



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-04

Fecha: 2021-06-02

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Página: 1 de 10

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-08-31	Maria Dora Suárez Profesional Universitario Área de Gestión Documental	Emisión inicial por cambio de mapa de procesos - Código anterior 8AP-GDO-PD-05
2	2021-06-02	JEIMY MELISSA ROJAS FORERO	Se realiza modificación del procedimiento Disposición Final de Documentos por actualizaciones en la ejecución de esta actividad por parte del proceso de Gestión Documental.

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar la disposición final de las series y/o subseries documentales del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, con el fin de establecer su conservación total, eliminación, selección, microfilmación o digitalización.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la revisión de los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries consignadas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y finaliza con la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá de los documentos con valor histórico o con su eliminación.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. GLOSARIO:

Ciclo de vida: es la vida de un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento y uso y disposición final.

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

Conservación preventiva de documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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 Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información.

Documento de apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Eliminación documental: actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Tablas de Retención Documental (TRD): listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de este al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes.

Transferencias secundarias: traslado de documentos del archivo central al histórico o permanente.

Valor administrativo: cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor cultural: cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor histórico: cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor primario: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y /o contables.

Valores secundarios: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Surge una vez, agotado el valor inmediato o primario. Son los que interesa a los investigadores de información retrospectiva.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

3. CONDICIONES GENERALES:

La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS 	Documentos producidos en virtud de sus funciones que están en archivo central y que según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental han cumplido sus tiempos de retención.	Disposición final de documentos	Acta de eliminación de los documentos que no requieren conservación total o selección según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.	<ul style="list-style-type: none"> 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

PHVA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Salidas
P			<p>INICIO</p> <p>1. Identifica y determina la disposición final</p>	
H			<p>2. Identifica las series o subseries documentales</p>	
H			<p>3. ¿Las series son objeto de selección?</p>	
H			<p>No</p> <p>Si</p> <p>a</p> <p>4. Aplica criterio de selección</p>	Fichas de valoración documental
H			<p>5. Identifica las series de conservación total</p>	

