

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: PR-M9-P3-05
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 1 de 9

1. OBJETIVO:

Aplicar la disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de todas las dependencias de la aplicación del procedimiento de Disposición Final de los Documentos.

3. ALCANCE:

Inicia cuando se cumple el tiempo de retención de la documentación en el archivo de gestión y finaliza con la transferencia documental o eliminación

4. DEFINICIONES:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado De series y sus correspondientes tipos documentales producidas o recibidas por cada unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Son los que reúnen la documentación que se encuentra en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y otros que la solicitan.

ARCHIVO CENTRAL: Lugar donde se almacenan los documentos que terminan su trámite administrativo y se dispone para consulta.

ARCHIVO HISTÓRICO: Lugar donde se almacenan los documentos que deben ser conservados permanentemente por su valor histórico o cultural, para uso de la administración o los particulares.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Remisión de documentos del Archivo Central de la Gobernación del Valle al archivo histórico del Valle de conformidad con las tablas de valoración documental y retención documental. . La documentación de carácter histórico permanecerá en el archivo central.

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES: Conjunto De unidades documentales de estructura y Contenido homogéneo emanado de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

5. CONTENIDO:

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</p>	Código: PR-M9-P3-05
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 2 de 9

Eliminación

La eliminación se entiende como el proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.

Como lo establece el Acuerdo 004 de 2013, la eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las TRD y será aprobada por el de Archivo de la Entidad.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- a. Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central, para determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.
- b. La eliminación de documentos de archivo se debe realizar por series y subseries documentales, no por tipos documentales. Tampoco se pueden eliminar documentos individuales de un expediente, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.
- c. Posteriormente se extraen físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito del numeral anterior.
- d. Funcionarios del área de gestión documental realizarán una visita previa al archivo, en la cual verificarán el proceso de eliminación, por medio de una prueba selectiva de la documentación a eliminar. Lo anterior como punto de control en el proceso de eliminación.
- e. Una vez realizada la visita, se informará al funcionario encargado de la gestión documental, Archivo y Correspondencia, quien a su vez citará al Comité interno de archivo para la aprobación de eliminación documental.
- f. Según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, emitido por el Archivo General de la Nación, previamente y por un periodo de treinta días se deberá publicar en la Página Web de la Entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.
- g. Si durante el periodo de publicación en la Página Web se reciben observaciones por parte de los ciudadanos, éstas deben ser revisadas por el Archivo General de la Nación, quien dispondrá de 60 días para solicitar a la Entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos.
- h. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo en soporte físico o electrónico se realizará mediante "Acta de Eliminación" firmada por el comité de Archivo, a la cual se adjunta el inventario de los documentos que serán objeto de eliminación.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: PR-M9-P3-05
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 3 de 9

- i. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente en la entidad y se publicarán en la Página Web para su consulta.
- j. Finalmente el responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico en el caso de documentos físicos.
- k. Se aplicará el proyecto de aprovechamiento de papel.

Conservación total

Es el proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.

- a. Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.
- b. Ubicar la documentación en el Archivo Histórico (ubicado en el mismo archivo central) y actualizar la signatura topográfica en la base de datos, labor que será realizada por el Archivo Central.

Selección

Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

La selección se propone con el objetivo fundamental de reducir el número de unidades documentales, por lo que debe basarse en el conocimiento de la conformación de cada unidad documental, así como de las características que la diferencian de otras unidades documentales de su misma serie y de la información que comparte con otras series.

Es decir, se toman en cuenta cualidades específicas de cada uno de los componentes de la serie que permiten tomar una decisión para conservar determinados expedientes y eliminar los demás. Para el caso de la actualización de las TRD se definieron las siguientes opciones de muestreo dependiendo del tipo de serie y subserie a seleccionar y que se definirá con el Comité Interno de Archivo:

Muestra cronológica: Conservación de la totalidad de los documentos producidos durante unos años de referencia preestablecida y eliminación del resto. Este método se tiene que aplicar independientemente de los cambios políticos o entre cualquier otro tipo que se produzca entre los años que abracen la serie; depende de la ordenación cronológica de los documentos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: PR-M9-P3-05
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 4 de 9

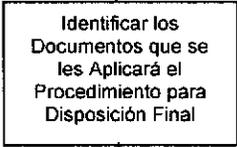
Muestreo aleatorio Simple: La muestra se escoge al azar, y no depende en ningún momento a pautas o periodos, como en el muestreo Sistemático. Es un método que se basa en la estadística. A cada documento del archivo se le asigna una misma posibilidad de pertenecer a la muestra.

Muestreo Alfabético: Se utiliza para conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes nominales. Se conservan los documentos que empiecen por una determinada letra.

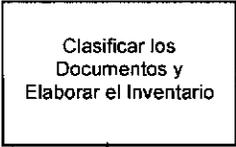
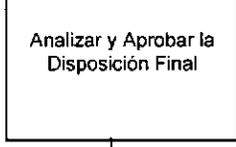
Método Numérico: Consiste en conservar una muestra de documentos escogidos de manera rígida y sistemática. Este método depende del establecimiento de una pauta dada de selección según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, de un año o de cualquier otra unidad cronológica.

