

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR-03
		VERSIÓN: 1
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	FECHA: 01/07/2022
		Página 1 de 16

## 1. OBJETIVO

Realizar la disposición final de los documentos de archivo de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y de Valoración Documental TVD aprobadas y convalidadas, aplicando los procesos técnicos requeridos para su conservación total, eliminación, selección y/o aplicación de medio técnico para conservación y acceso a soportes documentales, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad legal vigente y demás lineamientos adoptados en la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte SCRCD.

## 2. ALCANCE

El procedimiento está dirigido a todos los funcionarios y/o contratistas de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte SDCRD, cuyo alcance consiste en describir los pasos a desarrollar para la aplicación de la disposición final de los documentos de archivo de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD aprobadas, convalidadas y adoptadas en la entidad.

La disposición final de documentos de archivo está definida en conservación total, eliminación, selección de muestra para conservación total y/o aplicación de medios tecnológicos a la documentación objeto de conservación total. Inicia con la identificación en el Inventario Documental del Archivo Central, de los expedientes que hayan finalizado o cerrado su trámite y hayan cumplido los tiempos de retención y finaliza con la Publicación de las actas de transferencia documental secundaria y/o de eliminación y los inventarios documentales.

## 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA

Ver el Normograma

## 4. RESPONSABLE

Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

## 5. AMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicado por la Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR-03
		VERSIÓN: 1
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	FECHA: 01/07/2022
		Página 2 de 16

## 6. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para aplicar la disposición final de los documentos se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- La disposición final se aplica a expedientes documentales completos y finalizados o cerrados, por lo tanto, los expedientes deben encontrarse identificados en el aplicativo Orfeo para el caso de aquellos creados a partir del año 2010; igualmente, deben estar integrados por la totalidad de los documentos y radicados que hacen parte integral del trámite incluyendo documentos en soportes análogos o electrónicos.
- Los expedientes objeto de aplicación de la disposición final deben haber surtido el proceso de transferencia documental primaria de la etapa de Archivo de Gestión a la etapa de Archivo Central, no se podrá aplicar la disposición final a los expedientes que no hayan surtido este proceso. El fondo del extinto Instituto Distrital de Turismo y Cultura IDTC no surtirá el proceso de transferencia primaria por corresponder a un fondo cerrado en etapa de Archivo Central y tener aprobadas, convalidadas y adoptadas las respectivas Tablas de Valoración Documental TVD.
- Los expedientes que al momento de la transferencia documental primaria, es decir, que hayan pasado a la etapa de archivo central y no cuenten con Hoja de Control, se dará aplicación a lo dispuesto en el parágrafo del artículo 14 del Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”, en donde se dispone que “en el caso de expedientes cerrados o transferidos que no cuentan con hoja de control, debido a que ésta se debe realizar en la etapa activa del expediente y tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente [...]”.
- Los expedientes objeto de aplicación de la disposición final deben estar clasificados de acuerdo con las series y subseries establecidas en las TRD o TVD, según corresponda y deben contar con el Inventario Documental completo; se debe tener en cuenta la fecha de cierre o finalización del expediente para identificar la versión de TRD que aplica de acuerdo con las vigencias que cubre, lo anterior teniendo en cuenta que la TRD presenta actualizaciones de acuerdo al cambio de estructura orgánica, ajustes de procesos y soportes documentales que afectan la producción documental y demás criterios de actualización establecidos en Título 5 “Actualización y Modificación de las Tablas de Retención Documental TRD” del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”.
- En el Archivo Central se deberá identificar los expedientes que han cumplido tiempos de retención completos, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD, según corresponda; para lo anterior, deberá verificarse los tiempos de retención establecidos e identificar la disposición final asignada a la serie o subserie documental, teniendo en cuenta los criterios de valoración documental, se deben definir los expedientes que son objeto de conservación total y cuáles serán objeto de eliminación.
- Los expedientes documentales que pertenezcan a series, subseries o asuntos de conservación total deberán contener todos los procesos técnicos de organización documental: clasificación, ordenación y descripción; y deberán dar cumplimiento a las disposiciones

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR-03
		VERSIÓN: 1
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	FECHA: 01/07/2022
		Página 3 de 16

que establezca la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., relacionadas con la realización de transferencias documentales secundarias.

