1. **OBJETIVO**

Establecer en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público directrices que permitan aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de consulta, conservación de los documentos, siempre teniendo en cuenta los principios de orden original y de procedencia, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística*.*

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la información recibida y/o producida por la entidad, los cuales deben ser organizados y archivados conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), para su posterior consulta.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**

* Archivos organizados de acuerdo con la Política de Gestión de la Información, del Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano.
* Inventarios actualizados de acuerdo con el formato establecido en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral -SMGI, Formato Único de Inventario Documental –FUID.[[1]](#footnote-1)
* Préstamo de los expedientes de forma oportuna, teniendo en cuenta los diferentes tiempos de respuesta.
* Tabla de Retención Documental –TRD.

1. **CONDICIONES ESPECIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Los siguientes son los procedimientos, institucionales que reglamentan las condiciones para la operación del Procedimiento de Gestión y Trámite.

* **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

La organización documental estará a cargo del Archivo de Gestión Centralizado del Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, siempre y cuando y previamente se haya establecido un Acuerdo de Servicio para la Administración y Custodia de los documentos de las Oficinas Productoras de la entidad.

Para ello se establecieron las siguientes condiciones:

* Cumplir con la normatividad establecida para la organización de expedientes en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
* Contar con la Tabla de Retención Documental vigente de la Oficina Productora.
* Clasificar los documentos según Series y/o Subseries establecidas en la TRD de la Oficina Productora.
* Conformar el expediente de acuerdo con los lineamientos de la organización documental.
* Los expedientes deben contar con rótulo y la descripción de su contenido.
* Asignarle una ubicación topográfica dentro de cada archivador.
* Cumplir con la normatividad establecida para la organización de expedientes en el Ministerio.
* **CLASIFICACIÓN**

Para la clasificación se agruparán los documentos según la Tablas de Retención Documental – TRD, para asignar las Series y Subseries documentales respectivas a cada tipo documental, así como las indicaciones de los servidores de la oficina productora para la asignación al respectivo expediente con su asunto.

* **ORDENACIÓN**

Se determina la conformación y apertura de expedientes y su sistema de ordenación de manera, cronológica, el cual consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

* **FOLIACIÓN**

Se foliarán todos los documentos contenidos en cada expediente para llevar un control total de la información que reposa en cada carpeta. La foliación se realizará siguiendo lo indicado por el Archivo General de la Nación en el Instructivo de Foliación en Archivos.

* **DESCRIPCIÓN**

Es el proceso de análisis de los documentos, permiten identificar, localizar y recuperar la información. Cada una de las dependencias elabora el Inventario Único Documental sobre la información que se encuentra en su Archivo de Gestión de la entidad. Este se actualiza cada vez que haya lugar.

* **INVENTARIO DOCUMENTAL**

Todas las carpetas estarán inventariadas bajo el Formato Único de Inventario Documental –FUID disponible en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral-SMGI **(Apo.1.4. Fr.3)**. Esta actividad facilitará la recuperación de los expedientes custodiados para lo cual se debe:

* Diligenciar el formato establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
* Registrar la Información que genera cada dependencia de acuerdo con la Serie, Subserie y asunto.
* Actualizar los inventarios a medida que las áreas produzcan más información.
* **PRÉSTAMOS Y CONSULTA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL**

El servicio de Préstamo y consulta de documentos tiene como finalidad facilitar el rápido acceso a la información de manera que garantice una respuesta ágil y oportuna a los requerimientos tanto internos como externos en la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

* No se facilitarán documentos sueltos, se realiza el préstamo de expedientes completos.
* Una vez los expedientes son prestados al servidor público o contratista, asume la responsabilidad de su conservación, integridad, autenticidad, veracidad, perdida o alteración de la información contenida en los expedientes.
* Todos los servidores públicos o contratistas al desvincularse de la entidad o al trasladarse de dependencia debe entregar los expedientes a su cargo y quedar a paz y salvo.
* Las historias laborales, procesos disciplinarios y los demás expedientes que sean considerados de reserva, es decir que su contenido sea confidencial, solo pueden ser consultados por la dependencia competente y por el personal previamente autorizado.
* Las oficinas productoras que tengan sus archivos de gestión centralizado en el Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, a través de un Acuerdo de Servicios, informarán directamente al personal de archivo al correo electrónico [archivocentralizado@minhacienda.gov.co](mailto:archivocentralizado@minhacienda.gov.co) en qué expedientes debe incorporarse la información que fue radicada a través del -SIED.
* Para la solicitud de préstamos del archivo de gestión centralizado enviar correo electrónico a [archivocentralizado@minhacienda.gov.co](mailto:archivocentralizado@minhacienda.gov.co), con los siguientes datos:
* Código de la Dependencia productora
* Número de caja
* Número de expediente
* Los expedientes que van a ser objeto de préstamo, una vez se encuentren listos, se llevarán al puesto de trabajo del funcionario que realizó la solicitud, quien será el encargado de firmar la planilla: control a préstamo de expedientes, el cual tiene una vigencia de cinco (5) días calendario con posibilidades de renovación.
* Para solicitar préstamo al archivo central enviar correo electrónico a [gestiondoc@minhacienda.gov.co](mailto:gestiondoc@minhacienda.gov.co), con los siguientes datos:
  + Código de la Dependencia productora
  + Número de caja
  + Número de expediente
* Mediante correo electrónico se le informará al funcionario que realizó la solicitud, para que firme el Formato de Control de Préstamo de Expedientes. A partir de la fecha en la cual se relaciona el préstamo, este tiene una vigencia de diez (10) días calendario con posibilidad de renovación.