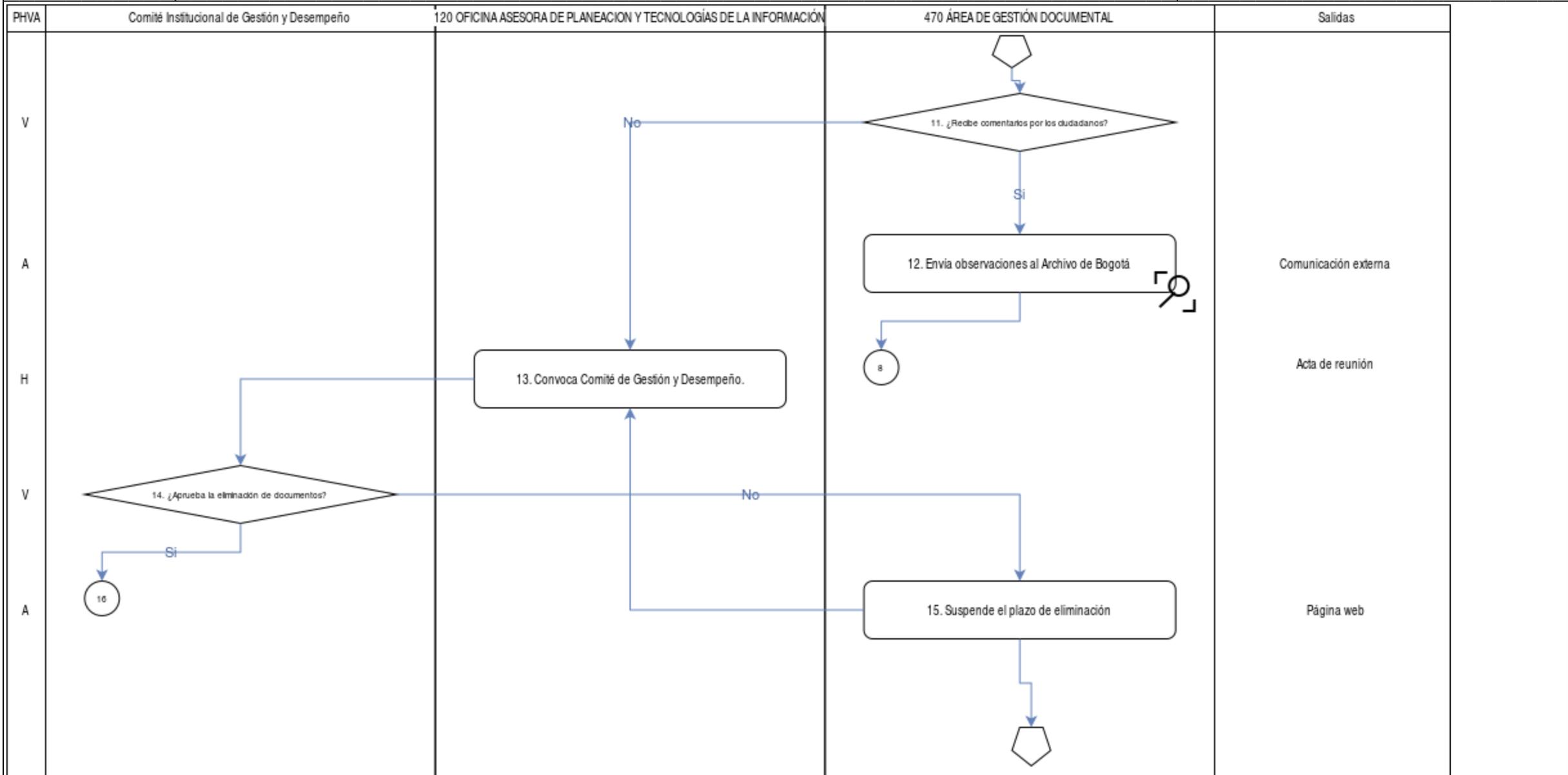


DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

PHVA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Salidas
H			<pre> graph TD Start(()) --> D6{6. ¿Las series son objeto de conservación total?} D6 -- Si --> B7[7. Identifica valores secundarios] D6 -- No --> B8[8. Identifica expedientes para eliminación] B7 --> B8 B8 --> B9[9. Diligencia acta de eliminación] B9 --> B10[10. Publica FUID para la eliminación en página web] B10 --> End(()) </pre>	
H				TRD y fichas de valoración documental
V				
H				Formato Único de Inventario Documental (FUID) Acta de eliminación
H				Página web



DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS





DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

PHVA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Salidas
H			<pre>graph TD; Start(()) --> Step16[16. Destruye la documentación]; Step16 --> Step17[17. Publica acta de eliminación y FUID.]; Step17 --> End([FIN]);</pre>	
H				Formato Único de Inventario Documental (FUID) Acta de eliminación

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Identifica y determina la disposición final	De acuerdo con lo establecido en la TRD, efectuar la revisión de los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries consignadas en la TRD.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	3 días	
2	H	Identifica las series o subseries documentales	Identifica las series o subseries documentales que deben ser sometidas al proceso de selección de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la columna procedimientos de la TRD y en las fichas de valoración documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	
3	H	¿Las series son objeto de selección?	¿Las series son objeto de selección? Si: actividad No. 4 -Aplica criterio de selección No: actividad No. 8 -Identifica expedientes para eliminación.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 hora	
4	H	Aplica criterio de selección	Aplica el criterio de selección establecido en los procedimientos de la TRD y en las fichas de valoración documental, aplicables a las series y subseries documentales que así lo ameriten.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	15 días	Fichas de valoración documental
5	H	Identifica las series de conservación total	Identifica las series y subseries cuya disposición final es de conservación total de acuerdo con las TRD.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	
6	H	¿Las series son objeto de conservación total?	¿Las series son objeto de conservación total? Si: actividad No. 7 - Identifica valores secundarios. No: actividad No. 8 -Identifica expedientes para eliminación.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	
7	H	Identifica valores secundarios	Identifica con base en las TRD y en las fichas de valoración documental, las series de valor histórico, cultural y científico que aplican para la transferencia al Archivo de Bogotá. Nota: ver "Procedimiento de transferencias secundarias".	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	TRD y fichas de valoración documental
8	V	Identifica expedientes para eliminación	Identifica los expedientes para eliminar de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD y relación de la documentación de apoyo.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	2 días	
9	H	Diligencia acta de eliminación	Diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el formato del acta de eliminación	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	2 días	Formato Único de Inventario Documental (FUID) Acta de eliminación
10	H	Publica FUID para la eliminación en página web	El responsable de Gestión Documental envía al equipo de Comunicaciones, el FUID con las series susceptibles de eliminación para que el mismo sea publicado en la página de la Entidad, por un período de 60 días para observaciones de los ciudadanos.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 hora	Página web
11	V	¿Recibe comentarios por los ciudadanos?	¿Recibe comentarios por los ciudadanos? Si: actividad No. 12 - Envía observaciones al Archivo de Bogotá. No: actividad No. 13 -Convoca al Comité de Gestión y Desempeño.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	60 días	

