# 9PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

## 1. DATOS BÁSICOS

Nombre del Proceso: Proceso de Gestión Documental

Código: SG-110-PD-389

Versión: 1

Vigencia: 17/12/2019

# 2. OBJETIVO:

# Aplicar conforme a los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, la disposición final y valoración final a las Series y subseries Documentales institucionales, con el objetivo de disminuir el volumen documental en los archivos y conservar aquellos que hacen parte de la memoria institucional de la entidad.

## 3. ALCANCE:

Inicia con la verificación y aplicación de los tiempos de retención en las Series y Subseries Documentales y finaliza con la aplicación de la disposición final en las Series y Subseries Documentales establecida en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD, se deberán aplicar las mismas teniendo en cuenta los tiempos de retención para cada una de las Series Documentales y Subseries Documentales.
2. Conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD, se deberán aplicar las mismas teniendo en cuenta la disposición final establecida para cada una de las Series Documentales y Subseries Documentales
3. Para realizar cualquier proceso de eliminación de documentos, Series o Subseries Documentales la entidad deberá contar con Tablas de Retención Documental y con Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados que reposen en el archivo central.
4. La eliminación de documentos (Series Documentales y Subseries Documentales), podrá ser realizada únicamente con aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. La entidad deberá publicar en la Página WEB por un periodo de treinta (30) días, previos a la eliminación de los documentos, el inventario de documental de los documentos que serán eliminados, con el fin de que los ciudadanos puedan realizar observaciones al respecto.
6. En los procesos de eliminación documental (Series Documentales y Subseries Documentales), la entidad deberá dejar como evidencia de este procedimiento Acta de eliminación de documentos firmada por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los responsables de archivo e inventario documental de eliminación, los cuales deberán quedar publicados en la Página Web de la entidad.

**5. NORMATIVIDAD**

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

**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, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo de gestión:** Es el archivo de las oficinas productoras de documentos en la que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizada su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Carpeta.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



**Conservación de archivos.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**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. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

**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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depuración:** Actividad encaminada a la eliminación de duplicidades, proyectos, borradores y anotaciones que no se consideren soportes de trámites.

**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.

**Documento original**: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**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.

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

**Formato Único De Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales.

# Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

# Preservación Digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

**Retención de documentos.**  Es el plazo en términos de tiempo en 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.

**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 tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos, procedentes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los soportes en papel existen los audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**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.

**Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo Histórico de conformidad con la Tabla de Retención Documental adoptada.

**Unidad documental**. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

## 7. ACTIVIDADES

| # | Descripción de la Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia | Control(Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Aplicar las Tablas de Retención Documental, realizando la identificación de las Series y Subseries Documentales que cumplieron tiempos de retención y la Disposición Final de los mismos.¿Existen series documentales para eliminación según la disposición final establecida en las T.R.D. o T.V.D.?**Si:** Ver Procedimiento de Eliminación, en el presente procedimiento y continuar simultáneamente con la actividad No. 2**No:** Continuar con actividad No. 2. | Secretarias y/o responsables de archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 2 | Realizar las Transferencias Documentales Primarias, según el cronograma y el procedimiento establecido (SG-110-PD-074 – Procedimiento Transferencias Documentales Primarias) | Secretarias y/o responsables de archivo | Todas las Dependencias |  | Memorando Transferencias Documentales y Cronograma programación transferencias documentales. |
| 3 | Aplicar Tablas de Retención Documental – T.R.D o Tablas de Valoración Documental T.V.D. realizando la identificación de las Series y Subseries Documentales que cumplieron tiempos de retención y la Disposición Final de los mismos.¿Las Series documentales cumplieron tiempos de retención en el archivo central?**Si:** Continuar con actividad No. **3.1**, **3.2, 3.3 o 3.4** según sea el caso.**No:** Continuar proceso custodia y préstamo de documentos. | Técnico Operativo Gestión Documental | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información |  |  |
| 3.1 | **Conservación Total:** Digitalizar las series y subseries documentales teniendo en cuenta que son de carácter histórico y preparar la documentación para las Transferencias Documentales Secundarias. | Técnico Operativo Gestión Documental | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información |  |  |
| 3.2 | **Digitalización:** Digitalizar las series y subseries documentales, con el fin de preservar la información y conservar el estado de los documentos.  | Técnico Operativo Gestión Documental | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información |  |  |
| 3.3 | **Selección:** Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar una muestra representativa de la serie documental que por sus características e importancia especial sea de valor histórico para la entidad. | Técnico Operativo Gestión Documental | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información |  |  |
| 3.4 | **Eliminación:** Ver Procedimiento para la eliminación de series y subseries documentales en el presente procedimiento. | Técnico Operativo Gestión Documental | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información |  |  |

