

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Administración de archivos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA EDICIÓN 28-02-2011

### 1. OBJETIVO

Realizar las actividades de organización, control y toma de decisiones, que garanticen un acceso fácil a la documentación, así como su correcto almacenamiento y preservación.

### 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las carpetas, la creación de expedientes virtuales, la elaboración del plan de transferencia documental y termina con la ubicación de la documentación en su lugar de destino.

### 3. BASE LEGAL

- Ley 594 del 2000
- Acuerdo 11 de 1996
- Acuerdo 042 de 2002
- Circular 12 de 2004
- Circular 4 de 2003
- Circular 7 de 2002

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 AGN

Archivo General de la Nación

#### 4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

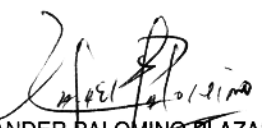
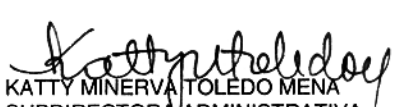
Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

#### 4.3 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas por la institución.

#### 4.4 PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Principio archivístico que establece que los documentos producidos por una institución o dependencia no deben mezclarse con los de otras.

<b>Revisó:</b>   RAFAEL ALEXANDER PALOMINO PLAZAS COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA <b>Fecha:</b> 28-02-2011	<b>Aprobó:</b>   KATTY MINERVA TOLEDO MENA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA <b>Fecha:</b> 28-02-2011
--	--

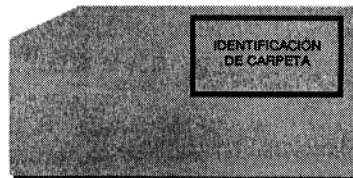
 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Administración de archivos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA EDICIÓN 28-02-2011

#### 4.5 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Principio archivístico que establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Las personas encargadas del procedimiento deben basar sus actividades en la Ley 594 del 2000 y los Acuerdos, Circulares y normas emanadas del Archivo General de la Nación.
- b. Este procedimiento aplica a todos los procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- c. Los responsables de los procesos, deben identificar las carpetas de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Ministerio, para lo cual utilizarán el Formato Identificación de Carpetas (F04-PR-ALI-07).
- d. Las carpetas se deberán identificar en la parte inferior derecha de la siguiente manera:



- e. Para la transferencia de la documentación al Archivo Central, los responsables de los procesos deberán ordenar los documentos en carpetas de cartón tamaño oficio con máximo doscientos (200) folios cada una, numerados y legajados con ganchos plásticos.
- f. Los responsables de los procesos deberán garantizar que sus archivos de gestión correspondan a los tipos documentales que integran las series y sub series de la tabla de retención documental, los cuales deberán estar debidamente foliados. Adicionalmente para historias laborales, convenios, contratos y ordenes de servicio, se deberá diligenciar la respectiva hoja de control, de modo que se facilite su consulta y control.
- g. Los Tipos documentales que integran los expedientes, deberán ordenarse de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, de manera que respondan a los principios de procedencia y orden original.
- h. Los responsables de los procesos deberán organizar los tipos documentales teniendo en cuenta que la fecha más antigua de elaboración será el primer documento que encontrara al abrir la carpeta y al final de ella se encontrara el documento con fecha más reciente.
- i. Los responsables de los procesos deben crear los expedientes virtuales en el Sistema ORFEO, respondiendo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.


 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Administración de archivos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA EDICIÓN 28-02-2011

- j. El Grupo Gestión Documental y Biblioteca, se encargará de elaborar el Plan de Transferencia Documental, en el mes de enero de cada año, con base en las Tablas de Retención Documental.
- k. Para el desarrollo del procedimiento son necesarios: espacios de trabajo adecuados, equipos de cómputo y comunicaciones y software pertinentes.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 Transferencias Documentales


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elabore el Plan de Transferencias Documentales.	Coordinador Grupo Gestión Documental	Plan de Transferencia Documental
2	Prepare la documentación para efectuar la transferencia documental de acuerdo con lo programado.	Responsables de Procesos	
3	Identifique las carpetas del archivo	Responsables de Procesos	F04-PR-ALI-07. Formato Identificación de Carpetas. F06-PR-ALI-07. Formato Identificación de Contratos y/o Convenios F07-PR-ALI-07. Formato Identificación de Ordenes de Servicio y/o Compra. F08-PR-ALI-07 Formato Identificación de Historias Laborales
4	Identifique las cajas.	Responsables de Procesos	F05-PR-ALI-07 Formato Identificación de Cajas.
5	Transfiera al Grupo Gestión Documental los archivos con su respectivo inventario.	Responsables de Procesos	Memorando F09-PR-ALI-07 Formato Inventario Documental - FUID
6	Recepcione los inventarios y las transferencias documentales y verifique la consistencia de la	Coordinador Grupo Gestión	

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Administración de archivos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA EDICIÓN 28-02-2011

	información. ©	Documental Funcionario / Contratista Gestión Documental	
7	Controle el avance en el recibo de transferencias documentales primarias. ©	Coordinador Grupo Gestión Documental	F01-PR-ALI-07 Formato Reporte de Actividades de Transferencia Documental.
8	Suscriba el Acta de Transferencia Documental	Coordinador Grupo Gestión Documental	F01-MN-DEI-01 Formato Acta
9	Ubique las cajas en su lugar de destino	Funcionario / Contratista Gestión Documental	

