 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	1 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021

1. OBJETIVO

Gestionar y controlar el archivo central, mediante la aplicación de la Constitución, leyes, principios y normas vigentes, con el fin de establecer el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC, que permita la recuperación de la información de manera rápida y oportuna, y realizar las transferencias secundarias del Ministerio del Interior y los fondos a su cargo.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción, organización y descripción de las transferencias primarias, continua con la consulta y/o préstamo de los documentos y finaliza con la transferencia secundaria de los documentos históricos, que hayan cumplido con los tiempos de retención estimados en la respectivas Tablas de Retención Documental - TRD y/o Tabla de Valoración Documental - TVD.

Aplica a todas las actividades administrativas, procesos, subprocesos y procedimientos del Ministerio del Interior y del Fondo para la Participación y Fortalecimiento de la Democracia.


3. CONDICIONES GENERALES

Políticas de operación o parámetros de ejecución definidos por el Ministerio para el desarrollo de las actividades.

- 3.1. Los servidores públicos del Ministerio del Interior responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- 3.2. Los jefes de las dependencias (Asesores de los Despachos Ministro, Viceministros, Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores y Coordinadores), son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su área o tema encomendado, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002, para todos los servidores públicos.
- 3.3. En el Ministerio del Interior todo documento físico u electrónico debe ser tramitado y/o gestionado a través de los Sistemas de Información que establezca la entidad.
- 3.4. Toda persona, entes de control, servidores públicos del Ministerio, etc., tienen derecho a consultar los documentos que reposan en las oficinas públicas y que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter confidencial o reservado conforme a la Constitución o leyes vigentes.
- 3.5. El servidor público del ministerio, al momento vincularse, trasladarse o desvincularse, de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme lo señalado en este procedimiento, para lo cual utiliza el “Formato Único de Inventario Documental – FUID”.
- 3.6. Las “Tablas de Retención Documental”, son la base para organizar los archivos de gestión, de los documentos que se elaboran, tramitan o custodian en las diferentes dependencias.


4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Acceso a documentos de archivo.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Administración de archivos.** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **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


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	2 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021

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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.


- **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 electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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.
- **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Asunto.** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Certificación de documentos.** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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).
- **Código.** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité de archivo.** Grupo Asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales.** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos.** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia.** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada.** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Copia de seguridad.** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.
- **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 estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **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.
- **Descripción documental.** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **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 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Distribución de documentos.** Actividades tendientes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	3 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021

- **Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo.** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **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.
- **Documento inactivo.** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento público.** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo.** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **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.
- **Encuadernación.** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".
- **Estantería.** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **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.
- **Foliar.** Acción de numerar hojas.
- **Folio.** Hoja.
- **Folio recto.** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto.** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Fondo documental.** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Identificación documental.** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Índice.** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Índice cronológico.** Listado consecutivo de fechas.
- **Índice onomástico.** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.
- **Índice temático.** Listado de temas o descriptores.
- **Índice toponímico.** Listado de nombres de sitios o lugares.
- **Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legislación archivística.** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **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.
- **Normalización archivística.** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Ordenación documental.** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **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.
- **Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	4 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021

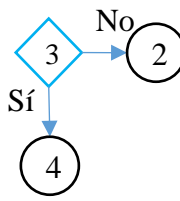
- **Principio de orden original.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental.** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos.** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Recuperación de documentos.** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **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.
- **Reglamento de archivo.** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **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.
- **Sección.** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **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.
- **Signatura topográfica.** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Sistema integrado de conservación.** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Subserie.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta 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.
- **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 puede contener notas de referencias cruzadas.
- **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.
- **Tomo.** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **Trámite 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 central, y de este 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.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	5 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021

- **Unidad documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor administrativo.** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico.** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable.** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural.** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal.** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal.** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario.** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario.** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico.** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **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.


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO CENTRAL:

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	Proyectar la circular y cronograma anual de transferencias primarias, lo remite a la Subdirección de Gestión Administrativa y Financiera para revisión y este lo transfiere a Secretaría General para su aprobación y conocimiento de los servidores públicos del Ministerio.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental. Subdirector Administrativo y Financiero. Secretario General del Ministerio	Circular Interna de transferencias. Cronograma de transferencias.
2	Preparar los documentos que son objeto de transferencia de acuerdo las Tablas de Retención Documental – TRD y el Procedimiento de Organización de los archivos de Gestión.	Profesional, Técnico, Secretaria, Operario, Auxiliar o Contratista delegado de cada una de las dependencias.	TRD
 <p>3</p> <p>Sí</p> <p>No</p> <p>4</p> <p>2</p>	Verificar en situ, si los documentos a transferir cumplen con los requisitos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y el Procedimiento de Organización de los archivos de Gestión. Teniendo en cuenta las observaciones hechas por los funcionarios delegados del Grupo de Conservación Documental, se continúa con la actividad 4, de lo contrario se hacen las observaciones, recomendaciones y capacitación y se	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental. Profesional, Técnico, Secretario, Operario, Auxiliar o Contratista	TRD FUID

