


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL				
Versión: 4		Proceso: Gestión Documental			Vigencia: 07/12/2022	
					Código: P-A-DOC-07	
1. OBJETIVO(S)		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.				
2. ALCANCE		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.				
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<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>				
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 los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.</p> <p>Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 23°, Artículos 27°.</p> <p>Ley 1712 del 2014. 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>Decreto 1515 del 2013. 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>Decreto 1080 del 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p>Acuerdo AGN 049 del 2000. 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>Acuerdo AGN 002 del 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". Artículo 14° Intervención de expedientes cerrados o transferidos, Artículo 15° Depuración de expedientes cerrados.</p> <p>Acuerdo AGN 005 del 2014. 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>Acuerdo AGN 004 del 2019. 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>				
5. PROCEDIMIENTO						
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.