

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

Objetivo

Realizar de manera técnica y controlada la disposición final de los documentos de archivo, de acuerdo con la opción de valoración documental indicada para cada una de las series y subseries descritas en las Tablas de Retención Documental del Ideam.

Alcance

Aplica para los procesos archivísticos de conservación total, selección, eliminación y digitalización

Definiciones

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental TRD, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en desarrollo de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Imagen: Es una representación visual que manifiesta la apariencia visual de un objeto real o imaginario; para efectos de la reprografía, es el resultado del proceso de conversión de un documento en soporte análogo (papel) o electrónico, a soporte digital.

Imagen digital: Un registro codificado digitalmente de la intensidad de la reflectancia o la radiación de un objeto o área.

Imagen Electrónica: Sinónimo de imagen digital.

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

Indización (indexación): Es la generación de un punto de acceso en un sistema de información referencial para facilitar la recuperación de documentos o información.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Orden original: Las unidades documentales se conformarán naturalmente y se consultarán en esa secuencia, con el objeto de reflejar la forma en que se suceden las actuaciones institucionales.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Retención documental: Plazo 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 (S): 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.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Siglas

AGN: Archivo General de la Nación

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

I: Imagen

TRD: Tabla de Retención Documental

TVD: Tabla de Valoración Documental

Normatividad

Aplica para los procesos archivísticos de conservación total, selección, eliminación y digitalización

Este procedimiento tiene como referentes las siguientes normas y documentos técnicos:

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

Decreto 2578 de 2012. Artículo 25. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último. Parágrafo. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos y publicadas en la página web de cada entidad.

Decreto 1515 de 2013. Artículo 1º. Objeto. El presente decreto tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de archivo de las entidades del Estado al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales. Artículo 2º. Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a todas las entidades públicas del orden nacional, del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias.

Acuerdo 001 del 2024 Archivo General de la Nación – AGN. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Capítulo 5 Disposición final de los documentos, y demás normatividad aplicable al proceso de gestión documental en las actividades de disposición final de los documentos.

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

Documentos relacionados en el SGI

GD-F005 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-F008 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

GD-F018 FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL – ARCHIVO TÉCNICO

GD-F019 FORMATO ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

DG-F034 FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Desarrollo

CT: Conservación Total de Documentos de Archivo del Ideam

Tabla 1 Procedimiento conservación total de documentos

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Identificar los expedientes o unidades documentales de las series y/o subseries marcadas en las TRD o TVD, con la opción CT. Se debe verificar que hayan cumplido el tiempo de retención establecido para Archivo Central	P	Grupo de Gestión Documental	Listado expedientes	Verificar que los expedientes relacionados hayan cumplido el tiempo de retención en AC	1 día
2	Verificar el estado de organización, conservación documental y digitalización de la documentación para CT	H	Grupo de Gestión Documental	Informe de verificación estado de conservación	Verificar que los expedientes a transferir cuenten con los procesos	1 día

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
					archivísticos	
3	Enviar al AGN el Informe y solicitud de transferencia secundaria.	H	Grupo de Gestión Documental	Comunicación e informe de transferencia	Radicación sistema de gestión documental	1 hora
4	Atender mesas de trabajo y visitas del AGN para el cotejo de la transferencia secundaria	H	Grupo de Gestión Documental	Acta de reunión y/o Informe de visita		1 día
5	Gestionar en el Ideam permisos de salida de la documentación de valor histórico	H	Grupo de Gestión Documental	Formatos salida de bienes		1 día
6	Trasladar al AGN la documentación de valor histórico, según inventario	H	Grupo de Gestión Documental	Comunicación al AGN de logística para el traslado		1 día
7	Recibir del AGN Acta de transferencia secundaria	V	Grupo de Gestión Documental	Acta de Transferencia	Verificar firmas de acta de transferencia e inventarios	1 hora
8	Publicar en la web el acta de transferencia secundaria e	V	Grupo de Gestión Documental	Registro de publicación en la web	Publicación en la web Ideam	1 hora

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	inventario documental					
9	Archivar comunicaciones, informes, Acta y copia de inventario, en expediente de serie documental correspondiente.	A	Grupo de Gestión Documental	Sistema de gestión documental ORFEO		1 hora

Fuente Propia.

S: Selección de Documentos de Archivo del Ideam

Tabla 2 Procedimiento selección de documentos.

