

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS				 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: P-A-DOC-05
Vigencia: 05/05/2016						
1. OBJETIVO(S)		Seleccionar, organizar y transferir las series documentales del archivo central de la entidad al Archivo General de la Nación.				
2. ALCANCE		Inicia con la revisión y análisis de: la Tabla de Retención Documental y/o la Tabla de valoración Documental -debidamente aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y convalidadas por el Archivo General de la Nación- y los inventarios documentales de los documentos que han cumplido el tiempo de retención en el archivo central y cuya disposición final sea Conservación Total, hasta la entrega de los documentos en el Archivo Histórico - AGN.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		La Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental deben haber surtido satisfactoriamente el proceso de elaboración, evaluación, aprobación, convalidación e implementación por parte de las autoridades archivísticas correspondientes. Los documentos deben ser transferidos al Archivo General de la Nación en virtud de lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015. Los expedientes deben haber surtido el procedimiento de organización de Organización de Archivos de Gestión. Los documentos serán transferidos una vez se agoten los tiempos de retención registrados en la TRD o TVD y una vez aprobada la transferencia secundaria por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		Ley 594 14/07/2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo Archivo General de la Nación 038 de 20/09/2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo Archivo General de la Nación 042 de 31/10/2002 "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, Ley 594 de 2000". Acuerdo Archivo General de la Nación 004 de 15/03/2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental". Acuerdo Archivo General de la Nación 002 de 14/03/2014 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. Acuerdo Archivo General de la Nación 006 de 15/10/2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2002". Acuerdo Archivo General de la Nación 008 de 31/10/2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000." Acuerdo Archivo General de la Nación 003 de 17/02/2015 "Por medio del cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. Decreto Ministerio de Cultura 1080 de 26/05/2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura Circular Archivo General de la Nación 007 20/12/2002 Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. Circular Archivo General de la Nación 003 27/02/2015 Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. Mini manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Archivo General de la Nación.				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Revisar y levantar el inventario de documentos de series y subseries cuya disposición final según la TRD o la TVD son de Conservación total.	V,H	El funcionario encargado del archivo central identifica las series o subseries de valor histórico en la tabla de retención documental y/o en la tabla de valoración documental para su transferencia al Archivo General de la Nación y ajusta o levanta el inventario documental. Se comunica el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo que existen documentos del Ministerio susceptibles de transferencia secundaria, dando a conocer los el inventario documental correspondiente.	Grupo de Gestión Documental	X	Comunicación oficial informando de la transferencia secundaria. F-A-DOC-07 Formato único de Inventario Documental
2	Aprobar la transferencia secundaria	H	Se convoca al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para que revise, valide y apruebe la transferencia secundaria.	Oficina de Planeación, Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera, y Grupo de Gestión Documental	X	Convocatoria, Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobando la transferencia.
3	Localizar, separar y organizar los expedientes de las series o subseries susceptibles de ser transferidas	H	Separa las series documentales a transferir y las organiza teniendo en cuenta la guía de transferencia sugerida por el Archivo General de la Nación	Grupo de Gestión Documental		
4	Identificar los folios afectados por biodeterioro o mal estado de los documentos	V,H	Cuando se identifican documentos con biodeterioro se separan de los documentos sanos, se realiza un inventario documental de dicho documentos y se procede a aplicar el procedimiento de limpieza documental	Grupo de Gestión Documental	X	Inventario de documentos con afectación F-A-DOC-07 Formato único de Inventario Documental

5	Diligenciar el formato único de inventario documental	H	Se realiza el inventario documental de las series o subseries a transferir al Archivo General de la Nación en el formato único de inventario.	Grupo de Gestión Documental	X	F-A-DOC-07 Formato único de Inventario Documental
6	Comparar la documentación a transferir contra el Inventario único diligenciado	V,H	Se realiza la revisión física de los documentos y se confronta con el formato único de inventario. Finalmente se envía un oficio al Archivo Bogotá informando que se encuentra la documentación lista para ser transferida, con fecha y hora tentativa para la transferencia	Grupo de Gestión Documental		
7	Preparar la documentación física a transferir	H	Se prepara físicamente la documentación atendiendo las recomendación del Archivo General de la Nación en la guía de trasferencias para el traslado de documentos	Grupo de Gestión Documental	X	F-A-DOC-01 Rótulo de Identificación de carpetas F-A-DOC-02 Marcación de cajas
8	Aplicar guía de transferencia según el Archivo General de la Nación.	H	Con base en los parámetros recomendados en la guía de transferencias se organiza y se embala la documentación a transferir. Nota: La documentación de carácter histórica debe ser trasferida en virtud de lo establecido en la Circular AGN 03 2011 Obligación de transferir archivos generales.	Grupo de Gestión Documental		
9	Comunicar al Archivo General de la Nación de la transferencia a realizar.	H	Mediante comunicación oficial se le informa al Archivo General de la Nación que el MADS cuanta con documentos de carácter histórico que deben ser transferidos, se adjunta el inventario y la TRD y/o TVD correspondiente a las series y/o subseries.	Grupo de Gestión Documental	X	Comunicación oficial informando de la transferencia.
10	Realizar el proceso de revisión y verificación de los expedientes a transferir	V,H	El Archivo General de la Nación y el MADS realizan el conjunto la revisión y verificación del estado de organización y descripción de los documentos objeto de transferencia secundaria.	AGN, Grupo de Gestión Documental	X	Acta de validación de la transferencia
11	Realizar el traslado físico de la documentación al Archivo General de la Nación	H	Coordinada fecha y hora con la Subdirección Técnica del Archivo General de la Nación, se realiza el traslado de la documentación en el medio de transporte dispuesto por la entidad y teniendo en cuenta la guía de transferencias.	Subdirección Administrativa y Financiera, y Grupo de Gestión Documental		
12	Entrega de la documentación al Archivo General de la Nación	H	Se entrega la documentación al funcionario de la subdirección técnica del Archivo General de la Nación. Posteriormente, la documentación es cotejada contra el formato único de inventario (Impreso y en medio electrónico) se levanta acta de transferencia y se firma de conformidad.	AGN, Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera, y Grupo de Gestión Documental	X	Acta de entrega Acta de transferencia secundaria Inventario documental (Firmado por las partes) Registro de ingreso de la transferencia

Fin del Procedimiento

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 entropaños 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.