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

12	A	Envía observaciones al Archivo de Bogotá	Remite las observaciones enviadas por la ciudadanía, para la revisión del Archivo de Bogotá. P.C.: verificar que se hayan recibido las observaciones del Archivo de Bogotá para ser incluidas en la revisión que se realizará con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	2 horas	Comunicación externa
13	H	Convoca Comité de Gestión y Desempeño.	Se incluye en la sesión periódica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la aprobación de la destrucción de los documentos incluidos en el acta de eliminación y en los inventarios documentales.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	1 día	Acta de reunión
14	V	¿Aprueba la eliminación de documentos?	Teniendo en cuenta las observaciones emitidas por los ciudadanos y/o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se suspende el plazo de eliminación del documento. Nota: si la observación requiere ajustar los tiempos de disposición final, dirigirse al "Procedimiento de actualización de TRD".	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Jefes de Unidades de Gestión que conforman el Comité	2 horas	
15	A	Suspende el plazo de eliminación	Teniendo en cuenta las observaciones emitidas por los ciudadanos y/o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se suspende el plazo de eliminación del documento.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 semana	Página web
16	H	Destruye la documentación	Si no existen observaciones o fueron subsanadas, destruye la documentación usando la técnica definida por la Entidad.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 semana	
17	H	Publica acta de eliminación y FUID.	Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados deben ser conservados permanentemente en el archivo de gestión centralizado de la entidad y publicados en la página web para la respectiva consulta.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	2 horas	Formato Único de Inventario Documental (FUID) Acta de eliminación

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Presentar a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el inventario de documentos susceptibles de eliminación por haber perdido sus valores secundarios y la solicitud de eliminación documental junto al Inventario Documental reflejado en el FUID.
2. Previo a realizar el proceso de eliminación, la SAF- Gestión Documental debe publicar en la página web por un periodo de 60 días hábiles el inventario de los documentos que ha cumplido su tiempo de retención y que pueden ser eliminados, con el fin de que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre la eliminación documental a la Entidad, al Archivo General de la Nación y al Archivo de Bogotá.
3. Si la Entidad recibe observaciones por parte de los ciudadanos se contarán 30 días hábiles a partir de su radicación para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación o al Archivo de Bogotá.
4. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.
5. 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 página Web para su consulta.
6. Para la eliminación de documentos se tendrá en cuenta el método de picado establecido en las Tablas de Retención Documental y, posteriormente, deberá ser entregado el material aprovechable de conformidad con el acuerdo de corresponsabilidad de reciclaje según el "Procedimiento de gestión de residuos sólidos".

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-04

Fecha: 2021-06-02

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Página: 9 de 10

12. Envía observaciones al Archivo de Bogotá: Remite las observaciones enviadas por la ciudadanía, para la revisión del Archivo de Bogotá. P.C.: verificar que se hayan recibido las observaciones del Archivo de Bogotá para ser incluidas en la revisión que se realizará con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	No tener en cuenta las observaciones enviadas por la ciudadanía para la eliminación de documentos.	Tener en cuenta las observaciones enviadas por la ciudadanía para la eliminación de documentos	Solicitar el concepto técnico al Archivo de Bogotá sobre las observaciones enviadas por los ciudadanos.	Comunicación externa
---	--	--	---	----------------------

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos

9. NORMATIVA ASOCIADA:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991 Artículo 15 "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas"

LEY 80 DE 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales."

LEY 594 DE 2000 "Ley General de Archivos"

LEY 1437 DE 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

LEY 1581 DE 2012: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"

LEY 1712 DE 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

DECRETO 19 DE 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"

DECRETO 2578 DE 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

DECRETO 103 DE 2015: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"

DECRETO 106 DE 2015: "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones"

ACUERDO 07 DE 1994 "Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos"

ACUERDO 46 DE 2000 "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental"

ACUERDO 039 DE 2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000"

ACUERDO 042 DE 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"

ACUERDO 006 DE 2014: "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

ACUERDO 008 DE 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

ACUERDO 04 DE 2019: "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TV

CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2001, "Elaboración y adopción de tablas de retención documental a las entidades del Distrito Capital"

CIRCULAR 041 DE 2001, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, "Por la cual se ordena la elaboración y adopción de tablas de retención documental a las entidades del Distrito Capital"

CIRCULAR 001 DE 2013: Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD – de las entidades del Distrito Capital.

GUÍA PARA LA TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS sobre los cuales se ha determinado su condición de conservación permanente, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Secretaría General Dirección Archivo de Bogotá, 2009, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

10. RECURSOS:

Recursos físicos, tecnológicos y humanos.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2021-05-20 16:59:44	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-05-20 17:20:54	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-05-20 17:05:31	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-02 20:30:53	