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Identificar los expedientes de las series, subseries que según las TRD y/o TVD fueron marcadas con la opción (S) (selección), verificar que hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central	P	Grupo de Gestión Documental	TRD – TVD e Inventario	Revisar que las series de (S) estén registradas en la TRD y TVD y que hayan cumplido el tiempo de retención en AC	1 día
2	Identificar y verificar que los expedientes de las series valoradas en las TRD y TVD para	H	Grupo de Gestión Documental	Plan de trabajo	Verificar estado de organización	1 día

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	(S), cuentan con los procesos de: organización, digitalización y conservación documental					
3	Realizar las actividades de selección (S), tal como se describen en el campo de procedimiento las TRD y TVD, (cada serie por separado, tanto para documentos en físico como copias en digital y/o electrónico)	H	Grupo de Gestión Documental			4 horas
4	Elaborar Informe detallado donde conste el procedimiento realizado y tipo de selección ejecutado	H	Grupo de Gestión Documental	Informe revisado y aprobado por la coordinación de GGD		1 hora
5	Realmacenar, reubicar y actualizar los inventarios documentales de archivo central, conservación total y eliminación	H	Grupo de Gestión Documental	Inventarios documentales actualizados		
6	Verificar contra inventarios de expedientes identificados para	V	Grupo de Gestión Documental	Informe del Proceso	verificar inventario contra documentación	1 día

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	(S) (CT) y (E), elaborar informe				física o digital	
7	Enviar a cada proceso (S) (CT) y (E), según corresponda, los expedientes identificados y verificados.	A	Grupo de Gestión Documental			
8	Archivar informe e inventario, en expediente de gestión de serie documental GGD	A	Grupo de Gestión Documental	Informes e Inventarios		1 hora

E: Eliminación de Documentos de Archivo del Ideam

Tabla 3 Procedimiento Eliminación de documentos.

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Identificar los expedientes de las series, subseries que según las TRD y/o TVD fueron marcadas con la opción (E) eliminación, verificar que hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central	P	Grupo de Gestión Documental	TRD – TVD	Revisar que las series de (E) estén registradas en las TRD y TVD	4 horas

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
2	Retirar del archivo central los expedientes identificados para eliminación (E) actualizar y verificar inventario contra la documentación física o digital	H	Grupo de Gestión Documental	Inventario documental	Verificar inventario contra la documentación	3 días
3	Aplicar las actividades de eliminación documental, descritas en el acuerdo 01 de 2024 del AGN-	H	Grupo de Gestión Documental	Inventario publicado en la página Web	Acta Inventario	5 días
4	Entregar a la empresa de reciclaje la documentación , y garantizar el cumplimiento de los protocolos internos relacionados con la manipulación y disposición final de desechos reciclables	H	Grupo de Gestión Documental	Comunicación oficial	Comunicación oficial e Inventario	1 días

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
5	Elaborar el informe de cumplimiento de cada una de las acciones descritas en el Acuerdo 1 de 2024 del AGN.	V	Grupo de Gestión Documental	Informe	Verificar cumplimiento del paso a paso indicado	2 días
6	Incluir en documentos del proceso en expediente en el sistema de gestión documental	V	Grupo de Gestión Documental		Expediente conformado de acuerdo con la TRD -TVD	2 días

Fuente Propia

I: Digitalización de Documentos de Archivo del Ideam

Tabla 4 Procedimiento Digitalización de documentos.

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Identificar los expedientes de las series, subseries que según las TRD y/o TVD fueron marcadas con la opción (I) imagen, verificar el estado de organización	P	Grupo de Gestión Documental	TRD – TVD	Revisar que las series de (I) estén registradas en las TRD y TVD	4 horas

	GESTION DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: GD-P009 Versión: 03 Fecha: 27/06/2024
---	--	--

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
2	Calibrar los equipos con las especificaciones indicadas para asegurar las características esperadas en las copias digitales	P	Grupo de Gestión Documental			30 minutos
3	Realizar el proceso de digitalización de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, orientado a definir características de preservación digital a largo plazo	H	Grupo de Gestión Documental	Informe de avance y almacenamiento de la información digitalizada		300 imágenes / hora
4	Realizar control de calidad a las imágenes digitalizadas	V	Grupo de Gestión Documental	Informe de control de calidad	Verificar que cada imagen tomada corresponda con las características solicitadas	1000 imágenes / hora

No .	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
5	Realizar el cargue y almacenamiento de la información digital y copia de seguridad en el repositorio indicado por Informática	A	Grupo de Gestión Documental	Registro de cargue información	Validar el cargue con la información	

Fuente propia

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	22/05/2018	Creación del documento em atención al Acuerdo 04 de 2013 - AGN
02	17/04/2024	Actualización según el acuerdo 04 de 2019 AGN.
03	27/06/2024	Actualización según Acuerdo 01 de 2024 AGN