

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR19
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/11/2021
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	

## 1. RESPONSABLE (ÁREA)

Todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos

## OBJETIVO

Establecer las directrices para controlar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos oficiales físicos o electrónicos que son generados, recibidos y/o tramitados en las dependencias de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos en el desarrollo de sus funciones y que se encuentran definidos en la Tabla de Retención Documental -TRD y/o Tablas de Valoración Documental TVD, de la Entidad

Inicia con la identificación de la disposición final de las series y subseries documentales y termina con la realización de las transferencias secundarias o con la eliminación de los documentos, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD y/o Tablas de Valoración Documental TVD, de la Entidad

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 3.1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el proceso.

Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.

Revisar y/o actualizar la documentación asociada a los procesos en el marco del MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años.

### 3.2. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.

### 3.3. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.

### 3.4. Los jefes de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos — UAECOB— son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su área o tema encomendado, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

### 3.5. Todos los colaboradores de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 1952 de 2019 para todos los servidores públicos.

### 3.6. La disposición final de los expedientes en la UAECOB se fundamenta en la Tabla de Retención Documental —TRD— y la Tabla de valoración Documental —TVD— y la disposición final de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar o transferir tipos documentales de una serie o expediente, excepto si se trata de copias idénticas.

### 3.7. La Subdirección de Gestión Corporativa en cabeza del equipo de Gestión Documental, será la dependencia autorizada para realizar procesos de eliminación de documentos pertenecientes a series documentales de la UAECOB ubicadas en el Archivo Central.

### 3.8. Las actas y los inventarios de los documentos que han sido eliminados y transferidos al Archivo de Bogotá, se conservarán de manera permanente según lo establecido en la TRD o TVD.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada” por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR19
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/11/2021
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	

**3.9.** Los documentos cuya disposición final son de conservación total, según lo establecido en las TRD y/o TVD, serán transferidos al Archivo de Bogotá como transferencia secundaria, se aplicará la metodología establecida en los protocolos de esta entidad.

#### 4. DEFINICIONES

**4.1. Archivo Central:** Unidad administrativa en la cual se reúnen los documentos transferidos por los archivos de gestión de la UAECOB una vez finalizado su trámite y cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

**4.2. Archivo histórico:** Archivo (Archivo de Bogotá) al cual se transfiere del archivo central, la documentación que debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**4.3. Área productora:** Unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

**4.4. 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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**4.5. Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad 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.

**4.6. Eliminación documental:** Actividad técnica de la archivística que consiste en la destrucción controlada y documentada de aquellos archivos que han cumplido sus tiempos de retención según las TRD o las TVD y su disposición final es la eliminación.

**4.7. Expediente documental:** 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

**4.8. 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.

**4.9. Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**4.10. Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**4.11. Tabla de Retención Documental – TRD -:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

**4.12. Tabla de Valoración Documental —TVD—:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**4.13. Transferencia documental:** Es la remisión de los Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de este al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención (TRD) y de Valoración Documental (TVD) vigentes.

**4.14. Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**4.15. Valores primarios:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

	Nombre del Proceso	Código: GR-PR19
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/11/2021
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	

**4.16. Valores secundarios:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

## 5. NORMATIVIDAD

- 5.1. Constitución Política de Colombia; Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”. Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.” Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura. Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
- 5.2. Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- 5.3. Acuerdo 004 de 2019 del AGN Archivo General de Nación 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 – TVD”. Artículo 22
- 5.4. Acuerdo 046 de 2000 del AGN Archivo General de Nación, “por el cual se establece el procedimiento de eliminación documental”
- 5.5. Acuerdo 042 de 2002 del AGN: 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. Parágrafo del Artículo 4.
- 5.6. Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

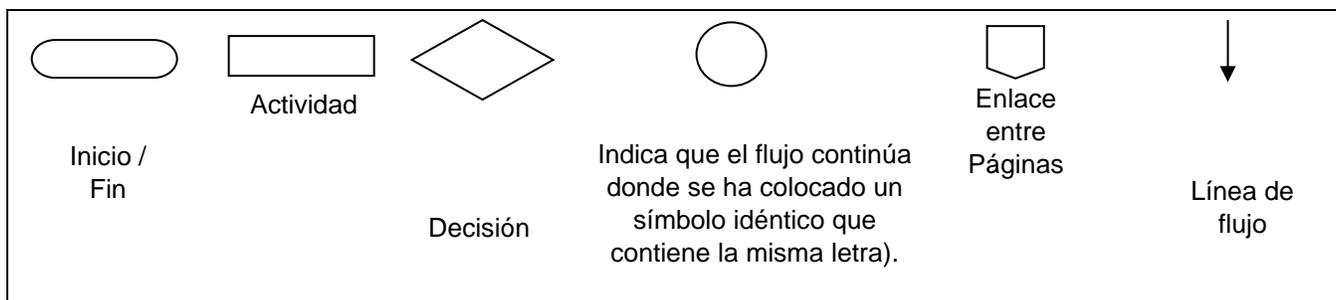
## 6. PRODUCTO O SERVICIO

Documentos transferidos al Archivo Distrital y eliminación

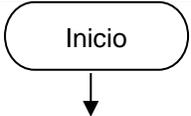
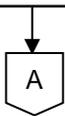
## 7. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Este apartado deberá presentar y describir de manera sistemática y ordenada cada una de las etapas (tareas específicas de las que se obtiene un resultado) de agregación de valor que generarán el producto o servicio esperado.