- Para aplicar la selección de muestra de expedientes para conservación total, se debe tener en cuenta la participación del área que esté relacionada con las series, subseries o asuntos registrados en los documentos, con la finalidad de definir los criterios cualitativos, validar el tamaño de la muestra (porcentaje) y documentar los contenidos relevantes de esta con relación a los valores secundarios establecidos en las Fichas de Valoración Documental. El restante de la documentación que no haga parte de la muestra de selección para conservación total, será objeto de eliminación.
- La aplicación de medios tecnológicos para la conservación de la información contenida en los documentos solo se aplicará si está expresamente establecida en las TRD o TVD o por requerimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de acta de sesión en donde se registre la decisión, las consideraciones tenidas en cuenta y el medio tecnológico a aplicar.

2. Es importante tener en cuenta valores primarios y secundarios que se desarrollan a través de los documentos y expedientes de archivo y, dar a conocer la responsabilidad a todos los colaboradores, los cuales deben aplicar adecuadamente los tiempos de permanencia de los archivos en gestión y central, surtir el proceso de transferencia primaria y acompañar durante la aplicación de la disposición final de los documentos descrita en las TRD o TVD. Dentro de los valores existentes en los documentos se explican:

### Valores primarios

Valor Administrativo	Son los documentos que dan alcance a funciones administrativas su gestión se realizará mientras se cierre el trámite.
Valor Legal	Son documentos evidencia de testimonio ante la Ley
Valor Contable	Son los documentos que soportan las cuentas y movimientos financieros de la entidad
Valor Fiscal	Son documentos que se evidencian los trámites ante Hacienda Pública
Valor Jurídico	Son documentos que relacionan los derechos legales regulados por el derecho común

Los valores primarios deben surtirse durante los tiempos de retención establecidos en la TRD y TVD, durante su vigencia se desarrollan las transferencias primarias, pasando de la etapa de Archivo de Gestión a la etapa de Archivo Central. A la etapa de Archivo Central solo se transfieren los expedientes cerrados o finalizados, para continuar su retención.

La ubicación física y forma de administración de los archivos en etapa de Archivo de Gestión es centralizada, por eso la entidad cuenta con el Archivo de Gestión Centralizado, a través del cual se garantizan las condiciones físicas, locativas y ambientales para asegurar la conservación documental y la preservación digital a largo plazo de los documentos y expedientes de archivo.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR-03
		VERSIÓN: 1
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	FECHA: 01/07/2022
		Página 4 de 16

### Valores secundarios

Valor Histórico	Son documentos que evidencian la historia de la entidad
Valor Investigativo	Son documentos que pueden servir de fuentes de información para realizar investigaciones
Valor Testimonial	Son documentos que evidencia y testimonio fidedigno de una acción realizada
Valor Cultural	Son documentaots que representan acciones culturales

Con base en los valores secundarios identificados en los documentos de archivo, se establece la disposición final de los documentos, la cual queda consignada en las TRD y TVD y las Fichas de Valoración Documental que hacen parte integral de estos instrumentos archivísticos.

3. Dentro de las políticas de operación para la disposición final de conservación total, es necesario haber aplicado todos los procesos técnicos de organización, conservación documental preventiva y lo mencionado en los instrumentos archivísticos buscando mantener la integridad total de los expedientes. Igualmente, para la disposición final de eliminación se tendrá en cuenta el protocolo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 “Eliminación de Documentos” que establece los siguientes pasos:

- Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.
- Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).
- De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR-03
		VERSIÓN: 1
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	FECHA: 01/07/2022
		Página 5 de 16

El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. “Aprobación”, del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
- El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
- En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

4. De otra parte, para la aplicación del medio técnico se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 9.3 del artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 “La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección. [...] En caso de que la entidad decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series y subseries documentales con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, en que momento eliminará la reproducción”.

Las series subseries y asuntos que tengan establecido en las TRD o TVD, la aplicación de medios tecnológicos de conservación documental, se deberá definir el medio tecnológico a aplicar el cual debe ser incluido en los documentos de plan de trabajo para la transferencia secundaria y en las metodologías de selección y/o eliminación, según corresponda.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR-03
		VERSIÓN: 1
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	FECHA: 01/07/2022
		Página 6 de 16

5. El proceso de aplicación de disposición final será coordinado técnicamente por el profesional responsable de la gestión documental con el acompañamiento y apoyo de las dependencias o áreas de la SCRD.

