	PROCEDIMIENTO	VERSION 11
	Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos	PR-ALI-07
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

### 1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la adecuada organización de la documentación, remisión de las transferencias documentales, con el propósito de facilitar su consulta y préstamo en el archivo central del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.



### 2. ALCANCE


Disponer de la documentación producida y recibida por el MADR, debidamente organizada bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación-AGN, con el fin de facilitar su consulta, préstamo y conservación.

### 3. BASE LEGAL

#### BASE LEGAL EXTERNA

- **Acuerdo 011 de 1996. AGN:** “Por la cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- **Acuerdo 026 de 1999. AGN:** “Por la cual se aprueba la Tabla de Retención Documental presentada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”.
- **Ley 594 de 2000. AGN:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Circular 07 de 2002. Departamento Administrativo de la Función Pública – AGN:** “Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional”.
- **Acuerdo 39 de 2002. AGN:** “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- **Acuerdo 042 de 2002 de octubre 31 de 2002 AGN.** 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 de públicas, se regula el Inventario Único Documental y desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- **Ley 872 de 2003. Congreso de la República:** “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.
- **Circular 004 de 2003. Departamento Administrativo de la Función Pública – AGN:** “Organización de Historias Laborales”.


REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:  FRANCISCO BASTO GOMEZ COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA FECHA: 14-10-2016	NOMBRE:  HECTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FECHA: 14-10-2016

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

- **Circular 012 de 2004. Departamento Administrativo de la Función Pública – AGN:** “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003”
- **Decreto 173 de 2004. MINTICS:** “Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
- **Circular Externa 0002 de 2009. AGN:** “Tablas de Retención Documental”
- **Acuerdo 06 de 2011. AGN:** “Por la cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales”.
- **Directiva 04 del 03 abril 2012 AGN.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- **Acuerdo 004 de 2013. AGN:** “Por la cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2579 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tabla de Valoración Documental”.
- **Acuerdo 005 de 2013. AGN:** Por la cual se establecen 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 002 de 2014 AGN.** "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”.
- **Acuerdo 007 de 2014 AGN.** “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1712 de 2014 Congreso de la Republica.** “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”.
- **Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico: Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo; Capítulo V Gestión de Documentos; Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental; Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo; Título III Publicación y Divulgación de la Información Pública – Transparencia Activa

#### **BASE LEGAL INTERNA**

- **Resolución 00014 de 2001. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** Por la cual se institucionaliza la aplicación de la Tabla de Retención Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- **Comunicación Interna 20142100000193 del 13 de enero de 2004.** “Implementación del Software Sistema De Gestión Documental”.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

- **Resolución No. 000204 de 2014. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** Por la cual se crea el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo para el Sector Agropecuario, Pesquero y de desarrollo Rural y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución No. 000073 de 2015. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** Por la cual se actualiza y se adoptan las Tablas de Retención Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

#### 4. DEFINICIONES

**Actividad administrativa:** Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglamentados por las normas y procedimientos llevados a cabo por la unidad administrativa (dependencia), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

**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 de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, como soporte de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo central:** Está compuesto por los documentos transferidos de los archivos de gestión, que han cumplido su trámite y cuya vigencia aun no expira.

**Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.


**Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Disposición final:** Refleja los elementos que permiten identificar la conservación temporal, permanente o eliminación de las series documentales una vez finalizado el tiempo de retención.

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

**Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (Leyes, Decretos, manuales, instructivos, entre otros) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder a otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidas y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puede encontrarse en un expedienteo cualquier unidad documental.

**Folio:** hoja de libro, de cuaderno o expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un documento.

**Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Inventario Documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series, conforme a los principios de procedencia y orden original.

**Orfeo:** Herramienta informática diseñada para la administración, trámite, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales, así como del archivo institucional.

**Organización de archivo:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.


**Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

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

**Principio de orden original:** Principio archivístico que establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites.

**Reconstrucción de expedientes:** Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

**Retención:** Tiempo, consignado en las TRD, en el que los documentos deben permanecer en cada fase de archivo.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de contenido homogéneo procedentes de una unidad productora en cumplimiento de sus funciones.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, separada de ésta por sus características específicas.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple emanada de una actividad administrativa.

**Tablas de Retención Documental-TRD:** Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales que son producidos o recibidos por los procesos en cumplimiento de su función.

