

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MADS

I-A-DOC-01



somos
MADS

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

PROCESO
GESTION DOCUMENTAL
Versión 1
20/04/2014

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: IA-DOC-01

OBJETIVO

Orientar a los Funcionarios y Contratistas encargados de la organización de cada uno de los archivos de gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dando cumplimiento a la Gestión Documental emanada por la Ley General de Archivos 594 de 2000, de manera que deban permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables con el fin de facilitar el acceso ágil a los registros y documentos, para la eficiente operación de las actividades diarias, atención de solicitudes internas y externas, utilización y consulta por las oficinas productoras u otras que las soliciten, entre otros.

ALCANCE

Este Instructivo aplica para todos los Funcionarios y/o Contratistas quienes por su función se encuentran encargados en el manejo y aplicación de la Tabla de Retención Documental de la Dependencia.

NORMATIVIDAD

Ley 594 del 2000 Archivo General de la Nación: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Artículo 22: Procesos Archivísticos.

Artículo 23: Formación de Archivos.

Artículo 24: Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.

Artículo 27: Acceso y consulta de documentos.

Ley 600 del 2000 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal:

Capítulo III. Reconstrucción de Expedientes

Artículo 155: Procedencia.

Artículo 156: Copias.

Artículo 157: Presunción.

Artículo 233: Medios de Prueba

Capítulo IV. Documentos

Artículo 259: Aporte.

Artículo 260: Obligación de Entregar Documentos.

Artículo 261: Documento Tachado de Falso.

Artículo 262: Reconocimiento Tácito.

Artículo 263: Informes Técnicos.

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Gestión Documental	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

Acuerdo No.060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo No.039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo No.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.

Decreto 2578 de 2012: Por la cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012: Por la cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

Acuerdo No.004 de 2013: Por la cual se reglamenta los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo No.005 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Capítulo I. Generalidades

Artículo 3: Organización de Documentos de Archivo.

Artículo 4: Obligatoriedad de la Organización de los Archivos.

DEFINICIONES

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un procesos natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Gestión Documental	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no está frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten.

Ciclo Vital del Documento: Son las diferentes etapas de los documentos de archivo desde su producción o recepción en la oficina o archivo de gestión, y su conservación temporal en un archivo central, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o archivo histórico.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y transcendencia.

Documento de Archivo: Son todos aquellos documentos, que en determinadas circunstancias de su creación constituyen elementos de prueba o de información, producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas.

Depuración: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Expediente: Conjunto de tipos documentos relacionados con un tema específico que se conservan de manera continua, según el uso, tiempo y disposición.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de numerar los folios solo por su cara recta.

Formato de Inventario Único Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades del archivo, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Fondo: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: Clasificación + Ordenación + Descripción

Préstamo Documental: Salida temporal de documentos para consulta de las dependencias o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

Serie Documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Subfondo: Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo originan.

Tabla de Retención Documental: Son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Traslado Documental: Llevar o mover un documento o expediente de un lugar a otro.

Trasferencia Documental: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, y de este al Archivo Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

CONDICIONES GENERALES

Para lograr tener una mayor claridad en cuanto la organización de los Archivos de Gestión, se sugiere se consulte el MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL **Código: M-A-DOC-01** el cual se encuentra publicado en la Intranet del Sistema Integrado de Gestión.

Las dependencias que soliciten orientación en cuanto la organización de los Archivos de Gestión para la implementación de la TRD de la dependencia, podrán solicitar por medio del Jefe o Coordinador de la dependencia un acompañamiento a lo cual se dará respuesta por parte del Grupo de Gestión Documental.