**4.1 NORMATIVIDAD**

* **Ley 594 de 2000:** “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. En su Título IV, artículos 12 y del 15 al 17 donde establece los deberes y prohibiciones de los funcionarios.*
* **Acuerdo 060 de 2001:** “*Por el cual se establecen pautas para la administración de las*

*Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas”.*

* **Acuerdo 042 de 2002:** “***Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*.**
* **Acuerdo 005 de 2013:** “*Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*”.
* **Decreto 1080 de 2015:** “*Único Reglamentario del Sector Cultura, en el literal c) del Artículo 2.8.2.5.9. establece la gestión y trámite como uno de los procesos de la gestión documental en los siguientes términos:*
* *Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos:*
* *Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de* los asuntos”.

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

* **Archivo:** Es el 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, 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.
* **Centro de Atención y de Relación con el Ciudadano:** Es el lugar en el que se centraliza la atención a la ciudadanía, a través de los diferentes canales de atención con los que cuenta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para ello. Su funcionamiento es responsabilidad del Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano de la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano.
* **Comunicaciones Internas:** Son las comunicaciones que se producen entre las dependencias del Ministerio por razones del servicio y en desarrollo de las funciones asignadas. Únicamente se consideran comunicaciones internas los memorandos y las circulares internas.
* **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad a través del uso de las herramientas establecidas para tal fin.
* **Conservación:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
* **Consulta:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
* **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros).
* **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
* **Expediente Electrónico de Archivo**: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos 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.
* **Gestión Documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
* **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
* **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
* **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, informes entre otros.
* **Sistema de Información Electrónica y Digital** **(SIED):** Es el sistema Oficial del Ministerio por medio del cual se realiza la radicación y distribución de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad.
* **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
* **Trámite de Documentos:** Trazabilidad documental desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
* **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