**Tablas de Valoración Documental-TVD:** Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que se puede contener notas de referencia cruzada.

**Tramite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa


**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental, aprobadas y adoptadas por la institución.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico – operativa de una institución.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

## 5. CONDICIONES GENERALES

- a. La gestión archivística en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural está basada en la Ley 594 del 2000, y demás normatividad aplicable conforme a lo estipulado por el Archivo General de la Nación-AGN y mediante las directrices establecidas por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- b. Criterios para la organización de archivos de gestión.
  - La organización de los archivos de gestión debe basarse en los cuadros de clasificación documental adoptados por la entidad y las Tablas de Retención Documental debidamente aprobada
  - Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales. El


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.


- La referencia cruzada se utiliza para establecer un doble control para una misma serie o subserie documental, y aplica para los documentos distintos al papel (planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos, revistas, casetes, discos digitales-CDS, disquetes, videos, entre otros), si se opta por separar este material de las carpetas, se hará la correspondiente referencia cruzada en el lugar de origen, para lo cual se utilizará el formato F13-PR-ALI-07.
- La ordenación del expediente debe realizarse en carpetas blancas desacificadas de cuatro aletas y respetando el principio de orden original, que busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje finalmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad. No exceda más de 250 folios por carpeta.
- En caso de encontrar dos documentos con diferente número de radicado e iguales características en su contenido, la dependencia o la persona encargada de la conformación del expediente, decidirá cual documento archivará en el expediente tanto físico como electrónico.
- La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en el cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio del expediente.
- La foliación se realizará por el responsable de cada área en la parte superior de cada documento de acuerdo a la dirección del texto, deberá ser legible, en lápiz de mina negra y sin enmendaduras (no utilizar esfero)
- Los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en ACTA suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar de tal forma que se permita su ubicación y recuperación. Se rotulará cuando ya el expediente se encuentre cerrado y vaya a ser transferido al archivo central. Se rotulará teniendo en cuenta el Formato identificación de carpetas F04-PR-ALI-07.

**c. Criterio para las transferencias documentales.**

- Las transferencia primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador del Grupo de Gestión Documental, diligenciando el Formato único de inventario documental-FUID F09-PR-ALI-07.
- Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “numero de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna denominada notas, indicará cuántas carpetas conforman el expediente. Imprima el Formato de Inventario Documental-FUID F09-PR-ALI-07 y remita con memorando al Grupo de Gestión Documental, quien deberá devolver escaneado el formato firmado.
- Las cajas X-200 que se utilicen para la transferencia se identificarán con el Formato Identificación de cajas F05-PR-ALI-07, serán suministradas por el Grupo de Gestión Documental.
- La dependencia debe conservar la copia del Inventario Documental de transferencia, para consultas posteriores y determinar responsabilidades.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

- El traslado físico de la documentación debe hacerse y gestionarse desde cada oficina productora a las instalaciones de Mezanine Carrera 10 No. 16 – 92 por los responsables tanto de gestión documental como de la dependencia.
  - La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia o el funcionario en quien haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter reservado conforme a la Constitución o a las Leyes
- d. Los tipos documentales y registros que hagan parte de los expedientes en cada dependencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, deben estar incluidos en el Formato Tabla de Retención Documental, TRD., (F01-PR-ALI-02).
- e. Las dependencias deberán organizar sus archivos de gestión físicos y electrónicos de conformidad con sus Tablas de Retención Documental-TRD y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad. Así mismo, con el uso adecuado de la herramienta informática ORFEO, se garantizará la conformación de los expedientes virtuales.
- f. Los directores, subdirectores, jefes de oficina o coordinadores son los únicos responsables de solicitar al Grupo de Gestión Documental los cambios o ajustes a las Tablas de Retención Documental-TRD de su dependencia. Y serán los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- g. Para solicitar cualquier ajuste a las TRD, el respectivo jefe de la dependencia deberá informar y solicitar por escrito o mediante correo electrónico: servicios.archivo@minagricultura.gov.co al Grupo Gestión Documental y Biblioteca, quien evaluará y junto con la dependencia validarán los cambios realizados y llevarán a consideración del Comité de Desarrollo Administrativo para su aprobación.
- h. Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina o coordinadores al igual que del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, verificar si las series y subseries con sus respectivos tipos documentales y los tiempos de retención asignados en la TRD, son los correspondientes a la dependencia, conforme a la estructura órgano-funcional.
- i. La actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD, serán publicadas en la página Web y en la Intranet de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9° del Acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación-AGN y conforme al procedimiento PR-ALI-02 “Control de Registros”
- j. Las Tablas de Valoración Documental-TVD. Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final. Su elaboración está basada en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborará la propuesta de TVD. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