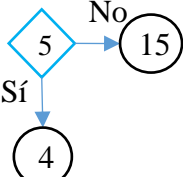
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	6 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	establece nueva fecha para revisión y transferencia y pasa a la actividad No. 2	delegado de cada una de las dependencias.	
4	<p>Recibir y cotejar las unidades documentales física transferidas en la sede del Archivo Central, el respectivo <u>Formato Único de Inventario Documental – FUID</u>, en papel, documento electrónico en formato Excel y carpeta compartida de inventarios documentales o Acta de Traslaciones.</p> <p>Nota. 1. Cuando se transfieran actos administrativos, se debe adjuntar archivo digital en EXCEL donde se relacionan uno a uno, de los siguientes campos: Entidad Productora, No. Tomo/Carpeta, No. Acto Ad/tivo, Fecha, Concepto, Firmantes y Cargo.</p>	<p>Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.</p> <p>Profesional, Técnico, Secretario, Operario, Auxiliar o Contratista delegado de cada una de las dependencias.</p>	Formato Único de Inventario Documental – FUID,
5	Legalizar la transferencia documental, la cual se considera perfeccionada con la firma del recibido por el Coordinador del Grupo de Conservación Documental en el respectivo <u>Formato Único de Inventario Documental – FUID</u> , en papel y los inventarios documentales y/o Acta de Traslaciones y una vez firmada se escanea y se sube a la carpeta compartida asignada a cada dependencia.	<p>Coordinador Grupo de Conservación Documental.</p> <p>Profesional, Técnico, Secretario, Operario, Auxiliar o Contratista delegado de cada una de las dependencias.</p>	Formato Único de Inventario Documental – FUID, y/o Acta de Traslaciones.
6	Clasificar e identificar las unidades documentales transferidas (carpetas, folder, tapas o separadores) por el Principio de Procedencia (Fondo, Sección, Subsección) de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
Actividad Normal 7	<p>Realizar la signatura toponímica en cada una las unidades documentales. Marcar el <No. Unidad> y <No. Caja Archivo> para identificar, ubicar y recuperar las unidades documentales en el depósito y mobiliario de un archivo.</p> <p>1. No. Unidad: Número consecutivo que corresponde a cada unidad documental transferida por la dependencia productora, el cual equivale al siguiente número de la unidad documental transferido en la última transferencia realizada.</p> <p>2. No. Caja Archivo: Identifica al número consecutivo de la caja en donde se almacenan los documentos para su posterior ubicación y consulta esta se puede realizar después de ubicados los documentos en las estanterías.</p>	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
8	Identificar y rotular las cajas diligenciando el Formato de Rótulos para Cajas establecido en la entidad.	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Formato de Rótulos para Cajas.
9	Re-almacenar las unidades documentales, las cuales se ubican de izquierda a derecha dentro de la caja.	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	

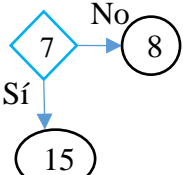
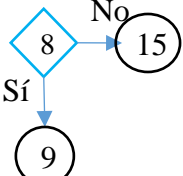


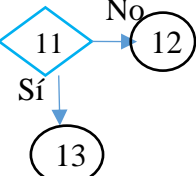
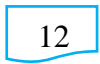


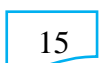
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	7 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
10	Almacenar las unidades de conservación (Cajas) en archivadores, estantes o gavetas, realizando una distribución secuencial de arriba hacia abajo hasta completar el archivador, estante o gaveta y luego se inicia en el siguiente.	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
11	Registrar y actualizar Bases de Datos del Formato Único de Inventario Documental – FUID, para la recuperación y consulta de los documentos.	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Formato Único de Inventario Documental – FUID, Base de datos de transferencias Documentales.
FIN			