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Gestión Documental	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MATERIALES: Formato Tabla de Retención Documental - **Código: F-A-DOC-09**
EXPLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	1 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Proceso: Gestión Documental Versión: 2 Vigencia: 31/07/2013	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión Código: F-A-DOC-09
---	---	---

2	Nivel	Código	Nombre
	Fondo	0	M.A.D.S.
	Subfondo	1	M.A.D.S.
	Sección	00 - 000	
	Subsección	00 - 0000	

3 CÓDIGO			4 SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	5 SOPORTE	6 TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:	7 DISPOSICIÓN FINAL			8 OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR		MEDIO TÉCNICO
			SERIE DOCUMENTAL							Descripción de la disposición final de los documentos y la correspondiente norma que la soporta o fundamenta.
			Subserie Documental Tipo documental		Años	Años				
			SERIE DOCUMENTAL							Descripción de la disposición final de los documentos y la correspondiente norma que la soporta o fundamenta.
			Subserie Documental Tipo documental		Años	Años				

Convenciones:

- FI Físico
- EL Electrónico
- PU Público
- PR Privado
- CO Confidencial

8	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
	CÓDIGO	NOMBRE
TIPO	PROCESOS ESTRATÉGICOS / APOYO	
PROCESOS		
PROCEDIMIENTOS		
OTROS DOCUMENTOS		

APROBADO POR :

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____

El modelo Tabla de Retención Documental fue establecido por el Grupo de Sistema Integrado de Gestión y el Grupo de Gestión Documental del MADS, el cual consta de los siguientes ítems:

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
 	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

1. **Entidad Productora:** Se registra el nombre del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. **Niveles de Clasificación:** De acuerdo con la estructura de clasificación documental establecida por el MADS, se establecen conformar los siguientes niveles de clasificación; Fondo, Subfondo, Sección y Subsección, precedidos del código de la dependencia y su nombre asignado.

Fondo: Se registran las siglas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Subfondo: Se registran las siglas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Sección: Se registra de acuerdo a su estructura orgánica funcional del MADS.

Subsección: Se registra de acuerdo a su estructura orgánica funcional del MADS.

3. **Código (Serie, Subserie y Registro).** Sistema convencional que identifica series y subseries documentales, así como el registro de normalización de documentos que se establece por el sistema de gestión de la calidad del MADS.
4. **Series, subseries y tipos documentales.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales producidos de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente también se listarán las subseries correspondientes.
5. **Retención.** Tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la Valoración derivada del estudio de la documentación producida en las dependencias.

Archivo de Gestión. En esta columna se registra el tiempo en años, en que deben conservarse las series y/o subseries en el Archivo de la Dependencia, haciendo claridad que el mencionado tiempo se debe contar a partir de que ha finalizado el trámite del expediente.

Archivo Central. En esta columna se establece el tiempo en años, en que deben conservarse las series y/o subseries en el Archivo Central de la Dependencia, observando que el tiempo referido esta dado hasta el cumplimiento de las vigencias o prescripciones de la documentación, de conformidad con lo señalado en la legislación colombiana correspondiente.

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

6. **Disposición final.** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital de la documentación. En esta columna se registra con una (X), si las series y/o subseries son objeto de conservación permanente, de eliminación o de selección, de acuerdo con las siguientes consideraciones particulares:

Conservación Total (CT), En la gestión administrativa del MADS se produce cierta cantidad de documentos que agrupados de acuerdo a determinadas características particulares permiten considerarse como patrimonio documental del MADS, lo cual permite identificar tres tipos de documentos que cumplen estas características:

Dispositivos: Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de cada entidad.

Actividades: Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Informes de Gestión, Informes de Actividades, Proyectos, Convenios, Contratos, Planes, Programas, Balances, Inventarios Muebles e Inmuebles, Inventarios Documentales, entre otros. Es posible que algunos de estos documentos sean voluminosos y por lo tanto requieran seleccionarse.

Misionales: Documentos generados en labores misionales tales como Estudios Técnicos, Conceptos, Manuales Técnicos.

Eliminación (E). Se registra esta opción, cuando las series y/o subseries han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor Histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección (S), Esta opción se registra cuando se considera importante conservar una parte de las series y/o subseries, utilizando para ello un método de muestreo que a futuro permita caracterizar y evidenciar, desde el punto de vista histórico, la actual producción documental.

Medio Técnico. Esta columna permite determinar si las series y/o subseries deben microfilmarse, una vez cumplan su tiempo de retención en el Archivo Central. Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de carácter dispositivo, de actividades y misional de acuerdo a su valor histórico, cultural y científico.

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
 	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

7. Procedimientos. En esta columna se deben justificar los procesos y procedimientos de valoración documental para cada serie y/o subseries documental, así como la sustentación administrativa, legal, jurídica, contable y/o técnica.

