

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS



2020

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Código
		Versión
		Página:2

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

1. Definición

En la Administración Municipal de Sabaneta este proceso se elabora para el cumplimiento de la disposición final de los documentos, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes; estos se establecen mediante el proceso de valoración documental donde se define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

2. Alcance

Se implementa en la Oficina de Gestión Documental, de la Administración Municipal de Sabaneta, se debe realizar una verificación periódica de las series y subseries documentales que hayan cumplido con el tiempo de retención dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD, y darle continuidad a lo que allí se establece ya sea selección, eliminación o conservación total de los documentos.

3. Políticas

- El proceso de Gestión Documental deberá velar por que la disposición final de los documentos respondiendo a los lineamientos y tiempos establecidos en las Tablas Documentales.
- Para eliminación documentos en los archivos de gestión, las Secretarías, Direcciones, Subdirecciones y oficinas deberán elaborar el acta de eliminación junto con el Formato Único de Inventario Documental, donde se identifiquen las unidades documentales que serán destruidas, y que de esta forma el archivo central tenga conocimiento de dicho procedimiento para su aprobación.
- LA Oficina de Gestión Documental, se encargará de transferir los documentos al Archivo Histórico, donde se aplicará como disposición final la conservación

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Código
		Versión
		Página:3

total a aquellos documentos que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, lo requieran.

- Será responsabilidad de la Oficina de Gestión Documental y la Secretaría de Planeación, publicar en el Sistema de Gestión Institucional durante 30 días el acta y el inventario de los documentos próximos a cumplir su tiempo de retención y cuya disposición final sea de eliminación, esto con el fin de dar a conocer a sus usuarios internos y externos esta información.
- La Oficina de Gestión Documental y la dirección de Informática, deberán garantizar que las herramientas tecnológicas donde se encuentren almacenados los documentos electrónicos, permitan realizar la disposición final esta información de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

4. Contenido

4.1 Aplicar Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

Descripción

La disposición final de los documentos, es la directriz resultante del proceso de valoración documental, aplicado a las series y subseries identificadas en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, este proceso es realizado por un grupo interdisciplinario, quienes debaten y toman la decisión si los documentos son de selección, eliminación o conservación total, de acuerdo con los valores primarios o secundarios de los documentos, al Banco terminológico y el Acuerdo 004 de 2019 ambos del Archivo General de la Nación; para el caso de la Alcaldía, se tienen las directrices establecidas en las Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas mediante el Acuerdo 07 de diciembre de 2010. Sin embargo, a la fecha las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de actualización.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Código
		Versión
		Página:4

Para los documentos cuya disposición es la conservación total, la Administración Municipal deberá disponer de un espacio en el Archivo Histórico, con las condiciones óptimas para garantizar el adecuado almacenamiento, custodia y conservación de la información; la selección de estos documentos se debe realizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y es importante tener en cuenta que aplica como documentos referentes a futuro para la elaboración, actualización, aprobación, evaluación y convalidación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD).

De acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, los procedimientos para la disposición final de los documentos se pueden definir de la siguiente manera¹:

1. Conservación total

Se aplica a todos los documentos que tienen valor permanente, es decir, los que por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, constituyéndose en testimonio de su actividad y por lo tanto son soporte para la construcción de la memoria institucional.

2. Selección

“La selección es en sí una labor discriminatoria, en cuanto que supone separar una cosa de otra mediante su elección o eliminación”², esto con el propósito de escoger una muestra en porcentajes de documentos para su eliminación y otra de carácter representativo para su conservación permanente en el Archivo Histórico. Es importante tener en cuenta que para realizar este procedimiento, se hace un muestreo archivístico, el cual consiste en “preservar una muestra representativa de la

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. 2005. p. 22. Disponible en: <http://190.145.162.131/GUIAIMPLEMENTACIONDEUNPGD.pdf>

² LÓPEZ-HERNÁNDEZ, María Ángeles. La selección documental. Revista general de información y documentación, 1996, vol. 6, no 1, p. 143-160. <http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9696120143A>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Código
		Versión
		Página:5

documentación, como forma de reflejar las funciones y actividades que en ellos se registran”³ y “de acuerdo con la subserie que se esté analizando, se lleva a cabo un muestreo cualitativo, teniendo en cuenta las características internas o externas de los expedientes o cuantitativa cuando se realiza con la ayuda de técnicas matemáticas y estadísticas”⁴.

En el momento de iniciar la selección documental esta se realiza por series, subseries y expedientes y no por tipos documentales.