**k. Importancia de las Tablas de Valoración Documental**

- Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase.
- Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos
- Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente
- Garantizar el derecho a la información
- Favorece una adecuada selección documental
- Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico
- Racionaliza recursos y espacios
- Contribuye a la organización de los fondos acumulados
- Disminuyen racionalmente el volumen documental
- Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas
- Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital
- Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar
- Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental
- Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente
- Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución

**l. La solicitud de consulta o préstamo de documentos se podrán realizar:**


- Por memorando en ORFEO, dirigido al Coordinador del Gestión Documental.
- Correo electrónico: [servicio.archivo@minagricultura.gov.co](mailto:servicio.archivo@minagricultura.gov.co)

Y especificando ubicación del documento (caja, carpeta, folios, entre otros), de acuerdo a la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental – FUID F09-PR-ALI-07, de la transferencia primaria.

- m.** Con el propósito de asegurar la conservación de los documentos, todas las consultas deben realizarse en el sitio (Bancol, Mezanine), en caso contrario el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca se encargará de digitalizar la información y enviarla al solicitante. Si por razones de fuerza mayor se requiere retirar la documentación física, el solicitante deberá gestionar su préstamo y devolución.
- n.** Cuando se faciliten documentos del Archivo Central en calidad de préstamo, no se podrán desglosar, alterar, remplazar folios por ningún motivo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No. 002 de 2014 expedido por el AGN.
- o.** Una vez se registre el préstamo en el Formato Préstamo de Archivo F03-PR-ALI-07, el usuario tendrá la documentación por 10 días (hábiles). Vencido este plazo, deberá devolver la documentación o hacer solicitud de renovación del préstamo, con las debidas justificaciones.

Nota: En el caso de detectarse inconsistencias en la entrega de la documentación, el funcionario o contratista de Gestión Documental, se abstendrá de recibir la información, avisando de manera inmediata al Coordinador de Gestión Documental y este a su vez a los jefes del área Administrativa y dependencia que entrega, con el fin de iniciar la indagación correspondiente, para su respectiva solución.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

- p. Para la solicitud de copias o consultas de documentos por usuarios externos al Archivo Central, los funcionarios o contratistas de Gestión Documental, indicarán a los usuarios, el procedimiento a seguir para presentar sus solicitudes a la dependencia responsable de la documentación, a través de los diferentes medios de recepción definidos por la Entidad. Así mismo la Entidad tendrá en cuenta los tiempos establecidos para dar respuesta según Resolución No. 383 de 2015 y el Procedimiento PR-ASC-01.
- q. La expedición de copias para usuarios externos, dará lugar al pago de las mismas cuando la cantidad solicitada supere un número de cinco (5) hojas. El valor de cada copia estará sujeta a los cambios definidos por la Entidad, para lo cual se expedirá Acto Administrativo.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	
1	Identificar las series, subseries, tipos documentales y registros de acuerdo a la Tabla de Retención Documental-TRD aprobada para su dependencia.	Funcionario contratista responsable cada área	y/o en	Tabla de Retención Documental - TRD
2	Crear los expedientes teniendo en cuenta las respectivas series y subseries documentales			
3	Ordenar los tipos documentales dentro de la carpeta conforme a los principios de procedencia y orden original. (ver gráfico 1)  Nota: En caso de que el expediente contenga anexos como: planos, folletos, CDs, libros, revistas, periódicos, entre otros, estos se pueden separar diligenciando el formato F13-PR-ALI-07, conforme al numeral 5. Literal b, de este procedimiento.	Funcionario contratista responsable cada área	y/o en	F13-PR-ALI-07 Formato Testigo de Referencia Cruzada
4	Verificar organización de los expedientes conforme a las TRD y la normatividad vigente. ©	Funcionario contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca	o del	
5	Foliar cada uno de los tipos documentales que conforman el expediente en el mismo sentido del texto del documento. (ver gráfico 2)	Funcionario contratista responsable cada área	y/o en	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
6	Diligencie hoja de control (expedientes - historias laborales) y lista de chequeo (contratos y convenios) y ubique al inicio del expediente (ver gráfico 3)	Funcionario contratista responsable cada área y/o en	F11-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Historia Laboral. F12-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Expedientes. F04-PR-GPC-01 Formato Lista de Chequeo Prestación de Servicios. F05-PR-GPC-01 Formato Lista de Chequeo Convenio Contrato Misional.
7	Identificar, marcar y rotular las carpetas y cajas, una vez finalizado el trámite del expediente (ver gráfico 4)	Funcionario contratista responsable cada área y/o en	F04-PR-ALI-07 Formato identificación de Carpeta F05-PR-ALI-07 Formato Identificación de Cajas
8	Ubique las carpetas dentro de las cajas de izquierda a derecha, asegurando que el rotulo de identificación se visualice fácilmente y transfiera los documentos al archivo centra conforme a los tiempos establecidos en la TRD.(ver gráfico 5)		