Método Selectivo o Cualitativo: Es una operación subjetiva pues la selección se basa en un conjunto preconcebido de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes significativos de una clase de serie.

Muestra de Elección al Azar: Consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatorio, estando organizada la elección de forma que cada unidad del conjunto tenga la misma posibilidad de ser incluida en la muestra.

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
0.	Inicio			
1.	Identificar los documentos a los cuales se les debe aplicar el procedimiento para disposición final según TRD: El profesional Universitario de archivo central identifica de acuerdo a la tabla de retención documental los documentos que han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo		Profesional Universitario	TRD

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</p>	Código: PR-M9-P3-05
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 5 de 9

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	central.			
2.	Clasificar los documentos y elaborar el inventario: El funcionario asignado selecciona y clasifica los archivos que deben ser transferidos al archivo histórico, o susceptibles de eliminación, elabora el inventario documental y la comunica por escrito al profesional Universitario.		Técnico de Archivo.	FUID
3.	Citar al comité de archivo: El Profesional Universitario de Archivo concerta fecha y convoca por escrito al comité de archivo, enviando las listas de documentos a transferir o a eliminar; para que cada uno de los integrantes del comité revise y analice las listas.		Profesional Universitario de Archivo.	Convocatoria
4.	Analizar y aprobar la disposición final: El comité de archivo analiza las listas y las confronta con lo establecido en la tabla de retención, para ver si está conforme con las mismas y si es necesario formula observaciones		Comité de Archivo.	Acta de reunión.
				
	o sugerencias y aprueba la transferencia de los archivos contenidos en la lista, o la eliminación de los mismos, dejando constancia en el acta de reunión del comité. Si se aplica conservación permanente se continúa en el numeral 5. Si se aplica eliminación del documento continúa en el numeral 9			



**PROCEDIMIENTO
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS
DOCUMENTOS**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	Diligenciar el formato único de inventario documental: El técnico de archivo diligencia en original y copia el "Formato Único de Inventario documental."	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental	Técnico de archivo	Formato Único de Inventario documental."
6.	Organizar los archivos en cajas: El auxiliar administrativo organiza en cajas especiales los archivos a transferir y los disponen para su traslado al archivo histórico. Avisa por escrito la transferencia secundaria.	Organizar los Archivos en Cajas	Auxiliar Administrativo.	No aplica
7.	Rotular las cajas y enviarlas al archivo histórico: El funcionario asignado rotula las cajas con los archivos de acuerdo a lo establecido en el formato único inventario documental y las traslada a la ubicación dada al archivo histórico.	Rotular las Cajas y Enviarlas al Archivo Histórico	Auxiliar Administrativo	Rotulo Inferior de Carpetas
		2		
		2		
8.	Verificar firma de recibo y archivo de la copia del formato único de inventario documental: El técnico de archivo verifica la firma y recibido en la copia formato "único de inventario documental" y la conserva como constancia de la actividad realizada y como material de consulta.	Verificar Firma de Recibo y Archivo de Copia del Formato Único de Inventario Documental	Técnico de archivo	No aplica.
9.	Una vez surtido el tiempo de publicación de los inventarios en la página web se procede a	Elaborar Acta de Eliminación de Documentos	Técnico de archivo	Acta de eliminación de documentos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: PR-M9-P3-05
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 7 de 9

PASO	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	elaborar el acta de eliminación de documentos: El técnico de archivo elabora el acta de eliminación de documentos registrando claramente la lista de documentos a eliminar.			
10.	Aplicar el proyecto de aprovechamiento de papel		Técnico de archivo	No aplica.
11.	Fin			

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 42 de 2002
- Guía para la implementación de un PGD
- Tabla de Retención Documental.
- Manual de Archivo y correspondencia MA-M1-P3-03 V01
- Acuerdo 04 de 2013
- Constitución política de 1991, artículos 63,70,71,72,74

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</p>	Código: PR-M9-P3-05
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 8 de 9

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P3-01	Acta de Comité de Archivo	Secretario del Comité de Archivo	Archivo de Gestión de Coordinación de Archivo y Correspondencia	Serie Documental	Archivador y carpeta	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central
FO-M9-P3-01	Acta de eliminación de documentos	Secretario del Comité de Archivo	Archivo de Gestión de Coordinación de Archivo y Correspondencia	Serie Documental	Archivador y carpeta	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central
FO-M9-P3-09	Formato Único de Inventario Documental	Profesional Universitario	Archivo Central	Carpeta de la Unidad Documental, Transferencia Primaria	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tabla de Retención	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Aplicación De acciones correctivas del Plan de Mejora a la auditoria interna de Calidad realizada en diciembre de 2012	04/10/2013
05	Inclusión del procedimiento establecido por el AGN para la eliminación Documental	13/09/2017

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: PR-M9-P3-05
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 13/09/2017
		Página: 9 de 9

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fernanda Chaves Mooto	Nombre: Ana María Sterling Bastidas	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 006
Cargo: Informática Documental SAS	Cargo: Subdirectora Técnica de Gestión - Secretaría General	
Firma: <i>maria fernanda chaves</i>	Firma: <i>Ana María Sterling Bastidas</i>	
Fecha: 12/09/2017	Fecha: 12/09/2017	