3. Eliminación

Se aplica a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios o han cumplido su función en la entidad y no es necesario conservar su información física ni en otros soportes. Para adelantar esta actividad se debe tener en cuenta:

- Aplicar lo estipulado en la columna “Procedimiento” de las Tablas de Retención Documental – TRD, en cuanto al cumplimiento de los tiempos de retención en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, además de elaborar el acta de eliminación documental si se requiere, donde se relacione la descripción de los documentos a eliminar y el método a emplear.
- Contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Aquellos documentos originales que posean valores históricos no “podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”⁵.

³ Piccini, J. E. (2013). El muestreo: técnica al servicio de la valoración documental. Informativo. Revista del Instituto de Información de la Facultad de Información y Comunicación, (14/16). Pág. 4 [en línea]. Disponible en: <http://informatio.eubca.edu.uy/ojs/index.php/Infor/article/viewFile/96/16>

⁴ Sierra, L.F. Valoración, evaluación, selección y eliminación: Similitudes y diferencias. Pág. 7 [en línea]. Disponible en: <http://archivo.ucr.ac.cr/fied/docum/p1conv.pdf>

⁵ Colombia. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Código
		Versión
		Página:6

4. Digitalización

Los documentos que son objeto de conservación total y los resultantes del proceso de selección documental deberán ser digitalizados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA adoptado por la Administración Municipal de Sabaneta, para garantizar su conservación y preservación, e igualmente asegurar el acceso y consulta de la información contenida en ellos.

Para realizar este procedimiento se debe tener en cuenta:

- Establecer una metodología y un plan de trabajo para desarrollar el paso a paso del proceso de digitalización, básicamente consistente en:
 - Determinar volumetría a digitalizar
 - Preparación de equipos de cómputo y escáner
 - Alistamiento Documental
 - Digitalización
 - Indexación
 - Disposición en repositorios y/o SGDEA.

- Hacer un constante control de calidad para prevenir el deterioro de los documentos durante el proceso de digitalización para obtener imágenes de calidad que permitan la adecuada consulta de la información.

A continuación, se describen los requerimientos, que se deben de tener en cuenta en el momento de realizar la digitalización, de acuerdo con los requisitos mínimos de digitalización establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN:

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Código
		Versión
		Página:7

1. Antes de iniciar la digitalización, se debe de realizar una base de datos, con los metadatos descriptivos de cada expediente (incluir entre 2 y 10, según las características del documento).
2. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho.
3. Preparar adecuadamente la documentación, retirando dobleces y material metálico.
4. Garantizar la lectura normal y completa del documento en el monitor, y al tamaño del 100%.
5. Los pequeños detalles dentro del documento deben tener completa legibilidad.
6. No presentar la imagen incompleta.
7. El formato para fines de preservación es .TIFF, JPE2000 (Sin perdida).
8. El formato para fines de difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPE2000 (Con pérdida).
9. La resolución de la imagen debe ser de 200 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos. No obstante dependerá de los requerimientos técnicos del SGDEA la resolución de estos.
10. El resultado de la digitalización no debe contener imágenes torcidas⁶.

Nota: Para las series y subseries de conservación total o selección se podrá determinar en las observaciones que su reproducción se de en otro medio, como pasar de papel a documento electrónico mediante la digitalización.

⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Requisitos mínimos de digitalización. 2017. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/RequisitosMinimosDeDigitalizacion.pdf

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Código
		Versión
		Página:8

Ejecutantes

Secretaría de Servicios administrativos

Gestión Documental

4.2 Eliminación

Descripción

Según lo establece el Acuerdo 04 de 2013 artículo 15. “La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, según el caso”⁷

En los archivos de gestión de la Alcaldía de Sabaneta se podrá hacer el descarte de documentos que consistan en la eliminación de copias y demás que no pertenezcan al expediente, sin embargo, este proceso deberá ser supervisado por el Archivo Central; para ello se presentará un inventario documental y el acta de descarte para que sea aprobado dicho procedimiento.

El proceso de eliminación de documentos deberá estar sustentado en la valoración administrativa, legal y jurídica que se le realizó a las diferentes series y subseries identificadas en las Tablas de Retención Documental, dando cumplimiento a las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente.

⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 04 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. (15, marzo, 2013) p., 5. Disponible en: <http://wsp.presidencia.gov.co/dapre/Documents/acuerdo-4-15mar2013.pdf>

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Código
		Versión
		Página:9

Como resultado de la eliminación, quedará la respectiva Acta de eliminación junto con el inventario documental, donde se indica específicamente los nombres de las series y de los expedientes, las fechas y el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, además, será necesario mencionar bajo qué instrumento archivístico (Tablas de Retención Documental / Tablas de Valoración Documental) se realiza la eliminación e indicar el acto administrativo por el cual se aprobó en la Alcaldía; esta información se publicará en el portal web de la Alcaldía de Sabaneta con el fin de darlo a conocer y se garantice el principio de transparencia y acceso a la información pública.