## 6.2 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaboración cronograma de transferencias documentales.	Funcionario o contratista delegado del Grupo Gestión Documental y Biblioteca	Cronograma de transferencias
2	Se realiza la divulgación del cronograma de transferencias.		Correo electrónico o memorando
3	Organizar los expedientes de acuerdo al numeral 6.1. de este procedimiento.	Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador/ responsable en cada área	
4	Elaborar los respectivos inventarios en el Formato Único de Inventario Documental-FUID del archivo a transferir. Nota: Enviar los inventarios por lo menos con quince (15) días de anticipación para su verificación al correo servicios.archivo@minagricultura.gov.co		F09-PR-ALI-07 Formato Inventario Documental - FUID
5	Verificar y aprobar la información relacionada en el FUID vs documentos físicos y recibir los inventarios	Responsable de cada área / Grupo de	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	documentales. © Nota: En caso de no aprobarse ir a ítem 3 o 4 según sea el caso, de lo contrario continúe con el paso 6.	Gestión Documental y Biblioteca	
6	Una vez aprobados los formatos, se transferirán al Grupo Gestión Documental los archivos con su respectivo inventario, conforme al cronograma establecido.	Director, Subdirector, Jefe Oficina, Coordinador/ responsable en cada área	
7	Ubicar las cajas en el Archivo Central del Ministerio	Grupo Gestión Documental y Biblioteca	
8	Asignar ubicación topográfica a los inventarios para su recuperación		

### 6.3 CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Solicitar el documento para su préstamo y/o consulta, teniendo en cuenta el literal k, l de este procedimiento y la respectiva ubicación dada en el Formato de Inventario Documental para la ubicación del préstamo.	Funcionario contratista solicitante y/o	Memorando Correo electrónico
2.	Realizar la búsqueda del documento a fin de identificar la ubicación física en el archivo central. Nota: conforme a solicitud e información suministrada por el solicitante para la consulta. (literal k, de este procedimiento)	Funcionario contratista designado por el Grupo Gestión Documental y Biblioteca	Formato F02-PR-ALI-07 Préstamo de Historias Laborales
3.	Registrar la solicitud en el formato correspondiente para su control y seguimiento.		Formato F03-PR-ALI-07 Préstamo de archivo
4.	Facilitar el documento para su consulta o remitirlo digitalizado al funcionario y/o contratista o dependencia solicitante. Nota: ver literal l de este procedimiento.	Funcionario contratista designado por el Grupo Gestión Documental y Biblioteca	
5.	Retiro de la documentación objeto del préstamo y firma del formato Nota: tener en cuenta literal m, n de este procedimiento.	Funcionario contratista solicitante y/o	Formato F03-PR-ALI-07 Préstamo de archivo
6.	Descargar el préstamo, verificando el estado físico del documento, folios, anexos y registrando fecha de devolución.	Funcionario contratista delegado por el Grupo Gestión Documental y Biblioteca	Formato F02-PR-ALI-07 Préstamo de Historias Laborales
7.	Archivar el documento en el lugar correspondiente.		