## 6.2 Préstamo de Documentos

1	Solicite los documentos a consultar	Responsables de Procesos	F02-PR-ALI-07 Formato Solicitud de Historias Laborales F03-PR-ALI-07 Formato préstamo de archivo
2	Entregue el documento solicitado y haga firmar el formato correspondiente a quien recibe el documento.	Coordinador Grupo Gestión Documental Funcionario / Contratista Gestión Documental	F02-PR-ALI-07 Formato Solicitud de Historias Laborales F03-PR-ALI-07 Formato préstamo de archivo
3	Devuelva el documento finalizada la consulta	Responsables de Procesos	
4	Verifique y Revise que la documentación este completa. ©	Coordinador Grupo Gestión Documental Funcionario / Contratista Gestión Documental	
5	Reciba los documentos y actualice el formato correspondiente.	Coordinador Grupo Gestión Documental Funcionario / Contratista Gestión Documental	F02-PR-ALI-07 Formato Solicitud de Historias Laborales F03-PR-ALI-07 Formato préstamo de archivo

 <p>Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Administración de archivos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA EDICIÓN 28-02-2011

6	Si se trata de una historial laboral, actualice la hoja de control	Coordinador Grupo Gestión Documental Funcionario / Contratista Gestión Documental	Formato Hoja de Control Historia Laboral F11-PR-ALI- 07
7	Ubique el documento en su respectivo lugar.	Coordinador Grupo Gestión Documental Funcionario / Contratista Gestión Documental	

### 6.3 Organización de archivos de gestión

1	Identifique las series y subseries documentales de su proceso	Responsables de Procesos	Tabla de Retención Documental
2	Haga la apertura de carpetas teniendo en cuenta las series y subseries documentales	Responsables de Procesos	Tabla de Retención Documental
3	Organice los tipos documentales de acuerdo a lo establecido en las TRD.	Responsables de Procesos	Tabla de Retención Documental
4	Verifique la organización de los expedientes de acuerdo a lo establecido en la T.R.D. y normatividad vigente para la organización. ©	Funcionario/ Contratista Grupo Gestión Documental y Biblioteca.	
5	Realice la respectiva foliación de cada uno de los tipos documentales que integran la carpeta.	Responsables de Procesos	
6	Diligencie la hoja de control y colóquela en el anverso de la carpeta	Responsables de Procesos	F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historia Laboral F10-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Convenios, Contratos y Órdenes de Servicio.
7	Las cajas y carpetas deberán identificarse, marcarse y rotularse de acuerdo con los formatos establecidos para ello. Realice la respectiva transferencia documental teniendo en cuenta las fechas de programación y el tiempo establecido en las TRD. Ir al cuadro 6.1	Responsables de Procesos	

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Administración de archivos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA EDICIÓN 28-02-2011

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan de transferencia documental
- F01-PR-ALI-07 Formato Para Reporte de Actividades de Transferencia Documental
- F02-PR-ALI-07 Formato Solicitud de Historias Laborales
- F03-PR-ALI-07 Formato de préstamo de archivo
- F04-PR-ALI-07 Formato Identificación de Carpetas
- F05-PR-ALI-07 Formato Identificación de Cajas
- F06-PR-ALI-07 Formato Identificación de Contratos y/o Convenios
- F07-PR-ALI-07 Formato Identificación de Ordenes de Servicio y/o Compra.
- F08-PR-ALI-07 Formato Identificación de Historias Laborales
- F09-PR-ALI-07 Formato Inventario Documental – FUID
- F10-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Convenios, Contratos y Órdenes de Servicio
- F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historia Laboral
- F01-MN-DEI-01 Formato Acta

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29-11-2007	2	Se modificó la redacción del alcance, se eliminó el literal a de las condiciones generales y se eliminaron e incluyeron algunas actividades, se mejoró la redacción de una de las actividades e incluir documentos relacionados.
24-10-2008	3	Se adicionó la actividad No.3. Se relacionaron los formatos F03-PR-ALI-07, F02-PR-ALI-07 y F01-MN-DEI-01 dentro del procedimiento
07-12-2009	4	Se modificó el alcance, la base legal y las definiciones. Se ampliaron las condiciones generales y se ajustaron las actividades del cuadro de desarrollo. Se adicionó el uso de los formatos de identificación de carpetas y de cajas y se modificaron los documentos de referencia.
04-10-2010	5	Se incluyeron los formatos identificación de contratos y/o convenios, ordenes de servicio y/o compra e historias laborales y se actualizaron los Documentos de Referencia.
23-12-2010	6	Se incluyeron definiciones, se ampliaron las condiciones generales, se incluyeron definiciones, se ampliaron las condiciones generales y se incluyeron los formatos hoja de control historias laborales y contratos, convenios y órdenes de servicio y se agró una nueva actividad
28-02-2010	7	Se agregaron dos actividades para establecer como punto de control en el procedimiento.