6. Los documentos y expedientes cuyas series, subseries y/o tipos documentales tengan como disposición final la conservación total y que hayan sido objeto de transferencia documental primaria deben haber surtido el proceso de organización documental, razón por la cual se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 002 de 2014 “Del respeto del Principio de Orden Original”, a través del cual se establece que:

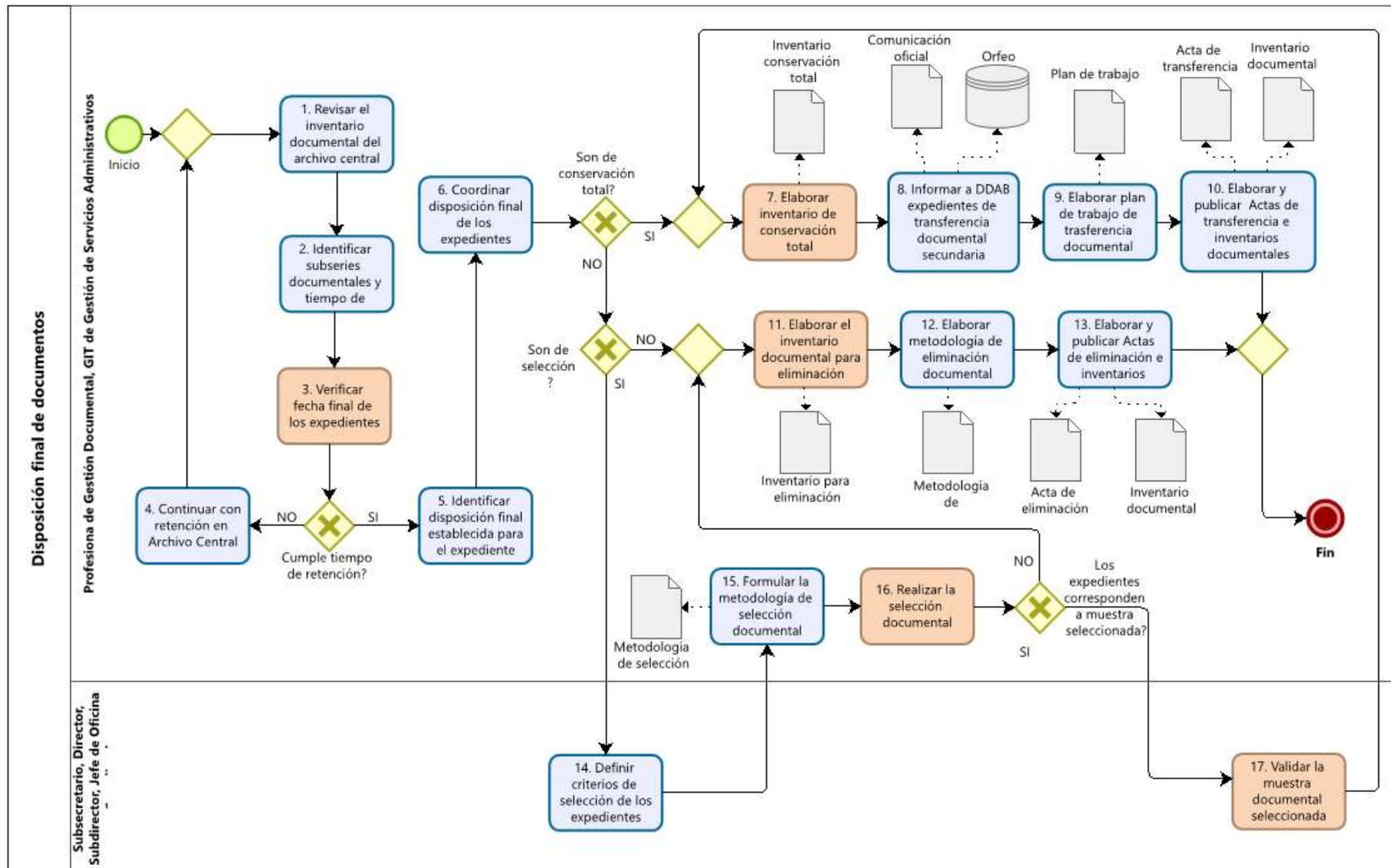
*“En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.*

*PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.*

*PARÁGRAFO. 2°. Cuando se lleven a cabo procesos de organización de archivos y de fondos acumulados, no se debe modificar la ordenación interna de los documentos de un expediente, salvo aprobación expresa del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o del Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los siguientes casos:*