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- F01-PR-ALI-02            Formato Tabla de Retención Documental
- F03-PR-ALI-07            Formato Préstamo de Archivo
- F02-PR-ALI-07            Formato Préstamo de Historias Laborales
- F04-PR-ALI-07            Formato identificación de Carpeta
- F05-PR-ALI-07            Formato Identificación de Cajas
- F09-PR-ALI-07            Formato Inventario Documental – FUID
- F11-PR-ALI-07            Formato Hoja de Control Historia Laboral
- F12-PR-ALI-07            Formato Hoja de Control Expedientes
- F13-PR-ALI-07            Formato Testigo de Referencia Cruzada
- F04-PR-GPC-01            Formato Lista de Chequeo Prestación de Servicios
- F05-PR-GPC-01            Formato Lista de Chequeo Convenio Contrato Misional
- NTCGP 1000                Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
29-11-2007	2	Se modifico 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 agregó una nueva actividad.
28-02-2010	7	Se agregaron dos actividades para establecer como punto de control en el procedimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

15-08-2013	8	Se eliminaron los formatos F06-PR-ALI-07 Formato identificación de Contratos y/o Convenios, F07-PR-ALI-07 Formato ordenes de servicio y/o compra, F08-PR-ALI-07 Formato identificación historias laborales. Se cambió el Formato F01-PR-ALI-07 Reporte de actividades de Transferencia documental, por la Ayuda de memoria F02-MN-DEI-01. Se eliminó la actividad 7 del numeral 6.2. Se modificó la actividad 6 del numeral 6.3 y se adicionaron los formatos F04-PR-GPC-01 "Formato Lista de Chequeo Prestación de Servicios", F05-PR-GPC-01 "Formato Lista de Chequeo Convenio Contrato Misional". Se modificó la actividad 7 del numeral 6.3
01/04/2016	9	Se modificó el nombre del procedimiento, se ajustó el objetivo y alcance, se actualizó la base legal, se incluyeron definiciones, se incluyeron condiciones generales, literales b,c,d,e,f,g,i,j,k,l,m,n,o,p,q. Se ajustaron condiciones generales, literales a,d,e,g,h,i,f, en el nuevo procedimiento literales b,e,h. Se eliminaron las condiciones generales, literales f,k,j. El numeral 6.3 paso a ser 6.1, el 6.2 a 6.3 y el 6.1 a 6.2., se modificaron los nombres de los numerales y se ajustaron actividades, también en el numeral 6.1 se incluyó actividad 8, en el numeral 6.2. Se excluyó actividad 8, en el numeral 6.3 incluyo actividad 2. Se realizaron diagramas de flujo que se encuentran en anexos.
09/08/2016	10	Se incluyó en el numeral 5 literal b, el tipo de carpeta a utilizar en la ordenación de los expedientes. Se incluyó en el numeral 6.3 actividad 5 y 6 el formato F02-PR-ALI-07 Préstamo de Historias Laborales, se complementó literal i del numeral 5. Se actualizó el numeral 7.
14/10/2016	11	Se incluyó en el numeral 5 literal b, lineamientos para tener en cuenta cuando un expediente contiene anexos. Se incluyó nota en actividad 3 del numeral 6.1 y adicióno formato F13-PR-ALI-07. Se actualizó el numeral 7.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

## ANEXOS

### GRÁFICOS

Gráfico 1. Organización documental

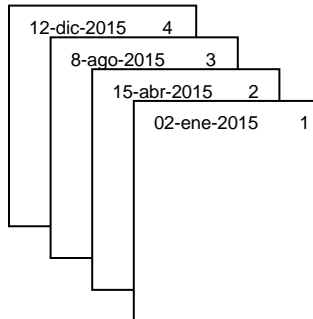


Gráfico 2. Foliación

**AHORRO PAPEL** 9

Diariamente, en nuestras instalaciones, se imprimen aproximadamente 6.000 páginas de varios temas institucionales, una cifra preocupante que puede reducirse adoptando mejores prácticas de impresión y ahorro de papel.