8. Sistemas Gestión de Calidad. En esta columna se deben relacionar los procesos y procedimientos.

ORDENACIÓN DE SERIES, SUBSERIES EN LOS EXPEDIENTES

MATERIALES: Formato Tabla de Retención Documental.

PROCEDIMIENTO:

1. Identifique los documentos que produce su dependencia y que se encuentren relacionados en la Tabla de Retención Documental.
2. Cuando los haya identificado agrúpelos por serie, subseries y los tipos documentales dentro de una carpeta.
3. Para cada serie y subserie debe tener una carpeta.

Nota: El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, corresponde a la fecha más antigua, y el último debe tener la fecha más reciente.

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS



MinAmbiente
Ministerio de Ambiente
y Desarrollo Sostenible

Proceso: Gestión Documental



Versión: 1

Vigencia: 20/04/2014

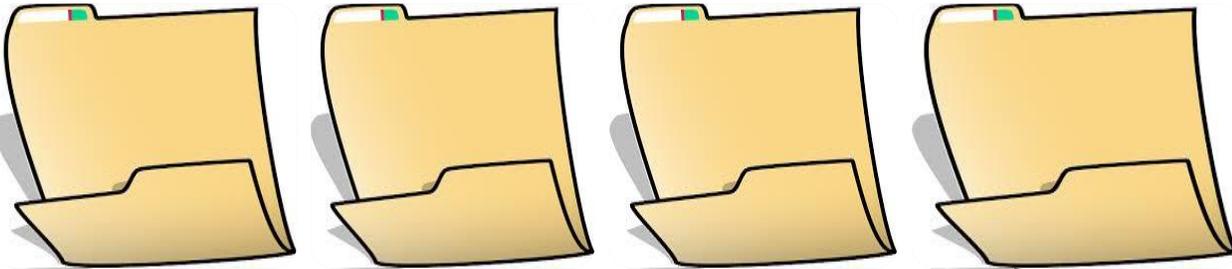
Código: IA-DOC-01

SERIE: ACTAS

SERIE: CONTRATOS

SERIE: HISTOR. LABORALES

SERIE: INFORMES



MEMOSITE
(Director de la Empresa)

MEMORANDUM Nº

A: _____
DE: _____
REF: _____
FECHA: _____

VOCATIVO: _____
CUESPO: _____

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

XXXXXX
A4
L.L. - Xaxmas
- Ardoro

MEMOSITE
(Director de la Empresa)

MEMORANDUM Nº

A: _____
DE: _____
REF: _____
FECHA: _____

VOCATIVO: _____
CUESPO: _____

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

XXXXXX
A4
L.L. - Xaxmas
- Ardoro

MEMOSITE
(Director de la Empresa)

MEMORANDUM Nº

A: _____
DE: _____
REF: _____
FECHA: _____

VOCATIVO: _____
CUESPO: _____

Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____

XXXXXX
A4
L.L. - Xaxmas
- Ardoro



INFORMES DE LA CONTRALORIA.

ACTAS DE COMITÉ

ESTUDIOS PREVIOS

RESOLUCIÓN VACACIONES

COPIA

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

UBICACIÓN DEL GANCHO LEGAJADOR EN LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN “CARPETA”

MATERIALES: Gancho Legajador en material plástico.

PROCEDIMIENTO:

1. El gancho legajador se ubicará de arriba hacia abajo.
2. Las fisuras del gancho deberán quedar ubicadas en la parte interna al ingresar todos los documentos en el gancho se dobla y se desliza el seguro del gancho.

Nota: El uso del gancho legajador nos permitirá mantener que la documentación no quede suelta y que pueda ser fácilmente consultada, de esta forma no se pierda el origen de procedencia y orden original de los documentos.

En las unidades de conservación no se debe mantener documentos que supere los 220 folios máximo; si se presenta la situación de que llegase a faltar un máximo de 10 folios por incorporar en la carpeta no es necesario abrir un nuevo expediente, se puede dejar dentro del expediente anterior y así se evitará que se fraccione la información.

