación en el mobiliario y el registro en la base de datos.						
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>						
El encargado del Grupo de Gestión Documental pondrá a consideración del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del MADS, el inventario de los documentos seleccionados para su transferencia.						
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>						
<p>LEY 594 DE 2000. Artículo 1 .Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Artículo 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Artículo 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Artículo 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivo de gestión, Archivo central, Archivo histórico. Artículo 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.</p> <p>Acuerdo 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 2000.</p> <p>Acuerdo 08 de 1995. Pautas para reglamentar las transferencias de la documentación histórica de los organismos del orden Nacional al Archivo General de la Nación Artículo Cuarto. Para la transferencia de la documentación histórica de los fondos acumulados correspondientes a los organismos nacionales del Sector Central de la Rama Ejecutiva al Archivo General de la Nación, deberán seguirse algunos lineamientos.</p>						
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Clasificar e identificar unidades documentales transferidas	V,H	Clasifica e identifica las unidades documentales transferidas, de acuerdo con el principio de procedencia, y la agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la Entidad.	Grupo de Gestión Documental		
2	Asignar ubicación topográfica	H	Identifica espacios físicos para la asignación topográfica de la documentación, registra en la unidad de conservación los datos del número topográfico con el fin de ubicar y recuperar la unidad de conservación en el depósito y mobiliario del archivo.	Grupo de Gestión Documental	X	F-A-DOC-07 (Inventario de archivo central con signatura topográfica)
3	Ubicar las unidades de conservación en el mobiliario de archivo	H	Procede a ubicar la documentación en los espacios identificados en el mobiliario de archivo de acuerdo con el número topográfico, de izquierda a derecha.	Grupo de Gestión Documental		
4	Registrar y actualizar el Inventario Documental	H	Registra y actualiza la base de datos del Formato Único de Inventario Documental para recuperación y consulta de los documentos.	Grupo de Gestión Documental		
5	Confrontar la ubicación topográfica de los documentos contra el inventario del archivo central	V,H	Confronta que la ubicación física de los documentos sea la consignada en la base de datos. En caso de presentarse inconsistencias se realiza la respectiva corrección.	Grupo de Gestión Documental	X	F-A-DOC-07 (Inventario de archivo central con signatura topográfica)
6	Ajustar o ingresar información contenida en el inventario del archivo central	H	Ingresa a la base de datos de inventario de Archivo Central, la información correspondiente a la transferencia.	Grupo de Gestión Documental		
7	Archivar soportes de transferencia documental primaria	H	Archiva los soportes de la transferencia primaria en la serie documental establecida en la TRD.	Grupo de Gestión Documental	X	F-A-DOC-07, F-E-SIG-25
8	Fin del Procedimiento		Fin del Procedimiento			
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>						

**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.