


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL				
Versión: 3		Proceso: Gestión Documental			Vigencia: 06/04/2022	
Código: P-A-DOC-07						
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		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.				
<b>2. ALCANCE</b>		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.				
<b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		<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>				
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p><b>Constitución Política de Colombia Artículo 74°.</b> 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><b>Ley 594 del 2000.</b> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 23°, Artículos 27°.</p> <p><b>Ley 1712 del 2014.</b> 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><b>Decreto 1515 del 2013.</b> 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><b>Decreto 1080 del 2015.</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p><b>Acuerdo AGN 049 del 2000.</b> 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><b>Acuerdo AGN 002 del 2014.</b> 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><b>Acuerdo AGN 005 del 2014.</b> 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><b>Acuerdo AGN 004 del 2019.</b> 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>				
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>						
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.