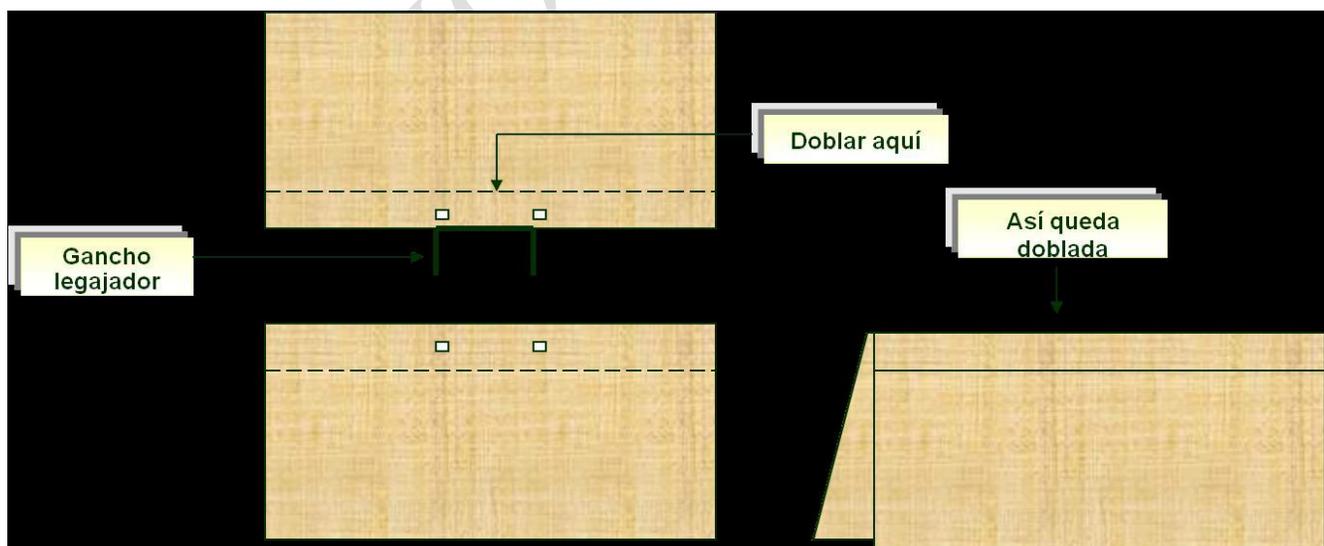


IMAGEN TOMADA DE INSTRUCTIVO GOBERNACION DE CUNDINAMARCA

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: IA-DOC-01

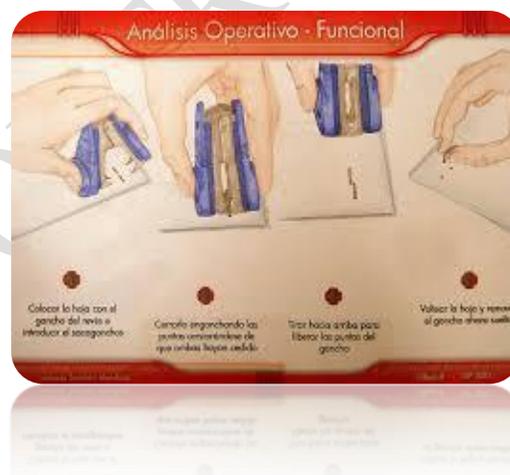
RETIRO DEL MATERIA ABRASIVO “GANCHOS DE COSEDORA”

MATERIALES: Saca Ganchos.

PROCEDIMIENTO:

Nota: Los documentos deben estar libres de ganchos de cosedora, cintas aislantes y demás elementos que puedan deteriorar la documentación, y como requisito para poder realizar la transferencia de las carpetas al Archivo Central.

Para el retiro de los ganchos de cosedora es necesario utilizar el saca ganchos, ya que si se implementa otro elemento como bolígrafos, pinzas éstos pueden romper el documento causándole daños irreparables.



FOLIACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES “HOJAS DEL EXPEDIENTE”

MATERIALES: Lápiz de mina negra de referencia (HB, B)

PROCEDIMIENTO:

1. Inicie la numeración con el 1 y continuar consecutivamente hasta donde finalice el expediente.
2. Si la foliación de la carpeta supera los 220 folios se debe abrir otra carpeta y continuar la secuencia de la numeración de la carpeta anterior, en estos casos no debe iniciar con el número 1 con la siguiente carpeta ya que estaría alterando el orden del expediente.

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

- Los documentos que se encuentren totalmente en blanco no se deben foliar, si se tiene foliación pero debe corregirse se traza una línea oblicua sobre el número y se registra la nueva numeración.
- Los planos o cualquier otro documento plegable se numeran como un solo folio.

Nota: El proceso de foliación consiste en enumerar de forma ascendente en la parte superior derecha del documento y en el sentido que está impreso el documento, la numeración debe estar escrita en forma legible y sin enmendaduras, esto permite que no se puedan retirar los documentos del expediente.

SERIE: CONTRATOS
SUBSERIE: CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

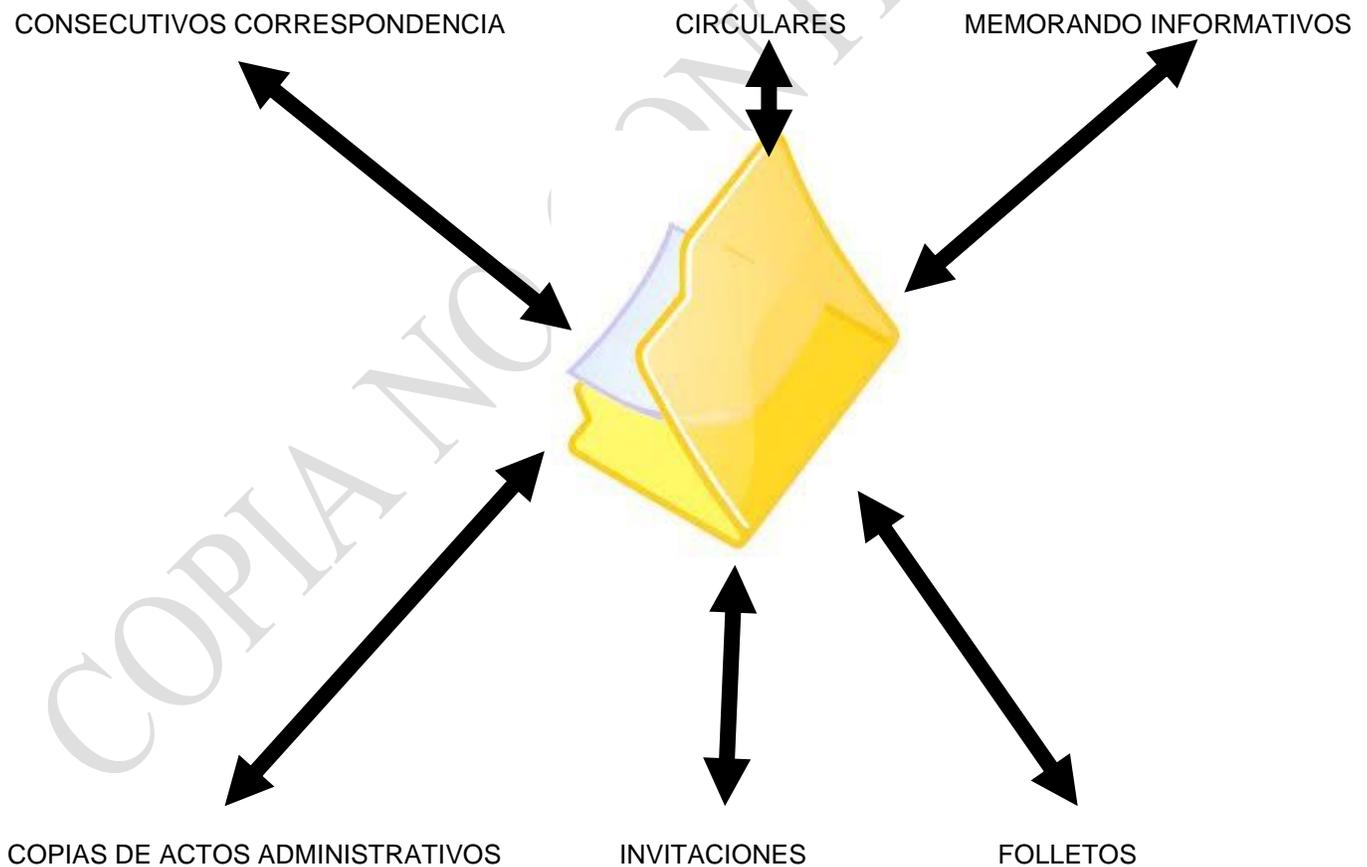
ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN

MATERIALES: Carpeta

PROCEDIMIENTO:

1. Ordene los documentos por asunto o temas.
2. Al tenerlos organizados sus temas asígneles una carpeta.
3. Proceda a organizarlos alfabéticamente y utilice un separador para que pueda identificar los temas que contiene su carpeta.

Nota: Los documentos de apoyo son aquellos que son utilizados para la consulta de las actividades que realiza la dependencia u otras dependencias, esta documentación no se transfiere al archivo central y deben ser destruidos cuando pierden utilidad o vigencia.



INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

ROTULACION DE CARPETAS

MATERIALES: Rótulo de Identificación de Carpetas – **Código F-A-GR-DC-01**

PROCEDIMIENTO:

1. Las medidas del Rótulo son 10.8 cm de Largo y 4.7 cm de Alto.
2. Diligenciar los campos del Rótulo sin omitir dato alguno.
3. Se debe utilizar el formato preestablecido, diligencie el rótulo en su computador, no se admite rótulos diligenciados a mano para así evitar tachones y enmendaduras en la información.
4. Las carpetas que estén rotuladas se guardarán en las cajas X200, se ubicarán en forma organizada siguiendo el orden como quedó registrado en el Inventario Único Documental.
5. No se debe dejar que las cajas queden demasiado ajustadas y apretadas, y evitando que las cajas queden medio vacías.
6. El Rótulo se ubica en la parte inferior derecha, de la primera tapa de la carpeta.

ROTULACION DE CAJAS

MATERIALES: Rótulo de Marcación de Cajas – **Código F-A-GR-DC-02**

PROCEDIMIENTO:

1. Diligenciar los campos del Rótulo sin omitir dato alguno.
2. Se debe utilizar el formato preestablecido, diligencie el rótulo en su computador, no se admite rótulos diligenciados a mano para así evitar tachones y enmendaduras en la información.
3. El Rótulo se ubica en el centro de la Tapa de la Caja Ref. X200

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS



MinAmbiente
Ministerio de Ambiente
y Desarrollo Sostenible

Proceso: Gestión Documental



MADSIG
Sistema Integrado de Gestión

Versión: 1

Vigencia: 20/04/2014

Código: IA-DOC-01



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
ARCHIVO DE GESTIÓN**

DEPENDENCIA: GRUPO DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 8311

SERIE DOCUMENTAL: HISTORIAS LABORALES

1. C.C 80121944 ROJAS HERNANDEZ CARLOS
2. C.C 80158966 BELTRAN HINCAPIE ARTURO

NÚMERO DE CAJA: 12

CARPETAS: 1- 2

AÑO: 2014

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL

MATERIALES: Formato Inventario Único Documental – Código F-A-DOC-07

EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO:

1. Diligenciar los campos del Formato de Inventario Único Documental sin omitir dato alguno.
2. Se debe utilizar el formato preestablecido, diligencie el formato en su computador, no se admite formatos diligenciados a mano para así evitar tachones y enmendaduras en la información.