5.2 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 1	Recibir las peticiones que sea asignadas en cualquiera de sus formas: correo electrónico, escrita, personal, teléfono, etc., sobre consulta y/o préstamo documental de los ciudadanos, antes de control, dependencias del ministerio, etc.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
2	Radicar las peticiones o consultas en la Base de datos “Registro Comunicaciones GDO”.	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Base de datos “Registro Comunicaciones GDO”.
3	Asignar o distribuir la petición o solicitud según las funciones asignadas al funcionario, dependencia o entidad competente.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
4	Buscar, indagar o investigar las unidades documentales solicitadas para su consulta y/o préstamo (carpetas, expedientes, etc.), en las bases de datos de transferencias documentales, documentos físicos, electrónicos o digitalizados.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
 5	Establecer si se encontró lo requerido, continúa con la actividad No. 6 de lo contrario pasa a la actividad 15	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
6	Retire o recupere el documento y diligencia el Formato Testigo de Documento Afuera, y ubíquelo en el lugar de donde se retira la unidad documental.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Formato Testigo de Documento Afuera



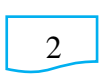



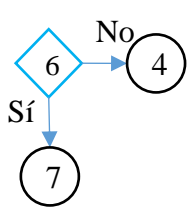
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	8 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Establecer si el documento recuperado tiene restricción de acceso o reserva legal continúa con la actividad No. 8 de lo contrario pasa a la actividad 15.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
	Establecer si la consulta se realiza en las instalaciones de Archivo Central continúa con la actividad No. 9 de lo contrario pasa a la actividad 15.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
	Facilitar los documentos al peticionario en la sede del archivo central para su consulta y facilitar copias, fotocopias o documentos digitalizados si lo requieren.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
	Diligenciar Base de datos "Registro Comunicaciones GDO", con el fin de radicar la consulta y/o préstamo documental.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Base de datos "Registro Comunicaciones GDO".
	Establecer si, el documento fue devuelto continúa con la actividad No. 13 de lo contrario pasa a la actividad 12	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
	Solicitar la devolución de los documentos por cualquiera de sus formas: correo electrónico, escrita, personal, teléfono, etc.	<p>Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.</p> <p>Profesional, Técnico, Secretario, Operario, Auxiliar o Contratista delegado de cada una de las dependencias.</p>	Comunicación en cualquiera de sus formas: correo electrónico, escrita, personal, teléfono, etc.
	Diligenciar Base de datos "Registro Comunicaciones GDO", con el fin de radicar la devolución del documento.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Base de datos "Registro Comunicaciones GDO",
	Archivar el documento en su sitio de custodia y retirar Formato Testigo de Documento Afuera.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
	Informar al peticionario conforme a la ley y en cualquiera de sus formas: correo electrónico, escrita, personal, teléfono, etc., sobre el trámite de la petición, consulta y/o préstamo documental, ya sea que no se encontró, que tiene reserva legal o restricción de acceso, que no es competencia de esta entidad, o que se remite lo requerido, etc.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Comunicación en cualquiera de sus formas: correo electrónico, escrita, personal, teléfono, etc.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	9 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 16  FIN	Diligenciar Base de datos "Registro Comunicaciones GDO", con el fin de radicar el trámite realizado y/o devolución de documentos.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Base de datos "Registro Comunicaciones GDO".

5.3 TRANSFERENCIA SECUNDARIA (ARCHIVOS HISTÓRICOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN).

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 INICIO  1	Verificar existencia archivos históricos que cumplen con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad y/o en las Tablas de Valoración Documental – TVD para los fondos acumulados.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
 2	Proyectar memorando y/u oficio e inventario parcial para el Subdirector Administrativo y Financiero, quien informa al Secretario General (Presidente del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero) la existencia de documentos históricos para ser transferidos al Archivo General de la Nación – AGN y solicitar visita de diagnóstico.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental. Subdirector Administrativo y Financiero. Secretario General del Ministerio,	Memorando a Secretaría General. Formato Único de Inventario Documental – FUID, Oficio al AGN, solicitando visita diagnóstica.
 3	Elaborar el Plan de trabajo y cronograma de transferencias históricas del Ministerio conforme a las observaciones realizadas en la visita de diagnóstico.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental. Subdirector Administrativo y Financiero. Funcionarios delegados del Archivo General de la Nación - AGN	Oficio de visita del AGN. Acta de Visita. Plan de trabajo. Cronograma de transferencias históricas del Ministerio.
 4	Re-Organizar los documentos a transferir de acuerdo con las especificaciones dadas por el AGN, realizando las siguientes actividades: Clasificar, ordenar, depurar, foliar, identificar y rotular.	Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	
 5	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental –de transferencias históricas y realizar Descripción documental ISAD (G)	Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Formato Único de Inventario Documental – FUID de transferencias históricas. Descripción documental ISAD (G).
 6 (No → 4 , Sí → 7)	Solicitar nueva visita técnica al AGN con el fin de verificar si los documentos a transferir cumplen con los criterios archivísticos. Teniendo en cuenta las observaciones hechas por los funcionarios delegados del AGN, se continúa con la actividad 7, de lo contrario pasa a la actividad 4.	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	10 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		Funcionarios delegados del Archivo General de la Nación – AGN.	
7	Convocar al Subcomité Institucional Administrativo y Financiero o quien haga sus veces para solicitar autorización de transferencia Histórica al AGN y eliminación documentos de apoyo, obsoletos, copias, fotocopias, etc. y oficiar al AGN, para información de transferencia.	<p>Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.</p> <p>Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Secretario General del Ministerio</p>	<p>Memorando de convocatoria Subcomité Institucional Administrativo y Financiero.</p> <p>Acta del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero.</p> <p>Oficio al AGN, comunicando transferencia.</p> <p>Plan de trabajo.</p> <p>Cronograma de transferencias históricas,</p> <p>Formato Único de Inventario Documental – FUID de transferencias históricas.</p> <p>Descripción documental ISAD (G).</p> <p>Formato Único de Inventario Documental – FUID de documentos a eliminar.</p>
8	Entregar las unidades documentales físicas transferidas en la sede del AGN y cotejar con el respectivo <u>Formato Único de Inventario Documental – FUID</u> , en papel y documento electrónico en formato Excel.	<p>Coordinador, Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.</p> <p>Funcionarios delegados del Archivo General de la Nación – AGN.</p>	
9	Legalizar la transferencia histórica la cual se considera perfeccionada con la firma de entrega y recibo en el respectivo <u>Formato Único de Inventario Documental – FUID</u> , en papel, documento electrónico en formato Excel y/o Acta de Tránsferencias.	<p>Coordinador, Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.</p> <p>Funcionarios delegados del Archivo General de la Nación – AGN.</p>	<p><u>Formato Único de Inventario Documental</u> en papel, documento electrónico en formato Excel y/o Acta de Tránsferencias.</p>
10	Publicar los inventarios de transferencias secundarias y eliminación documental en la página web.	<p>Coordinador del Grupo Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p>Secretario General del Ministerio.</p> <p>Funcionarios delegados del Grupo de sistemas</p>	<p>Memorando a Oficina Información Pública – Grupo de Sistemas.</p> <p>Acta Subcomité Institucional Administrativo y Financiero.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental – FUID de transferencias históricas.</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	11 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">11</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">FIN</div>	Registrar y actualizar las Base de Datos del Formato Único de Inventario Documental – FUID, para la consulta de los documentos.	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	<p>Descripción Documental ISAD (G). Formato Único de Inventario Documental – FUID de documentos a eliminar.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental – FUID, Base de datos de transferencias Documentales.</p>

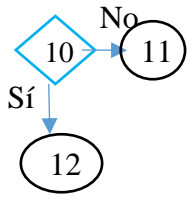
5.4 ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD.


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">INICIO</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">1</div>	Compilar o recolectar la información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad que produjo la documentación, estableciendo fechas de creación y supresión, cambios estructurales, las funciones y atribuciones, estructuras internas y entidades precedentes.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad.
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div>	Elaborar el diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo, que además brinde información confiable sobre la entidad que la produjeron, dependencias, asuntos, fechas extremas y volumen documental en metros lineales. Ya que esta información permitirá trazar un plan archivístico integral de intervención del fondo.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Diagnóstico nivel de organización del fondo e información confiable sobre la entidad.
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</div>	Elaborar el Plan Archivístico Integral y Cronograma de TVD, que contenga unos objetivos claros e incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos, metodología y técnicas archivísticas que se van a aplicar, cálculos de recursos económicos y humanos.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental. Subdirector Administrativo y Financiero.	Plan Archivístico Integral y Cronograma de TVD.
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>	Convocar al Subcomité Institucional Administrativo y Financiero o quien haga sus veces para solicitar recursos económicos, técnicos y humanos con el fin de elabora las Tablas de Valoración documental - TVD.	Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental. Subdirector Administrativo y Financiero. Secretario General del Ministerio	Memorando de convocatoria Subcomité Institucional Administrativo y Financiero. Acta del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero. Plan de archivístico integral y Cronograma de TVD, Formato Único de Inventario Documental – FUID.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	12 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
5	<p>Ejecutar el Plan Archivístico Integral de TVD que comenzará con los procesos de organización documental, en los que se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores. - Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas), correspondientes a las diferentes unidades administrativas. <p>En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo). • Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo. • Foliación y retiro del material abrasivo. • Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas. 	<p>Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.</p>	
6	<p>Elaborar el Cuadro de clasificación y descripción, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de TVD, por cada periodo.</p> <p>Realizar la Valoración: etapa en la cual se identifica si los documentos poseen valores primarios y secundarios y de esta manera se establece el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y se señala su disposición final.</p>	<p>Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.</p>	<p>Cuadros de clasificación y descripción.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental – FUID por cada periodo.</p>
7	<p>Elaborar la propuesta de las Tablas de Valoración Documental - TVD: Basados 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.</p> <p>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.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.</p> <p>El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.</p> <p>Se elaborarán las tablas de valoración, cuadros de clasificación, inventarios para cada periodo de acuerdo con cada estructura.</p>	<p>Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.</p>	<p>Propuesta de las Tablas de Valoración Documental – TVD.</p>
8	<p>Convocar al Subcomité Institucional Administrativo y Financiero o quien haga sus veces para aprobar la propuesta de TVD, que deberá presentarse</p>	<p>Coordinador del Grupo, Profesional, Técnico o Contratista delegado del Grupo de Conservación</p>	<p>Memorando de convocatoria Subcomité Institucional</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	13 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	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 o su disposición final.	Documental. Subdirector Administrativo y Financiero. Secretario General del Ministerio	Administrativo y Financiero. Propuesta de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Acta del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero.
9	Aprobar las Tablas de Valoración Documental - TVD mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal del Ministerio, previo concepto emitido por el Subcomité Institucional Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.	Coordinador, Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Resolución de Aprobación Tablas de Valoración Documental – TVD. Acta del Subcomité Institucional Administrativo y Financiero.
	Solicitar convalidar las Tablas de Valoración Documental – TVD al Archivo General de la Nación, aprobadas por el Subcomité Institucional Administrativo y Financiero, con el fin de que dichos instrumentos archivísticos hayan sido elaborados y aprobados conforme a las normas expedidas por el AGN y emitir el concepto correspondiente. Si el AGN convalida las TRD, se continúa con la actividad 12, de lo contrario pasa a la actividad 11.	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental. Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación. Funcionarios delegados del Archivo General de la Nación – AGN	
11	Realiza los justes y observaciones a que hubiere lugar, hechas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental. Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.	Tablas de Valoración Documental – TVD
12	Publicar las Tablas de Valoración Documental – TVD, los inventarios de transferencias secundarias y eliminación documental en la página web.	Coordinador del Grupo Subdirector Administrativo y Financiero. Secretario General del Ministerio. Funcionarios delegados del Grupo de sistemas	Memorando a Oficina Información Pública – Grupo de Sistemas. Acta Subcomité Institucional Administrativo y Financiero. Tablas de Valoración Documental – TVD. Formato Único de Inventario Documental – FUID de transferencias históricas. Descripción Documental ISAD (G). Formato Único de Inventario Documental – FUID de documentos a eliminar.
12	Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD a los fondos documentales valorados.	Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación	

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO CENTRAL	PÁGINA	14 de 14
			FECHA VIGENCIA	05/05/2021

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">11</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px auto;">FIN</div>	Registrar y actualizar las Base de Datos del Formato Único de Inventario Documental – FUID, para la consulta de los documentos.	Documental Profesional, Técnico, Operario, Auxiliar o Contratista delegado del Grupo de Conservación Documental.	Formato Único de Inventario Documental – FUID, Base de datos de transferencias Documentales.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
05	<p>Se actualizo y depuro la información relevante, teniendo en cuenta que se realizó la descripción de las actividades que exclusivamente le competen al archivo central. Se actualizo el Formato.</p> <p>Se actualizo el Procedimiento.</p> <p>Se creo el procedimiento de Elaboración Tablas de Valoración Documental – TVD.</p> <p>Se elimino la Normatividad.</p> <p>Se eliminaron los Flujogramas en los procedimientos.</p> <p>Se elimino la Información Secundaria.</p> <p>Se elimino el Sistema de Información.</p> <p>Se eliminaron los Anexos.</p>	26/04/2021

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>LUIS HERNÁN OCHOA DOSSA</u> TÉCNICO ADMINISTRATIVO SAF - GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<u>HERMES ARTURO PÉREZ GASCA</u> COORDINADOR GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	<u>NIXON RAMÓN PABÓN MARTÍNEZ</u> Subdirector Administrativo y Financiero SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Validado a través del correo nixon.pabon@mininterior.gov.co con fecha del 04/05/2021