- Cuando exista evidencia sustentada de que los expedientes no reflejan el orden original, debido a casos fortuitos o accidentales, que obliguen a dicha intervención.*
- Cuando se trate de procesos de liquidación, supresión o fusión de entidades en los que se requiera que una parte de los documentos se entreguen a la otra entidad por ser esenciales para el cumplimiento de su misión, previo análisis de las implicaciones legales y económicas de dicha intervención antes de tomar la decisión.”*

## 7. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR-03
		VERSIÓN: 1
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	FECHA: 01/07/2022
		Página 8 de 16

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1	Revisar el Inventario Documental del Archivo Central	Revisar el Inventario Documental del Archivo Central, corroborando que los expedientes que se encuentren asignados a esta etapa estén cerrados y/o finalizados.  Así mismo, validar la completitud de los campos diligenciados en el Inventario Documental del Archivo Central.	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	N.A.
2	Identificar subseries documentales y tiempo de retención	Identificar las series, subseries o asuntos documentales en los cuales están clasificados los expedientes custodiados por el Archivo Central, y los tiempos de retención establecidos para dichas series, subseries o asuntos de acuerdo con las TRD o TVD.	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	N.A.
3	Verificar fecha final de los expedientes	A partir de la fecha final o de cierre del expediente, registrada en el inventario documental del Archivo Central, se debe contar el tiempo de retención en años, establecido para la serie, subserie o asunto al cual pertenece el expediente, de acuerdo con la TRD o la TVD.  Para que el expediente se encuentre bajo custodia del Archivo Central debe haberse surtido el procedimiento de DOC-PR-02 <i>Transferencias Documentales Primarias</i> .  Si el expediente no ha cumplido los tiempos de retención se debe continuar con la actividad No.4.  Si el expediente cumple con la transferencia documental primaria y los tiempos de retención, se continua con la actividad No.5.	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	N.A.
4	Continuar con la retención documental en el Archivo Central	Dar continuidad a la retención de los expedientes que aún no han cumplido la totalidad del tiempo de retención en el Archivo Central, de acuerdo con la TRD o la TVD, haciendo parte de los inventarios documentales del Archivo Central.	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	N.A.



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
5	Identificar la disposición final establecida para el expediente	<p>Identificar la disposición final para la serie, subserie o asunto al cual pertenece el expediente, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD que apliquen para el periodo de tiempo correspondiente a la fecha de finalización del expediente.</p> <p>Se debe tener en cuenta la fecha de finalización o cierre del expediente para identificar la versión de TRD que aplica o si corresponde al fondo documental IDTC para aplicación de TVD.</p>	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	N.A.
6	Coordinar disposición final de los expedientes	<p>Una vez identificada la disposición final para la serie, subserie o asunto al cual pertenece el expediente, el funcionario responsable de la gestión documental deberá coordinar las actividades relacionadas a la implementación de la disposición final correspondiente, dependiendo de la magnitud de la labor.</p> <p>Si es el caso, solicitar al Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, la contratación del servicio o la asignación de personal requerido.</p>	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	N.A.
7	Elaborar inventario de conservación total	<p>Elaborar el inventario documental de la totalidad de expedientes que cumplieron los tiempos de retención y cuya disposición final es la conservación total.</p> <p>Verificar la completitud de la información de los expedientes, conforme a los datos requeridos en el <i>Formato Único de Inventario Documental</i>.</p> <p>El inventario documental debe elaborarse conservando la estructura de los Cuadros de Clasificación Documental (Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie). Debe utilizarse el Formato Único de Inventario Documental vigente.</p> <p>Se debe elaborar un inventario documental para cada versión de actualización de la TRD y otro independiente para la TVD, ya que</p>	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	Inventario Documental para conservación total