**RELACIÓN DATOS** 3

N	Nombre	Edad	Ciudad
1	Pedro Pérez	20	Bta
2	María Gomez	50	Pasto
3	Rodrigo Paz	45	Cali

La información registrada, corresponde a las PQRDS A diciembre de 2015

Gráfico 3. Ubicación de hoja de control y/o lista de chequeo




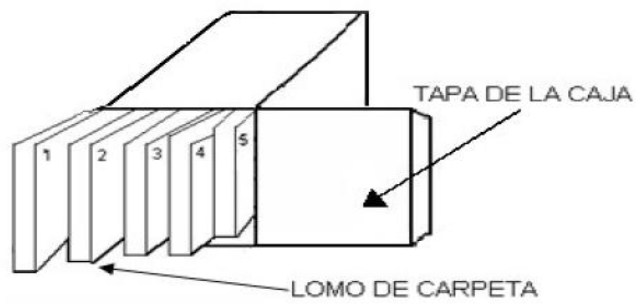

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

Gráfico 4. Identificación y marcación carpetas y cajas

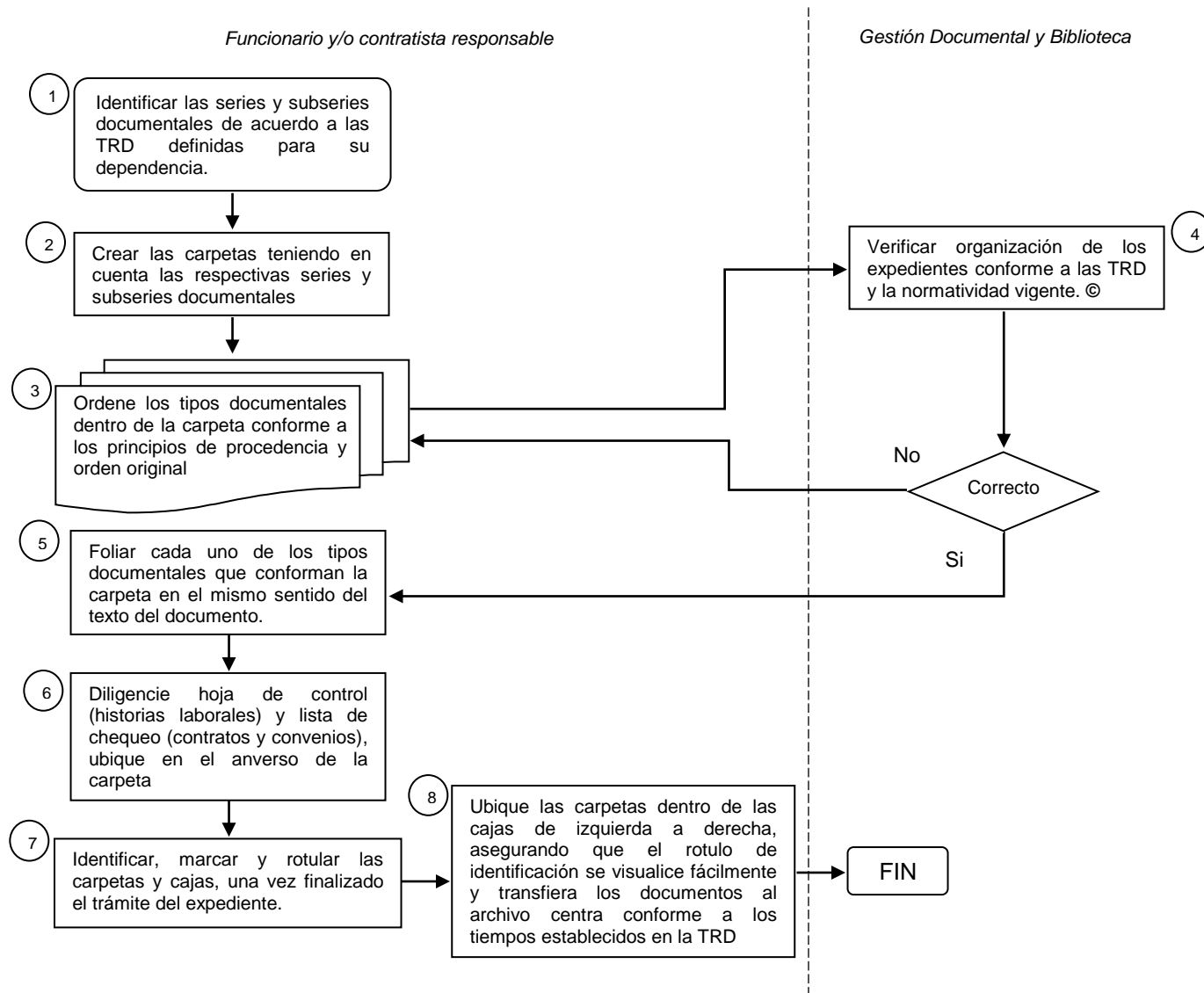


Gráfico 5. Ubicación carpetas en cajas




