

	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE ARCHIVO POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 22/09/2021
		Código: GDC-P-09

1. OBJETIVO

Controlar el recibo y la entrega de los documentos de archivo por desvinculación y/o culminación de las obligaciones contractuales del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y Fonvivienda.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la decisión de desvinculación y/o culminación de obligaciones contractuales con el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y Fonvivienda.

3. DEFINICIONES

- **Archivo General de la Nación - AGN:** Entidad de orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.
- **Archivo de Gestión:** Primera etapa enmarcada dentro del “Ciclo de Vida del Documento” (Ver definición), también llamada de “archivos de oficina”, es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.
- **Archivo Central:** Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente.
- **Archivo Histórico:** Agrupan la documentación que se transfiere desde el archivo central que debe conservarse permanentemente según tabla de retención documental, dado el valor informativo e histórico para el MVCT y Fonvivienda.
- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo de Vida de los Documentos:** Hace referencia a las edades o etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su vida útil. Los documentos al igual que los seres vivos tienen un nacimiento (creación), vida productiva (trámite y vigencia), tercera edad y destino final. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación directamente relacionados con la actividad del documento.
- **Clasificación:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad.

- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Consulta de Documentos:** acceso a un documento o expediente con el fin de conocer la información que este contiene.
- **Culminación de las obligaciones contractuales:** Las partes cumplen las obligaciones pactadas dentro del plazo acordado.
- **Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.
- **Desvinculación Laboral:** Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el MVCT y el servidor público.
- **Disposición Final de Documentos:** Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Histórico), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.
- **Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas una unidad de información en cualquier tipo de soporte ya sea papel o digital entre otros materiales.
- **Documentos de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).
- **Documento Electrónico:** Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documentos Históricos:** Documentos únicos que, por su significado jurídico, autobiográfico, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representan en sí mismos para la Entidad son declarados como tal en la Tabla de Retención (TRD) o de Valoración (TVD).
- **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Empleado Público:** Las personas que se encuentran vinculadas a la administración pública nacional y prestan sus servicios a través de una relación legal y reglamentaria en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo.

- **Foliación:** Es la actividad que consiste en numerar consecutivamente hojas o folios simples de documentos. (folio a folio) como mecanismo de respaldo técnico y legal de la gestión administrativa que tiene dos finalidades principales: la primera, controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, libro, legajo, folder) y la segunda, controlar la integridad de la información trasladada.
- **Folio:** Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- **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.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases.
- **Organización de los Documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Paz y salvo de inventarios:** Constancia de los elementos que se entregaron inicialmente para cumplimiento de las funciones.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al Interior de la Entidad: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.
- **Renuncia:** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
- **Serie Documental:** Conjunto o agrupación ordenado de tipos o clases de documentos con estructura y contenido semejante, emanados de un mismo organismo, persona, actividad o asunto en desarrollo de sus funciones específicas. Éstas son definidas por la Tabla de Retención Documental (TRD).
- **Selección Documental:** Proceso intelectual y operativo que permite evaluar y clasificar la documentación con el fin de determinar el grado de utilidad para la gestión administrativa o práctica, basado en criterios administrativos, legales, técnicos y científicos.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Es el listado de series, subseries y tipos documentales, en el cual se le asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo (gestión, central), así como su disposición final según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal que haga el Subcomité Interno de archivo.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

- **Tipo Documental:** Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- **Unidad de Conservación:** Cubierta o medio que protege y agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder AZ y los libros o tomos.
- **Unidad Productora:** Oficina o Dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
- **Vinculación:** Es la relación o asociación de una persona a través de un acto administrativo de nombramiento para desempeñar un empleo.

4. ABREVIATURAS:

AGN: Archivo General de la Nación.

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

PGD: Programa de Gestión Documental.

