

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS | | | | SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión |
|--|---|--|--|-----------------------------|----|---|
| Versión: 6 | | Proceso: Gestión Documental | | | | Código: P-A-DOC-09 |
| Vigencia: 12/02/2024 | | | | | | |
| 1. OBJETIVO(S) | | Realizar la aplicación del proceso de disposición final de los documentos de Minambiente, de acuerdo con lo establecido en las Tabla de Retención Documental -TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD- de los fondos cerrados y propios de Minambiente, debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación -AGN-. | | | | |
| 2. ALCANCE | | Inicia con la verificación de los expedientes que cumplieron los tiempos de retención establecidos en la -TRD y/o TVD y finaliza con la aplicación del proceso de disposición final Conservación Total (CT) Eliminación Documental (E), Medio Tecnológico (MT) y/o Selección (S) | | | | |
| 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN | | Para llevar a cabo la aplicación del procedimiento de disposición final establecida en los instrumentos archivísticos; las -TRD- y/o TVD de los fondos de Minambiente deben haber surtido satisfactoriamente todo el proceso establecido en el acuerdo 04 de 2019 desde su elaboración hasta su proceso de convalidación por el Archivo General de la Nación. Es necesario garantizar que la aplicación de este procedimiento sea aplicado exclusivamente para los expedientes ya transferidos al Archivo Central -AC- mediante las transferencias documentales primarias realizadas en cumplimiento de la aplicación de las -TRD- por lo tanto la aplicación de la misma será responsabilidad del Grupo de Gestión Documental. | | | | |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | <p>Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos 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 038 del 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p>Acuerdo AGN 042 del 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.</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> <p>Acuerdo AGN 003 del 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.</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.</p> <p>Acuerdo AGN 006 del 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.</p> <p>Acuerdo 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.</p> <p>Circular AGN 007 del 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.</p> | | | | |
| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | |
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
| 1 | Identificar los expedientes que hayan cumplido los tiempos de retención de acuerdo con lo registrado en las -TRD- o -TVD-. | P | Identificar el inventario de expedientes que hayan cumplido los tiempos de retención en el archivo central de acuerdo con lo registrado en la TRD y/o TVD. Para proceder a llevar a cabo lo establecido en la columna de disposición final: CT / E / MT / S | Grupo de Gestión Documental | X | Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental |
| 2 | CONSERVACIÓN TOTAL Identificar los expedientes que de acuerdo con las series, subseries o asuntos, sus fechas extremas y disposición final son de conservación permanente o total según lo registrado en la TRD o en la TVD | P | Aplicar el procedimiento de Transferencias Secundarias P-A-DOC-05 y registrar en el formato de inventario F-A-DOC-07 el asunto transferencia secundaria, previo a tener identificados los expediente que cumplen con los requisitos de disposición final CT . | Grupo de Gestión Documental | | Inventario de trasferencia secundaria |
| 3 | ELIMINACIÓN: Seleccionar los expedientes susceptibles de eliminación | H | Seleccionar los expedientes susceptibles de eliminación de acuerdo con las series, subseries y/o asuntos verificando que sus fechas extremas correspondan a los tiempos de retención establecidos para aplicar su disposición final, según lo registrado en la TRD y/o TVD; de acuerdo con lo anterior esta documentación será registrada en los formatos de inventario documental F-A-DOC-07 acompañado por el acta de eliminación identificada con código F-A-DOC-05 | Grupo de Gestión Documental | X | Tabla de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Inventario de eliminación documental F-A-DOC-07 Acta de eliminación F-A-DOC-05 |

5. PROCEDIMIENTO

| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
|-----|---|------------|--|---|----|--|
| 4 | Verificar los datos registrados en el inventario. | V | Confrontar, cotejar y verificar los datos registrados en el inventario de la documentación susceptible de eliminación identificado con el código F-A-DOC-07 , contra los expedientes susceptibles a ser eliminados. | Grupo de Gestión Documental | X | Inventario de eliminación documental |
| 5 | Verificar el cumplimiento de las condiciones para eliminación. | V | Verificar de acuerdo con lo registrado en los campos "retención", "Disposición final y "Procedimientos" en la Tabla de Retención y la Tabla de Valoración documental, constatando que los expedientes o agrupaciones documentales del inventario documental hayan cumplido con el tiempo de retención documental y que su disposición final sea eliminación. | Grupo de Gestión Documental | | Tabla de Retención Documental |
| 6 | Realizar la publicación de los inventarios en la pagina Web | H | Realizar en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, la publicación en la pagina web durante un periodo de 60 días hábiles los inventarios documentales de la documentación que será objeto de eliminación documental de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Disposición Final en las -TRD- y/o -TVD- | Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación | | Publicación Pagina Web Inventarios Documentales de Eliminación Documental |
| 7 | Verificar si se presentan observaciones a la documentación susceptible de eliminación | V | Verificar que no se presenten observaciones ya sea por los ciudadanos, los usuarios internos y/o el AGN a los inventarios documentales que serán objeto de eliminación; de presentasen observaciones se debe proceder a realizar lo establecido en el acuerdo 04 de 2019. | Grupo de Gestión Documental | | Tabla de Retención Documental Comunicación oficial de respuesta a las observaciones |
| 8 | Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los documentos a ser eliminados | A | Cumpliendo los tiempos establecidos en la norma para la publicación de los inventarios documentales que serán objeto de eliminación; y al no presentasen objeciones sobre los mismos ya sea por la ciudadanía o por el AGN, el Grupo de Gestión Documental procederá a presentar los inventarios documentales ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los cuales deben ser sometidos en consideración y revisión, diligenciando el formato de acta de comité institucional de Gestión y Desempeño F-A-DOC-06, para aprobación de la eliminación. | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | X | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Inventario de documentos a eliminar Solicitud de publicación en Sitio WEB |
| 9 | Realizar la eliminación documental | H | Garantizar la eliminación de la documentación que se encuentra en los inventarios documentales, previa verificación del acta aprobando la eliminación documental, dejando registro fotográfico y documentado mediante el uso del acta de destrucción física de soportes documentales F-A-DOC-05. | Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Gestión Documental | | Certificado de Disposición Final del papel resultante del procedimiento de eliminación documental. Acta destrucción física soportes físicos Registro fotográfico |
| 10 | SELECCIÓN Identificar las series, subseries o asuntos cuya disposición final registre en la TRD o TVD "Selección" | H | Se procede a seleccionar cuando la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental, registren en la columna disposición final (S) selección, se deben indicar previamente las muestras que deben ser conservadas permanentemente de acuerdo con los procedimientos de disposición final de las herramientas archivísticas aprobadas por el AGN y aplicar el procedimiento transferencia secundaria. Identificado como P-A-DOC-05 | Grupo de Gestión Documental | | Tabla de Retención Documental Tablas de Valoración Documental |
| 11 | Consolidar el inventario de los documentos susceptibles de transferencia documental secundaria. | H | Consolidar mediante el diligenciamiento del formato Inventario documental F-A-DOC-07 el inventario de los documentos propuestos para conservación total (CT) y dar cumplimiento al procedimiento transferencia secundaria P-A-DOC-05 | Grupo de Gestión Documental | X | Inventario de transferencia secundaria |
| 12 | Consolidar el inventario de los documentos susceptibles de Eliminación documental. | H | Consolidar mediante el diligenciamiento del formato Inventario documental F-A-DOC-07 los documentos propuestos para eliminación y dar cumplimiento a los pasos establecidos en el presente procedimiento del ítem 3 al 9. | Grupo de Gestión Documental | X | Inventario de eliminación documental |

5. PROCEDIMIENTO

| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
|-----|--|------------|--|---|----|--|
| 13 | MEDIO TÉCNICO Microfilmear o Digitalizar | H | Se procede a Microfilmear o digitalizar en los casos en los cuales la columna disposición final, establezca la aplicación de un medio técnico (MT) este debe ser ejecutado de acuerdo a lo que se establezca en el Subprograma de reprografía, garantizando la aplicación de la normatividad técnica y jurídica correspondiente. | Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño | X | Proyecto de Digitalización o microfilmación. |

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

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.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

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

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

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.

Subseries: 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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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, las cajas, y los libros o tomos.

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.