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		corresponden a fondos documentales diferentes y/o estructuras orgánicas diferentes.			
8	Informar a DDAB expedientes de transferencia documental secundaria	<p>Se debe informar por escrito a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá-DDAB, sobre los expedientes que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de la SDCRD y que son susceptibles de transferencia documental secundaria.</p> <p>El oficio debe requerir a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el acompañamiento para la formulación conjunta del plan de transferencia documental secundaria y anexar el inventario documental de los expedientes de conservación total.</p> <p>La comunicación debe radicarse y firmarse a través del aplicativo Orfeo, utilizando el formato DES-MN-01-FR-05-V1.</p>	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	Oficio Aplicativo Orfeo
9	Elaborar plan de trabajo de transferencia documental secundaria	<p>Formular de manera conjunta entre la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la SDCRD, el Plan de Trabajo para la realización de la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Distrito.</p> <p>Deberá darse aplicación a los lineamientos establecidos en la Guía para las Transferencias Secundarias al Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	Plan de Trabajo
10	Elaborar y publicar Actas de transferencia e inventarios documentales	<p>Se deben desarrollar las actividades establecidas en el plan de trabajo para la realización de la transferencia documental secundaria.</p> <p>Suscribir entre la SDCRD y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá las actas de transferencia documental secundaria y los inventarios documentales.</p> <p>Una vez firmados las actas de transferencia secundaria y los inventarios documentales, deben ser publicados en la página web de la entidad.</p>	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	Acta de Transferencia Documental Secundaria  Inventario Documental publicado



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
11	Elaborar el inventario documental para eliminación	<p>Elaborar el inventario documental de la totalidad de expedientes que cumplieron los tiempos de retención y que cuya disposición final es la eliminación.</p> <p>Verificar la completitud de la información de los expedientes, conforme a los datos requeridos en el <i>Formato Único de Inventario Documental, vigente</i>.</p> <p>El inventario documental debe elaborarse conservando la estructura de los Cuadros de Clasificación Documental (Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie).</p> <p>Se debe elaborar un inventario documental para cada versión de actualización de la TRD y otro independiente para la TVD, ya que corresponden a fondos documentales diferentes y/o estructuras orgánicas diferentes.</p> <p>Publicar el inventario documental de las series, subserie o asuntos susceptibles de eliminación documental en la página web de la entidad durante 60 días hábiles.</p>	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	Inventario documental para eliminación
12	Elaborar metodología de eliminación documental	<p>Para la formulación de la metodología de eliminación documental se debe aplicar el protocolo establecido en artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 "Eliminación de Documentos".</p> <p>La metodología a desarrollar debe tener en cuenta tipos de soporte de los documentos objeto de eliminación, presencia de contaminación y normatividad legal relacionada con el manejo de residuos sólidos, entre otros aspectos.</p> <p>La metodología debe presentarse ante el Comité Técnico de Gestión Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y autorización de implementación.</p>	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	Metodología de eliminación documental



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
13	Elaborar y publicar actas de eliminación e inventarios documentales	<p>Se deberán desarrollar las actividades establecidas en metodología de eliminación documental. Si es el caso, solicitar al Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, la contratación del servicio o la asignación de personal requerido.</p> <p>Suscribir por parte del presidente y el secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las actas de eliminación y los inventarios documentales.</p> <p>Una vez firmados las actas de eliminación documental y los inventarios documentales, deben ser publicados en la página web de la entidad.</p>	Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	Acta de Eliminación Documental  Publicación de Inventario documental
14	Definir Criterios de selección de los expedientes	<p>Para los expedientes cuya disposición final corresponda a la selección documental, se deberán definir los criterios cualitativos y cuantitativos para la selección de la muestra a conservar, para lo cual se deberá establecer el tamaño de la muestra y el método de selección.</p> <p>La definición de los criterios técnicos en materia del asunto o temáticas contenidos en los expedientes, deben ser definidos por el área relacionada funcionalmente con las series, subseries y/o asuntos documentales, bajo la coordinación técnica del profesional en gestión documental para lo cual se tendrán en cuenta los valores secundarios descritos en las Fichas de Valoración Documental de la TRD o TVD.</p> <p>La definición técnica de los criterios archivísticos se realizará por parte del profesional en gestión documental.</p>	Dependencia responsable de la función asociada a los documentos	Subsecretario, Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo	N.A.
15	Formular la metodología de selección documental	Formular la metodología de selección documental que contenga los criterios técnicos en materia de asuntos o temáticas, definidos por el área correspondiente y los criterios técnicos archivísticos definidos desde gestión documental.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Profesional de Gestión Documental	Metodología de selección documental

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PR-03
			VERSIÓN: 1
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>		FECHA: 01/07/2022
			Página 13 de 16