**Procedimiento para la Eliminación de Documentos**

| # | Descripción de la Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia | Control(Si Aplica) | Registros |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identificar las series y subseries documentales a eliminar | Secretarias y/o responsables de archivoTécnico Operativo – Gestión Documental | Todas las Dependencias |  |  |
| 2 | Realizar el inventario de las series y subseries documentales a eliminar utilizando el formato único de inventario documental – FUID. | Secretarias y/o responsables de archivoTécnico Operativo – Gestión Documental | Todas las Dependencias |  | SG-110-FM-250 – Formato Único de Inventario Documental |
| 3 | Informar al Proceso de Gestión Documental de la existencia de las Series y Subseries a eliminar. | Secretarias y/o responsables de archivo | Todas las Dependencias |  |  |
| 4 | Presentar el inventario documental de las Series y Subseries a eliminar ante el Comité Institucional de Gestión Y Desempeño.¿Existen dudas de la eliminación de las Series y subseries documentales?**Si:** Solicitar un concepto técnico al Archivo General de la Nación.**No:** Continuar con actividad No.  | Técnico Operativo – Gestión Documental | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información | Verificar los inventarios documentales presentados por las dependencias y realizar observaciones si aplica  |  |
| 5 | Aprobar la eliminación de las series y subseries documentales presentadas ante el comité. | Comité Institucional de Gestión Y Desempeño. | N/A |  | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| 6 | Publicar en la Página WEB por un periodo de treinta (30) días previos a la eliminación, los inventarios documentales de las Series y Subseries Documentales a eliminar, esto con el fin de que los ciudadanos puedan realizar observaciones y conozcan el proceso que realizará la entidad.¿Existen observaciones por parte del ciudadano?**Si:** Solicitar un concepto técnico al Archivo General de la Nación y suspender la eliminación de las Series y Subseries Documentales.No: Continuar con actividad No.  | Técnico Operativo – Gestión Documental | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información |  | Inventarios publicados en la página WEB institucional |
| 7 | Elaborar Acta de eliminación y destrucción de los documentos para las respectivas firmas de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y responsables de archivo. | Técnico Operativo – Gestión Documental | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información |  | Acta de eliminación y destrucción de los documentos |
| 8 | Firmar Acta de eliminación y destrucción de los documentos e inventarios documentales de eliminación | Comité Institucional de Gestión Y Desempeño. | N/A |  | Acta de eliminación y destrucción de los documentosSG-110-FM-250 – Formato Único de Inventario Documental |
| 9 | Publicar Acta de eliminación y destrucción de los documentos e inventarios documentales de eliminación en la Página WEB. | Técnico Operativo – Gestión Documental | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información |  | Acta e Inventarios publicados en la página WEB institucional |
| 10 | Conservar totalmente y para el archivo histórico las Actas de eliminación y destrucción de los documentos e inventarios documentales de eliminación | Técnico Operativo – Gestión Documental | Secretaria General – Grupo Gestión Humana y de la Información |  |  |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

* SG-110-PD-074 – Procedimiento Transferencias Documentales.
* SG-110-FM-250 – Formato Único de Inventario Documental.
* SG-110-IN-009 – Instructivo para la interpretación y aplicación de Tablas de Retención Documental.
* SG-110-FM-038 - Formato Acta.

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha de Entrada en Vigencia del Procedimiento  | Relación de las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 17/12/2009  | No aplica por ser versión inicial | Adopción del procedimiento |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL DOCUMENTO | NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE | FECHA |
| Elaboración | Luz Hedy Ortiz Torres | 16/12/2019 |
| Revisión | Andrea Carolina Cuadros | 17/12/2019 |
| Aprobación | Darío Montañez | 17/12/2019 |