1. **DESCRIPCIÓN**

| **No.** | **Proveedor:**  **Entradas** | **Actividad** | **PC** | **Responsable** | **Explicación** | **Registro** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Recepción de Comunicaciones Oficiales.** | | | | | | |
| **1.** | Centro de Atención y de Relación con el Ciudadano | Radicar comunicaciones | SI | Radicador | Radicar mediante el Sistema de Información Electrónica y Digital – SIED las comunicaciones recibidas y/o producidas en la entidad de acuerdo con lo establecido en el SMGI (**Apo.1.4.pro.3)** Procedimiento de Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales)[[2]](#footnote-2) | \*Número de Radicado |
| **2.** | Centro de Atención y de Relación con el Ciudadano | Digitalización de comunicaciones oficiales | SI | Radicador | Las comunicaciones radicadas son digitalizadas, según lo establecido en el SMGI (**Apo.1.4 Ins.7** Instructivo para la Administración de Documentos Electrónicos)[[3]](#footnote-3). | \*Comunicaciones Oficiales |
| **3.** | Centro de Atención y de Relación con el Ciudadano | Distribución | SI | Radicador | **Medio digital:** Una vez las imágenes sean cargadas al aplicativo de radicación la comunicación es enviada mediante este a las dependencias responsables de su trámite en cumplimiento al procedimiento que se encuentra en el SMGI **(Apo.1.4. pro.3** Recepción, Radicación y Distribución de Comunicaciones Oficiales).  **Medio físico** se realiza la clasificación y la entrega de las comunicaciones oficiales a las dependencias autorizadas o al Grupo de Gestión de Información y Relación con el Ciudadano. | \*Correo electrónico  \*Planilla de entrega de comunicaciones |
| **2.Organización Documental** | | | | | | |
| **4.** | Grupo de Gestión de Información y Relación con el Ciudadano | Validar Comunicaciones físicas Recibidas | SI | Auxiliar de archivo | Validar que las comunicaciones entregadas de manera física correspondan a las relacionadas en la planilla de comunicaciones oficiales recibidas. | \* Planilla de Comunicaciones Oficiales Recibidas |
| **5.** | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Identificar | SI | Auxiliar de archivo | Identificar en la Tabla de Retención Documental - TRD de cada una de las dependencias, las Series, subseries y tipos documentales. | \*Tablas de Retención Documental- TRD |
| **6.** | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Clasificar la Información | SI | Auxiliar de archivo | Clasificar la documentación de acuerdo con las series y subseries documentales estipuladas en las Tablas de Retención Documental de las oficinas productoras. | \*Tablas de Retención Documental-TRD |
| **7.** | Grupo de Gestión de Información y Relación con el Ciudadano | Ordenar la documentación | SI | Auxiliar de archivo | Creación de expedientes o carpetas de acuerdo con lo siguiente:  \*Los documentos se deben ordenar de manera cronológica de la fecha más antigua a la más reciente.  Los documentos que contienen anexos no deben desagregarse.  En la ordenación se tomará como referencia la fecha del oficio remisorio y no la de los anexos.  En el caso de documentos con radicado, se dará prioridad a la fecha del radicado sobre la fecha de producción del documento. | \*Expediente Documental |
| **8.** | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Foliar los expedientes | SI | Auxiliar de archivo | 1. Utilizar lápiz de mina negra.  2. Se numera de manera consecutiva los documentos con un máximo de 250 folios por carpeta.  Según lo establecido en el SMGI (**Apo.1.4 Ins.7** instructivo de Archivo) | \*Expedientes foliados |
| **9.** | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Describir la información de cada expediente | Si | Auxiliar de archivo | Con el fin de permitir la identificación, localización y recuperación de la información contenida en cada una de las carpetas de manera oportuna y veraz, se registra el contenido en el Formato Único de Inventario Documental –FUID. disponible en el SMGI (**Apo.1.4.fr.3** Formato Único de Inventario Documental) | \*Formato Único de Inventario Documental |
| **10.** | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Rotular las unidades de almacenamiento | SI | Auxiliar de archivo | Se deben identificar con un rótulo las cajas y carpetas en las cuales se almacenan los documentos, según lo establecido en el SMGI (**Apo.1.4 Ins.7** instructivo de Archivo) | \*Formato Único de Inventario Documental |
| **3. Actualización de Expedientes.** | | | | | | |
| **11.** | Oficinas productoras del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico | Enviar Correo | SI | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Las dependencias que requieran la inserción de documentos en expedientes que se encuentran a cargo del Archivo de Gestión del Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano, deben Enviar un correo a: archivocentralizado.gov.co solicitando la inserción de los documentos.  \*Adjunto al correo se debe incluir:  Formato Transferencia de Tipos Documentales[[4]](#footnote-4) a Actualizar en Expedientes de Gestión  disponible en el SMGI (Apo 1.4. Fr.20), el cual debe tener el total de los campos diligenciados. | \*Registro de envió de correo electrónico.  \*Formato de transferencia de tipos documentales a actualizar en expedientes de gestión |
| **12.** | Oficinas productoras del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico | Recepción de documentos | SI | Auxiliar de archivo | Una vez se recepcione el correo, el personal del Archivo de Gestión Centralizado responsable del proceso archivístico de la dependencia, procederá a:  1.Acercarse al puesto de trabajo del solicitante, al cual se le llevará impreso el Formato Transferencia de Tipos Documentales a Actualizar en Expedientes de Gestión, con el fin de validar documento por documento, que todos se encuentren relacionados de manera correcta.  Si cumple con los parámetros establecidos, se procede a firmar el formato con nombre claro y fecha de recepción de estos, dejando evidencia mediante correo electrónico de que no se presentaron novedades.  \* En caso de que se presenten inconsistencias con el diligenciamiento del formato, el solicitante deberá realizar una nueva revisión de los documentos que van a ser objeto de entrega para inserción. | \*Formato transferencia documental. |
| **13.** | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Actualizar los expedientes e Inventario Documental. | SI | Auxiliar de archivo | Una vez sea entregada la documentación o el expediente al Archivo de Gestión de la entidad, se realizará la actualización del expediente y del inventario documental. | \*Actualización del expediente.  \*Actualización Formato Único de Inventario Documental. |
| **4.Consulta y Préstamo Expedientes del Archivo de Gestión Centralizado y Central** | | | | | | |
| **14.** | Funcionario de la dependencia | Solicitar expedientes | SI | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | El funcionario que requiera en préstamo un expediente en medio físico o digital que se encuentre en el Archivo Central deberá enviar un correo a archivocentralizado[@minhacienda.gov.co](mailto:gestiondoc@minhacienda.gov.co) Para los casos del Archivo de Gestión Centralizado, se enviará solicitud al correo [gestiondoc@minhacienda.gov.co](mailto:gestiondoc@minhacienda.gov.co),  Las solicitudes deberán contener los siguientes datos:  \*Código de la Dependencia productora.  \*Número de caja.  \*Número y/o nombre del expediente. | \*Correo electrónico |
| **15.** | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Ubicación de los expedientes solicitados | SI | Auxiliar de archivo | Una vez recepcionado el correo se procederá a:  1.Realizar la ubicación del expediente en el inventario documental.  2.Posterior a esto se ubicará de manera física, en la estantería. | N/A |
| **16.** | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Registrar los expedientes | SI | Auxiliar de archivo | En el formato **(Apo 1.4 Fr. 6),** control a préstamo de expedientes se diligenciará la información requerida.  **Nota**: Antes de entregar el expediente en préstamo al funcionario, se verifica que se encuentre en perfecto estado. | \*Formato control a préstamo de expedientes |
| **17.** | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Entregar los expedientes que fueron solicitados en préstamo | SI | Funcionario de la dependencia que solicita el préstamo | Una vez que se verifica el estado en que se encuentra el expediente, se entrega y la Planilla de Comunicaciones Oficiales Recibidas de entrega de préstamo, será firmada por el solicitante | \*Formato control a préstamo de expedientes. |
| **5.Devolución de Expediente** | | | | | | |
| **18.** | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Devolución de expedientes al archivo de Gestión | SI | Funcionario de la dependencia que solicita el préstamo | Para hacer la devolución de los expedientes, el funcionario deberá enviar un correo electrónico a: archivocentralizado[@minhacienda.gov.co](mailto:gestiondoc@minhacienda.gov.co) | \*Envío de correo electrónico |
| **19.** | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Registrar la devolución del expediente | SI | Funcionario de la dependencia que solicita el préstamo  Auxiliar de archivo | Una vez se verifica el estado en que se encuentra el expediente que se va a devolver y si este no presenta novedades, el funcionario procederá a firmar la planilla en el campo de devolución o renovación de expediente. | \*Formato control a préstamo con la firma de devolución o renovación. |
| **20.** | Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano | Archivar las carpetas devueltas | SI | Auxiliar de archivo | Una vez sean devueltos los expedientes, el auxiliar validará la información la cual debe coincidir con lo relacionado en el Formato Único de Inventario Documental, y procederá a ubicar el expediente en la caja que corresponda. | \* Formato Único de Inventario Documental |
| **Fin del Procedimiento** | | | | | | |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| **Fecha** | **Versión** | **Descripción del cambio** | **Asesor SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 23-01-2015 | 1 | Creación del documento | Tatiana Santos Yate |
| 05-09-2018 | 2 | Actualización del documento, se ajustan la pasa desde las actividades a realizar con la información recibida y producida por la entidad, hasta su consulta. | Angie Corredor |
| 18-04-2024 | 3 | Se realizan ajustes al documento, de acuerdo con cambios en la metodología. | Yeinmy Rozo M. |