TRD: Tabla de Retención Documental.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- En el Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio y las dependencias estarán obligadas a cumplir con las directrices establecidas en este documento y aun cuando exista asignadas en cada dependencia para la gestión. Los jefes inmediatos de los procesos de la entidad son responsables de la ejecución del presente documento.
- Cada dependencia del MVCT, debe tener un responsable del Archivo de gestión y Archivo Central pese que cada servidor público es responsable de archivar la información que generan debido a sus funciones u obligaciones contractuales.
- Dando al cumplimiento con el procedimiento GTH-P.14 – Nombramiento, vinculación y retiro servicio 11.0. por la dependencia del Grupo Talento Humano. El servidor público deberá entregar antes de su desvinculación y/o culminación de sus obligaciones contractuales los documentos generados y/o expedientes que se encuentre en calidad de préstamo ya sea en el archivo de gestión y/o archivo central.
- Dando cumplimiento con el procedimiento GTH-P-14 – Nombramiento, vinculación y retiro servicio 11.0. por la dependencia del Grupo Talento Humano. El servidor público deberá enviar un correo electrónico al Archivo Central: consultasarchivocentral@minvivienda.gov.co para solicitar si se encuentra en paz y salvo.
- Los responsables del archivo de gestión y archivo central en apoyo con el formato consulta y préstamo de documentos, llevaran el manejo y control de los expedientes en calidad de préstamo al servidor público del MVCT; lo cual en el momento de su desvinculación y/o culminación contractual deberá hacer su respectiva devolución y así quedar en paz y salvo.

- Todas las dependencias del MVCT con apoyo del servidor público encargado del Archivo de gestión y/o Archivo Central se encargarán del manejo y control de la documentación.
- La responsabilidad de la administración, custodia y conservación de los archivos que generan las entidades públicas o aquellas privadas que tienen funciones públicas, están dadas por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 en su título IV, artículo 12, y del 15 a 17. Así mismo el código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 en sus Art.34, numerales 1,5 y 22 y 35, numeral 8,13 y 21 donde establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios público con respecto los bienes públicos y a los documentos.

6. CONTENIDO:

- Recibo y entrega de archivo por desvinculación y/o culminación de obligaciones contractuales del MVCT – Fonvivienda.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / PROCESO	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Recepcionar notificación de desvinculación, traslado y/o retiro de la entidad.	Grupo de talento Humano	Comunicación oficial desvinculación, traslado y/o retiro.	Se recibe del Grupo de Talento Humano, el oficio donde se notifica la desvinculación, traslado y/o retiro de un servidor público del MVCT y Fonvivienda.
2	Programación de entrega, recibo de documentos de archivos e inventarios documentales.	Jefe inmediato y servidor público	Comunicación oficial o correo electrónico de programación.	<p>El servidor público notificado, concertara con su jefe inmediato, la fecha, hora de entrega o recibo de los documentos de archivo mediante el Formato Único Inventario Documental, de conformidad con la TRD respectiva.</p> <p>En caso de que no se pueda llevar a cabo esta actividad en conformidad, el jefe inmediato informara por medio de una comunicación oficial o Email al servidor público fecha y hora de entrega del Inventario Documental.</p>

3	Recibo y entrega de documentación de archivos e Inventario Documental.	Jefe inmediato y servidor público.	Formato Único Inventario Documental debidamente diligenciado y firmado	<p>El servidor público entregara los documentos de archivo según en la fecha programada mediante el formato Único Inventario documental.</p> <p>En caso de que el servidor público no entregue o reciba a cabalidad los documentos de archivo a su responsabilidad Quedara consignado como observaciones en el Inventario documental y el jefe inmediato de la dependencia se notificara.</p>
4	Reporte de incumplimiento	Jefe inmediato del servidor público	Comunicación oficial del reporte	Mediante oficio se informará al Grupo de Control Disciplinario interno, sobre los servidores públicos notificados que no dieron cumplimiento al procedimiento entrega de archivo por desvinculación y/o culminación de obligaciones contractuales.
5	Documentos de archivos	Las dependencias y el servidor público encargado del Archivo de gestión y/o Archivo Central	Expedientes y/o documentos	Se recopila la documentación quedando organizado las carpetas.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS:

TIPO	NÚMERO Y FECHA	TÍTULO
Ley	594 de 2000	por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	594 de 2000	Artículo 14, Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.
Ley	594 de 2000	Artículo 15, Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
Ley	594 de 2000	Artículo 35, Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias.
Acuerdo	038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN