



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN				
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental				Código: P-A-DOC-06
Vigencia: 07/12/2022						
1. OBJETIVO(S)		Establecer los lineamientos básicos para la ordenación de los documentos de archivo de gestión emanados en virtud de las funciones de Minambiente, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad y atendiendo a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación – AGN.				
2. ALCANCE		Aplica a todos los archivos de gestión de Minambiente e inicia con la creación del expediente hasta su alistamiento para traslado al Archivo Central bajo el proceso de Transferencias Documentales Primarias P-A-DOC-04.				
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Las Tablas de Retención Documental – TRD deben estar aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN. Los servidores públicos de las unidades administrativas y oficinas productoras de Minambiente, con fundamento en las Tablas de Retención Documental – TRD, deberán garantizar la conformación, organización, preservación y control de los expedientes inherentes al archivo de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la Ley 734 de 2002 para todo servidor público. La descripción de las unidades de almacenamiento y conservación debe estar armonizada con los formatos vigentes relacionados con los procesos propios de la gestión documental publicados en la plataforma MADSIGESTIÓN empleando para tal fin el Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07. Para la organización de los archivos de gestión de Minambiente, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Instructivo de Alistamiento Documental I-A-DOC-05. 				
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 a los casos que establezca la ley.</p> <p>Leyes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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". Ley 734 de 2002: "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Ley 1712 de 2014: "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional" <p>Decretos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015. (Ministerio de Cultura). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura. <p>Acuerdos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo AGN 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" 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". Acuerdo AGN 005 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". Acuerdo AGN 002 de 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" 				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Identificar y clasificar los documentos de archivo producidos o recibidos por la dependencia en desarrollo de sus funciones.	P	Efectuar un proceso intelectual en el cual se identifica con base al principio de procedencia, que la documentación corresponde al fondo u oficina productora que se pretende organizar; así mismo, se realiza un análisis con el fin de establecer las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico funcional del Ministerio.	Unidades Administrativas y/o Oficinas Productoras		Documentos producidos o recibidos clasificados por series/subseries
2	Crear y organizar los expedientes	H-A	<p>Crear el expediente si no existe, identificando provisionalmente con el nombre del expediente que se asignará de acuerdo a su temática y conforme a la clasificación asignada en la TRD.</p> <p>Si el expediente ya existe, se procederá a ingresar los documentos a éste de manera organizada, aplicando la TRD y respetando el trámite del proceso que la produjo, es decir, el principio de orden original que generalmente corresponde a un orden cronológico o numérico. No obstante, cada expediente debe ser ordenado de manera individual y teniendo en cuenta las especificidades propias del trámite ya que puede cambiar el orden de la documentación y no responder a una ordenación cronológica o numérica.</p>	Unidades Administrativas y/o Oficinas Productoras	X	Expediente creado o actualizado

3	Depurar el expediente	H	Depurar retirando toda la duplicidad, folios en blanco y documentos de apoyo. Además, se debe retirar todo el material abrasivo que contenga el expediente como, por ejemplo: ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos, clips, etc. Esto, por motivos de conservación del soporte papel.	Unidades Administrativas y/o Oficinas Productoras		Expediente depurado
4	Foliar el expediente	H	Realizar la foliación enumerando con lápiz cada hoja del expediente en la esquina superior derecha y respetando el sentido de lectura del documento. De existir una foliación previa, esta se anulará con una línea oblicua en cumplimiento al I-A-DOC-03 Instructivo de Foliación.	Unidades Administrativas y/o Oficinas Productoras		Expediente foliado
5	Diligenciar la hoja de control del Expediente	H	Diligenciar la hoja de control, de acuerdo con la organización del expediente, la cual esta ceñida al desarrollo del trámite; se deben recuperar del expediente, los datos solicitados en el formato F-A -DOC-20 Hoja de control expedientes, dispuesto por el Ministerio en el MADSIG para tal fin.	Unidades Administrativas y/o Oficinas Productoras	X	Expediente con hoja de control diligenciada
6	Encarpetar los documentos	H	Ingresar la documentación en las unidades de conservación (carpetas) dispuestas por el Ministerio, esta actividad se efectuará alineando toda la documentación a tamaño oficio en la parte superior izquierda.	Unidades Administrativas y/o Oficinas Productoras		Expediente encarpetado
7	Rotular las unidades de conservación (carpetas)	H	Describir el contenido de cada carpeta en el formato F-A-DOC-01 rotulo de identificación de carpetas, dispuesto por el Ministerio en el MADSIG para tal fin. Adherir el rótulo en la parte inferior derecha de cada carpeta.	Unidades Administrativas y/o Oficinas Productoras		F-A-DOC-01 rotulo de identificación de carpetas diligenciado Expediente rotulado
8	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID	H-V	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F-A-DOC-07 teniendo en cuenta que la información a consignar debe coincidir con el expediente conformado y encarpetado; además se debe asignar la posición que ocupará la carpeta dentro de la caja en la que se almacenará.	Unidades Administrativas y/o Oficinas Productoras	X	Formato Único de Inventario Documental – FUID (F-A-DOC-07) diligenciado
9	Almacenar el expediente	H	Ingresar las carpetas en las unidades de almacenamiento dispuestas por el Ministerio para tal fin (cajas X200), respetando el orden de su debida ubicación física dentro de la caja, que deberá coincidir con la ubicación registrada en el inventario documental.	Unidades Administrativas y/o Oficinas Productoras		Expedientes almacenados en cajas

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental			Código: P-A-DOC-06	
Vigencia: 07/12/2022						
10	Rotular la unidad de almacenamiento (caja X200)	H	Describir el contenido de cada una de las unidades de conservación (carpetas) almacenadas en la caja, registrando los datos solicitados en el formato F-A-DOC-02 rotulo de identificación de cajas, dispuesto por el Ministerio en el MADSIG para tal fin. Numerar la caja de acuerdo al orden que corresponda en el inventario documental. Adherir el rótulo en la tapa delantera de la caja. Ubicar la caja en la estantería dispuesta para tal fin	Unidades Administrativas y/o Oficinas Productoras	X	F-A –DOC-02 rotulo de identificación de cajas diligenciado Caja rotulada y numerada
11	Alistamiento transferencias documentales primarias	V-A	Remitirse al instructivo P-A-DOC-04 Transferencias Documentales Primarias, una vez sean identificadas las agrupaciones documentales susceptibles de transferencia, respetando los tiempos de retención estipulados en la TRD.	Unidades Administrativas y/o Oficinas Productoras	X	Acta de legalización de transferencia documental primaria
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</p> <p>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.</p> <p>Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Caja: Unidad de almacenamiento para proteger los expedientes para su preservación.</p> <p>Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p> <p>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).</p> <p>Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.</p> <p>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.</p> <p>Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.</p> <p>Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hoja de control: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p> <p>Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> <p>Oficina productora: Unidad administrativa que produce los documentos de acuerdo a sus funciones asignadas.</p> <p>Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Rótulo: Etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales.</p> <p>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.</p> <p>Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.</p> <p>Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.</p> <p>Unidad de almacenamiento: Cuerpo que contiene un conjunto de expedientes almacenados y debidamente identificados.</p> <p>Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, y los libros o tomos.</p>						