Este proceso deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía y en caso de recibir alguna observación o petición por parte de los ciudadanos, la Alcaldía contará con treinta (30) días hábiles, según lo establecido en el acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, para solicitar un concepto al ente territorial con el fin de definir si es pertinente o no, suspender el proceso de eliminación; por su parte el ente territorial, dispondrá de sesenta (60) días hábiles para emitir su concepto.

Nota:

Los documentos resultantes del proceso de eliminación (actas de eliminación y el inventario de los documentos), serán de conservación permanente, y la Alcaldía los mantendrá publicados en el portal web.

Se deberá contar con un sistema de alertas que permitan generar los reportes de los documentos electrónicos que no tienen valores secundarios y que según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental han cumplido con el tiempo de retención y se les debe realizar el proceso de eliminación o selección; el sistema también permitirá dejar un registro de las acciones realizadas en la disposición final de los documentos electrónicos, este registro debe contener información como: quién, cómo, cuándo, desde que equipo se realizó el proceso y cuales documentos fueron afectados, además de realizar el registro de la disposición final en el cual se deben establecer

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Código
		Versión
		Página:10

los metadatos de disposición final, transferencia y trazabilidad, los cuales permitan la interoperabilidad con otros sistemas en el tiempo; “ante procesos de eliminación de documentos electrónicos, por aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD, no se podrá eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo tiempo de retención es mayor o su disposición final es de conservación permanente, es decir, que el documento está sujeto al de mayor retención y a la disposición final⁸.

Ejecutantes

Gestión Documental

4.3 Seguimiento y control

Descripción

La aplicación de la disposición final a los documentos será responsabilidad del Archivo central e histórico de la mano con la oficina de control interno, estos a su vez deberán verificar que esta actividad no se realice en los archivos de gestión, además de vigilar aquellos archivos descentralizados con el fin de que estos lo ejecuten correctamente.

El Archivo Central será el encargado de dar cumplimiento a la disposición final y/o conservación total según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y siendo el caso Tablas de Valoración Documental.

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 que establece en el Artículo 2.8.2.5.11 “(...) La implementación y seguimiento del PGD es

⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MINTIC. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2017. Op. Cit., p. 50.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Código
		Versión
		Página:11

responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces”⁹

Ejecutantes

Secretaría de Servicios Administrativos

Archivo Central

Control Interno

5. Normatividad

LEYES

Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Título IV. Administración de Archivos. Art. 19 "Soporte Documental".

DECRETOS

Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura." Parte VIII. Título II. Capítulo I "El sistema nacional de archivos" Art. 2.8.2.1.16. Literal 1 al 17. Capítulo II "Evaluación de documentos de archivo" Art. 2.8.2.2.2, 2.8.2.2.4 y 2.8.2.2.5. Capítulo V "Gestión de documentos" Art.

⁹ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf> p. 125

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Código
		Versión
		Página:12

2.8.2.5.6 "Componentes de la política de gestión documental" Art. 2.8.2.5.8
"Instrumentos Archivísticos para la gestión documental" Art. 2.8.2.5.9 "procesos de la gestión documental" literal f. Título VII. Capítulo II "De la organización, entrega y/o transferencia y recibo de documentos y archivos" Art. 2.8.7.2.6 "Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental".

ACUERDOS

Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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 Ley 594 de 2000."

Acuerdo 004 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental." Art. 15 "Eliminación de Documentos".

Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el Cap. IV del Decreto 2609 de 2012."

Documentos de referencia

- ❖ María Ángeles López Hernández "La Selección Documental" 1996
- ❖ Archivo General de la Nación "Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental." Pág. 30 y 33. 2005

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Código
		Versión
		Página:13

- ❖ Juan E. Piccini "El muestreo: técnica al servicio de la valoración documental." Pág. 4. 2013
- ❖ Archivo General de la Nación. "Requisitos mínimos de digitalización." 2017
- ❖ Archivo General de la Nación. "Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA." 2017
- ❖ Archivo General de la Nación – MINTIC – G.INFO. "Guía para la gestión de documentos electrónicos y expedientes electrónicos." 2017
- ❖ Luis Fernando Sierra Escobar. "Valoración, evaluación, selección y eliminación: Similitudes y diferencias." Pág. 7.

6. Glosario.

Los términos que se mencionan a continuación fueron tomados del glosario del Archivo General de la Nación¹⁰.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo De Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo General De La Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la

¹⁰ Colombia. Archivo General de la Nación. Glosario. Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Código
		Versión
		Página:14

investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

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

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Anexo: PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p>	Código
		Versión
		Página:15

Tablas De Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas De Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.