1. **APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Nombre:** Ingrid Johanna Fuentes Morales  **Cargo:**Técnico Administrativo Grupo de Gestión de Información y de Relación con el Ciudadano*.*  **Fecha:** *17/04/2024* |
| **Revisado por:** | **Nombre:** Elsa Milena Chávez López.  **Cargo:** Asesora Grupo de Gestión de Información y de Relación Con el Ciudadano  **Fecha:** *18/04/2024* |
| **Aprobado por:** | **Nombre:** Johanna Paola Restrepo Sierra  **Cargo:** Subdirectora de Servicios y de Relación con el Ciudadano.  **Fecha:** *18/04/2024* |

1. Para consulta de este formato dirigirse al enlace: https://wapps.minhacienda.gov.co/sve/doc/searchers?soa=3&token=DGCH3547JHASGD8234GD [↑](#footnote-ref-1)
2. Para consulta de este procedimiento dirigirse al enlace: https://wapps.minhacienda.gov.co/sve/doc/searchers?soa=3&token=DGCH3547JHASGD8234GD [↑](#footnote-ref-2)
3. Para consulta de este instructivo dirigirse al enlace: https://wapps.minhacienda.gov.co/sve/doc/searchers?soa=3&token=DGCH3547JHASGD8234GD [↑](#footnote-ref-3)
4. Para consulta de este formato dirigirse al enlace: https://wapps.minhacienda.gov.co/sve/doc/searchers?soa=3&token=DGCH3547JHASGD8234GD [↑](#footnote-ref-4)