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR19
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/11/2021
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
7.1.				
7.2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Identificar, en el inventario del archivo central, las series y subseries que ya cumplieron los tiempos de retención definidos en las TRD y TVD Documental convalidadas por el Archivo Distrital </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa	GR-GA01-FT01 Formato Único de Inventario (FUID) Tabla de Retención documental Tabla de Valoración Documental	
7.3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Realizar la identificación de las unidades documentales, físicamente, de acuerdo con su disposición final (eliminación, conservación total y selección). </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa		
7.4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Verificar, para las series y subseries de disposición final de selección, el procedimiento establecido en las TRD y/o TVD </div> <div style="text-align: center;">  </div>	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa	Tabla de Retención documental - TRD Tabla de Valoración Documental - TVD	
7.5.	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Realizar la selección de la muestra a conservar, con base en el análisis y la verificación de expedientes, se le aplicará el procedimiento aquí descrito correspondiente para documentación de disposición final de conservación total, la documentación no seleccionada, será objeto de eliminación. </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa		Jefe de la oficina productora, deberá aprobar la muestra seleccionada

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

**GESTIÓN DE RECURSOS**

Código: GR-PR19

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Vigencia: 11/11/2021

Página 5 de 7

7.6.	<p>¿Las series y subseries son objeto de conservación total?</p> <p>Si</p> <p>No</p> <p>7.16</p>	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa		Las demás series y subseries serán objeto de Eliminación
7.7.	<p>Consolidar el inventario documental de las series y subseries que tienen como Disposición final, conservación total y que van a ser objeto de la Transferencia Secundaria</p>	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa	GR-GA01-FT01 Formato Único de Inventario (FUID)	
7.8.	<p>Informar al Archivo de Bogotá, mediante comunicado oficial, que se va a realizar Transferencia Secundaria</p>	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa	Comunicado Oficial - Carta	
7.9.	<p>Realizar intervención a las series y subseries que tienen como Disposición final, conservación total y que van a ser objeto de la Transferencia Secundaria.</p> <p>B</p>	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa		Actividad que se realiza atendiendo las indicaciones establecidas por el Archivo de Bogotá
7.10.	<p>B</p> <p>¿Las series y subseries que están marcadas como MT o M se encuentran en este medio?</p> <p>No</p> <p>7.13</p>	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa		En la TRD o TVD se identifican las series y subseries con Medio (Medio Tecnológico) o M (Microfilmación o Digitalización)

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR19
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 11/11/2021
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	

7.11.	Migrar la información al respectivo medio tecnológico. ↓	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa		
7.12.	Almacenar y denominar las series y subseries, según corresponda a la TRD o TVD, en el medio adecuado para su preservación. ↓	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa		
7.13.	Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño, la propuesta de la transferencia secundaria. ↓	Comité de Gestión y Desempeño	Acta Comité de Gestión y Desempeño	Para la presentación, adjuntar el inventario Documental
7.14.	Aprobar mediante acta de Comité de Gestión y Desempeño, la realización de la transferencia Secundaria ↓	Comité de Gestión y Desempeño	Acta Comité de Gestión y Desempeño	
7.15.	Realizar la Transferencia Secundaria ↓ Fin	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa		
7.16.	Realizar el proceso de eliminación, de los documentos que tiene como disposición la eliminación, atendiendo el Instructivo ↓ Fin	Gestión Documental - Subdirección de Gestión Corporativa		Realizar esta actividad atendiendo el instructivo GR-IN01 Eliminación Documental Controlada

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Listar cada uno de los documentos o registros que evidencian las actividades realizadas.

CÓDIGO	DOCUMENTO
GR-IN01	Eliminación Documental Controlada
GR-GA01-FT01	Formato Único de Inventario (FUID)
	Tabla de Valoración Documental – TVD
	Tabla de Retención documental – TRD
	Comunicado Oficial – Carta
	Acta Comité de Gestión y Desempeño

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GR-PR19
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del Procedimiento	Versión: 01
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	
		Página 7 de 7

Registrar cada una de las modificaciones realizadas a lo largo del ciclo de vida del procedimiento. Cada modificación deberá ser registrada como una nueva versión.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
	11/11/2021	Creación del Documento

## 10. CONTROL DE FIRMAS

Registrar las personas involucradas en el diseño del procedimiento atendiendo los controles necesarios para la verificación y el aseguramiento de la calidad y pertenencia del procedimiento: elaboración, revisión y aprobación.

Elaboró Diana Patricia Piñeros Carreño	Cargo Contratista Profesional Gestión Documental – Subdirección de Gestión Corporativa	Firma DPPC
Yenis Alexandra Santamaria	Líder Gestión Documental – Subdirección de Gestión Corporativa	
Revisó Yecenia Cadena Serrano	Cargo Contratista Profesional – Subdirección de Gestión Corporativa	Firma 
Yolanda Ruiz Garzon	Contratista Profesional – Subdirección de Gestión Corporativa	
Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP Patricia Pacheco	Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó Diana Mireya Parra Cardona	Cargo Subdirectora de Gestión Corporativa	Firma 