El modelo de Formato de Inventario Único Documental, el cual consta de los siguientes ítems:

1. **Entidad Productora:** Se registra el nombre del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. **Unidad Administrativa:** Se registra el nombre de la dependencia de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
3. **Oficina Productora:** Se registra el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
4. **Objeto:** Se registra la finalidad que tiene el inventario, pueden ser varios aspectos como transferencias primarias, transferencia secundarias, valoración de fondos acumulados, inventarios individuales, supresión o escisión de entidades.
5. **Número de Transferencia:** Se diligencia solo en caso de transferencia y se escribe el número de la transferencia que corresponda, si es la primera se escribe el 1 a si sucesivamente.
6. **Número de Orden:** Se escribe en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los expedientes descritos en el inventario iniciando de 1 al n.
7. **Código:** Se escribe la numeración asignada por el Ministerio a cada una de las dependencias que las identifica.
8. **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Se diligencia el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

- 9. Fechas Extremas:** Se debe registrar la fecha en la cual aparece en el primer documento al abrir nuestro expediente, y de la misma forma al finalizar, se registra Día/Mes/Año, si no se tienen fechas se escribe SF que corresponde a sin fecha.
- 10. Unidad de Conservación:** Se registra en la casilla de Carpeta el número asignado a esta unidad de almacenamiento, y en la casilla de Caja de la misma forma, en el caso de carpeta se inicia con el número 1 hasta el número de carpetas que contenga nuestra Caja.

EJEMPLO:

CAJA 1 CONTIENE LAS CARPETAS 1, 2, 3, 4, 5,6.
CAJA 2 CONTIENE LAS CARPETAS 1, 2, 3, 4, 5.

- 11. Número de Folios:** Se anotara el número de folios que contiene el expediente, en el caso que sean varias carpetas de un mismo expediente se registra de esta manera:

EJEMPLO:

CAJA 1 CARPETA (1/3) FOLIOS 01 – 210
CARPETA (2/3) FOLIOS 211 – 400
CARPETA (3/3) FOLIOS 401 – 605

- 12. Soporte:** Se registra en esta casilla el formato que se encuentra el expediente que vamos a realizar el inventario, si es en papel se registra la palabra papel, si es en otro tipo de formato de la misma manera videos, casetes, soportes electrónicos etc.
- 13. Notas:** En esta casilla se registra los anexos que contiene el expediente, como puede ser casetes, videos, planos, soportes electrónicos etc.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

MATERIALES: Formato Consulta de Documentos – Código F-A-DOC-06

EXPLICACIÓN DEL FORMATO CONSULTA DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO:

1. Cree una carpeta con el nombre de Consulta de Documentos.
2. Diligenciar los campos del Formato de Consulta de documentos sin omitir dato alguno.
3. Se debe utilizar el formato preestablecido para estas actividades.

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: I-A-DOC-01

Nota: El diligenciamiento de los formatos de Consulta y Préstamo de Documentos nos permite llevar un control de la documentación que es requerida por la oficina en el cumplimiento de sus actividades, no se debe prestar la documentación para acumular en los puestos de trabajo, podría ser solicitada por otra persona, es por ello que es necesario solicitar su devolución lo más pronto posible.

El modelo de Formato de Consulta de Documentos, el cual consta de los siguientes ítems:

1. **Fecha de Consulta:** Se registra la fecha en la cual se realiza la solicitud.
2. **Dependencia y/o Usuario:** Se registra el nombre claro de la persona quien solicita el préstamo.
3. **Serie y/o Subserie:** Se registra si el expediente tiene el título, si no se registra la Subserie.
4. **Tipo de Consulta:** Se Marca con una X la modalidad en que se solicitud el expediente, si se realizó de varias formas se marca cada una de las casillas.
5. **Nombre del Solicitante:** Se debe escribir el nombre claro de la persona no se permite firmas.

COPIA NO CONTROLADA

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MADS		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proceso: Gestión Documental	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Vigencia: 20/04/2014	Código: IA-DOC-01

El modelo de Formato de Ficha de Préstamo de Documentos, el cual consta de los siguientes ítems:

1. **Archivo Central o Archivo de Gestión:** Se marca con una x según el Archivo que corresponda.
2. **Fecha de Préstamo:** Se registra la fecha en la cual se realiza la solicitud.
3. **Fecha de Devolución:** Se registra la fecha en la cual se realiza la devolución.
4. **Serie y/o Subserie:** Se registra si el expediente tiene el título, si no se registra la Subserie.
5. **Ubicación:** Se registra el número de caja y carpeta del expediente, estos datos se encuentran en el rótulo de la carpeta.
6. **Número de Folios:** Se anotará el número de folios que contiene el expediente.

COPIA NO CONTROLADA