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		La metodología debe establecer criterios, tamaño de muestra y método de selección para cada serie, subserie y/o asunto.			
16	Realizar la selección documental	<p>Se deberán desarrollar las actividades establecidas en metodología de selección documental. Si es el caso, solicitar al Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, la contratación del servicio o la asignación de personal requerido.</p> <p>Una vez realizada la selección del muestreo, los expedientes seleccionados para conservación total se deben incorporar en el inventario documental de conservación total, previa validación de la dependencia productora. Continuar con la actividad No 17.</p> <p>Para los expedientes que no hagan parte de la muestra seleccionada, se procederán incorporar en el inventario de eliminación documental. Continuar con la actividad No.11.</p>	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Profesional de Gestión Documental	N.A.
17	Validar la muestra documental seleccionada	La dependencia relacionada funcionalmente con las series, subseries y/o asuntos documentales objeto de selección, deberán validar la muestra seleccionada para conservación, verificando la correcta aplicación de los criterios técnicos en materia del asunto o temáticas contenidos en los expedientes.	Área Responsable de la Función Asociada a los Documentos	Responsable del Archivo de Gestión	N.A.

## 9. PUNTOS DE CONTROL



No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
3	Verificar que los expedientes hayan cumplido con los tiempos de retención (en años) tanto en el archivo de gestión, como en el Archivo Central y que se encuentren cerrados y organizados.	Profesional de Gestión Documental	Preventivo	Manual	Cada vez que se esté preparando la transferencia documental secundaria	Inventario documental
7	Verificar que los expedientes correspondan a series, subseries y asuntos, cuya disposición final es la conservación total.	Profesional de Gestión Documental	Preventivo	Manual	Cada vez que se esté preparando la transferencia documental secundaria	Inventario documental
11	Verificar que el inventario documental para eliminación sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y que sea publicado durante el tiempo requerido.  Verificar que sean atendidas las reclamaciones que, sobre la eliminación de documentos, se presenten por ciudadanos e interesados.	Profesional de Gestión Documental	Preventivo	Manual	Cada vez que se vaya a tramitar la eliminación de documentos del archivo central de la entidad	Link de publicación y/o radicados de respuestas a reclamaciones
16	Verificar que los expedientes seleccionados sean incluidos de forma integral en el inventario de la transferencia documental secundaria.  Verificar que los expedientes que no fueron seleccionados sean incluidos de forma integral en los inventarios de eliminación documental.	Profesional de Gestión Documental	preventivo	Manual	Cada vez que se vaya a tramitar la eliminación de documentos del archivo central de la entidad	Inventario documental
17	Verificar que las muestras documentales sean seleccionadas de conformidad con la metodología y los criterios definidos para ello.	Responsable del Archivo de Gestión	preventivo	Manual	Cada vez que se esté preparando la transferencia documental secundaria	No queda evidencia

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PR-03
		VERSIÓN: 1
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	FECHA: 01/07/2022
		Página 15 de 16

## 10. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Actas de transferencia documental secundaria, actas de eliminación documental e inventarios documentales.

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Tablas de Retención Documental	N/A	X	X	Orfeo
Tablas de Valoración Documental	N/A	X	X	Orfeo
Fichas de Valoración Documental	N/A	X	X	Orfeo
Procedimiento Transferencias Documentales Primarias	DOC-PR-02	X	X	Orfeo
Formato Único de Inventario Documental		X	X	Orfeo
Formato Eliminación Material de Archivo		X	X	Orfeo

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el (Tipo documental) PR-GDF-21 Disposición final de documentos V1 16/06/2021. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 18/05/2022 Radicado ORFEO 20227100183933.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PR-03
			VERSIÓN: 1
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>		FECHA: 01/07/2022
			Página 16 de 16

<b>ELABORADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<b>REVISADO OAP POR</b> <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	<b>REVISADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<b>APROBADO POR</b> <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Yulieth Liliana Pinto Romero	Nombre: Angelmiro Vargas C.	Nombre: Nydia Nehida Miranda	Nombre: Nydia Nehida Miranda
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Universitario 219-12 (E)	Cargo: Coordinadora GIT de Gestión de Servicios Administrativos	Cargo: Coordinadora GIT de Gestión de Servicios Administrativos
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700247433**

Fecha 05-07-2022 17:19

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Nydia Nehida Miranda Urrego**, Coordinadora Grupo Interno de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 05-07-2022 17:19:25

**Yulieth Liliana Pinto Romero**, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 05-07-2022 09:14:34

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 01-07-2022 14:35:19

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



46480aacfd619e3462fd70e544cc08c1e039e6004b6f95a899ee802c415682a4