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

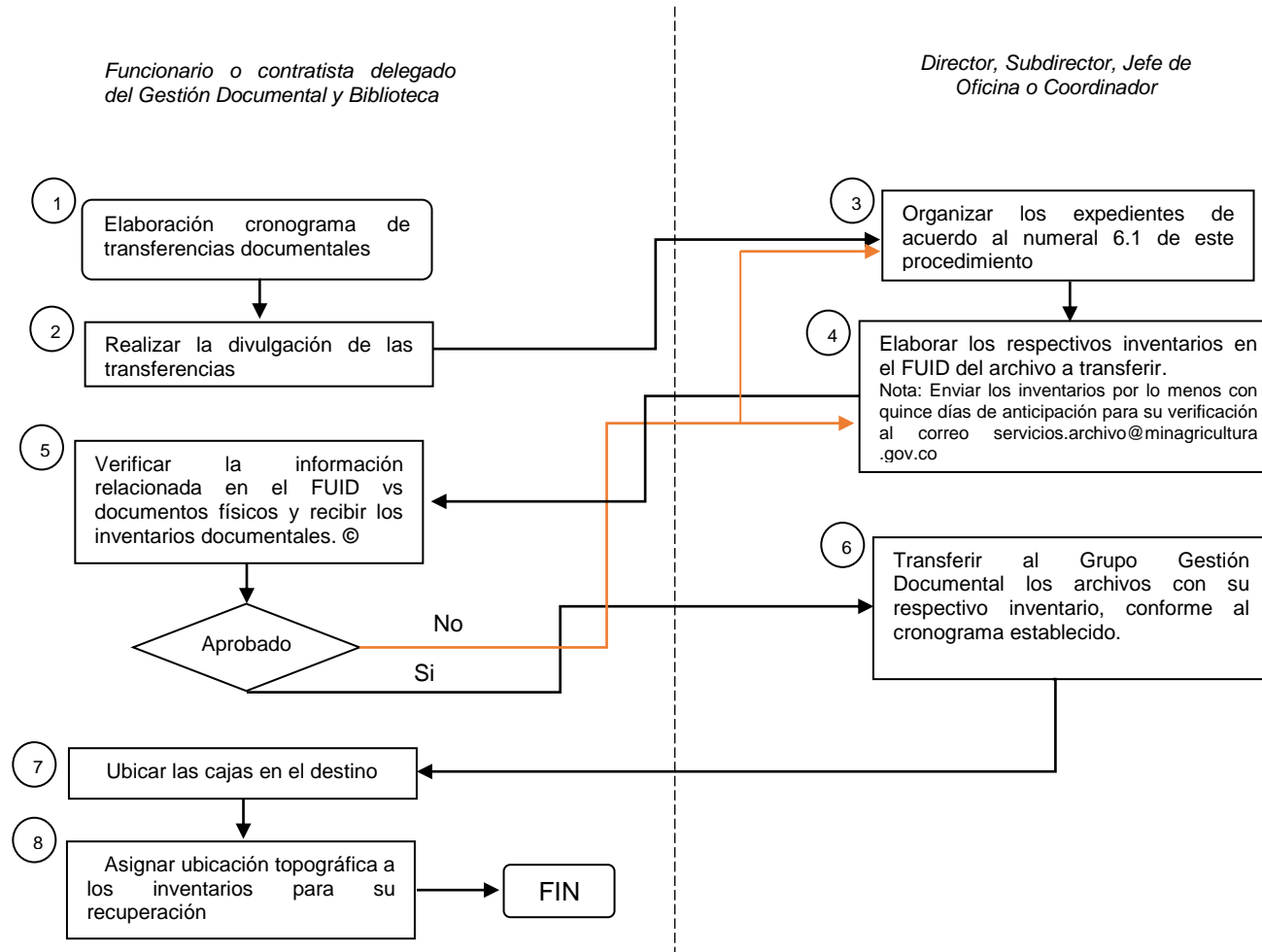
### DIAGRAMA DE FLUJO – ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS






	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

### DIAGRAMA DE FLUJO – TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSION 11
	<b>Organización, Transferencia, Consulta y Préstamo de Documentos</b>	<b>PR-ALI-07</b>
		FECHA DE EDICIÓN 14/10/2016

### DIAGRAMA DE FLUJO - CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

