

 <p>COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA</p>		<p>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>SECRETARÍA GENERAL/GIT - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Código: PD-GA-12 Versión: 4 Publicado: 13-12-2023</p>			
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	Definir los lineamientos para aplicar la Disposición Final de Documentos de la Agencia de Renovación del Territorio de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.				
2. ALCANCE	Aplica para las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención y la Tabla de Valoración Documental. Inicia con la identificación de los expedientes que han cumplido su tiempo de retención y finaliza con la conservación total o eliminación según corresponda.				
3. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. • Archivo central: Aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia. • Archivo histórico: Archivo (AGN) 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. • AGN: Archivo General de la Nación • 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. • 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. • Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. • Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. • Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental • 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. • 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. • Tabla de Retención Documental-TRD: 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. • Tabla de Valoración Documental-TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. • Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. • Valores primarios: Calidad 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: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. • 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. • Selección Documental: proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente. • Digitalización Documental: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada fiel e íntegra del documento. • Conservación Total de Documentos: es la disposición final que 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 procede, utiliza y conserva para la investigación, ciencia y la cultura. 				
4. CONDICIONES GENERALES	<p>1. NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos" • Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" • Acuerdo 46 de 2000, "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". • 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 004 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 – TVD" <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del presente procedimiento estarán en el marco de los lineamientos y políticas de la Agencia, en el marco del Modelo Integrado de planeación y Gestión. MIPG • Para la ejecución de este procedimiento se deben seguir los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental de la Agencia adoptada mediante la resolución 000292 de junio de 2018. • El procedimiento de selección documental será aplicable a los documentos registrados en las TRD y en las TVD aprobadas, cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido. • Cada dependencia productora de la información deberá realizar el respectivo acompañamiento en el proceso de disposición final. • Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables. • La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar de acuerdo con las tablas de retención documental – TRD establecidas. • Los jefes de las dependencias y/o grupos internos de trabajo de la ART serán responsables por la organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su área 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". • Todos los colaboradores de la ART responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fiabilidad 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. • Criterios de Selección: <ul style="list-style-type: none"> • Para las muestras aleatorias se tendrá en cuenta la cantidad de información recibida en el archivo central en cada una de las transferencias documentales, de tal manera que la muestra seleccionada represente sustancialmente las decisiones administrativas, fiscales o legales de cada una de las series documentales. A mayor cantidad de expedientes, menor será el porcentaje de la selección y viceversa, de todas formas la muestra será del 10% cuando el total de expedientes supere las 100 unidades, inferior a este número se seleccionará el 30% de la producción anual transferida. • La documentación seleccionada se le efectuará el proceso de digitalización para realizar consultas y evitar el contacto con los expedientes físicos, para contribuir con su preservación a largo plazo. Esta documentación será de conservación permanente, por ser información representativa de interés para la institución, la investigación, la historia y la sociedad en general. La documentación que no haga parte de la muestra seleccionada será objeto de eliminación. • Este procedimiento se debe realizar una vez al año y se aplicará acorde a los tiempos estipulados en la TRD y TVD respectivamente. 				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO

1	Identificar los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo central	Revisan las TRD aprobadas para identificar los expedientes que ya han cumplido los tiempos de retención en el archivo central, para realizar la disposición final: selección, eliminación, conservación total. - Si la disposición final es selección continúa la siguiente actividad. - Si la disposición final es conservación total pasa a la Actividad N°.3 - Si la disposición final es eliminación pasa a la actividad N°3 NOTA: Los tiempos de retención definidos en las TRD se expresan en años y se cuentan una vez terminado el año fiscal.	Profesional y Técnico designado del GIT de Servicios Administrativos	No aplica	Formato Único de Inventario Documental (FUID)
2	Seleccionar los expedientes para conservar	Realizan el muestreo de los expedientes de acuerdo con el volumen: 10% cuando el total de expedientes supere las 100 unidades, inferior a este número se selecciona el 30% de la producción anual transferida. De acuerdo con la muestra, seleccionan los expedientes a conservar en el archivo histórico y separan los expedientes a eliminar.	Profesional y Técnico designado del GIT de Servicios Administrativos	No aplica	Formato Único de Inventario Documental (FUID) de selección Formato Único de Inventario Documental (FUID) de eliminación
3	Diligenciar el Formato FUID de los expedientes, uno por cada disposición final	Diligencian el Formato Único de Inventario Documental FUID, de los expedientes a conservar y/o a eliminar por cada disposición final. Si la disposición final es conservación total continúa la siguiente actividad; si es eliminación continúa la actividad No 6.	Profesional y Técnico designado del GIT de Servicios Administrativos	No aplica	Formato de Inventario único Documental-FUID
4	Digitalizar los expedientes de conservación total	Digitalizan los documentos de conservación de acuerdo con el Programa de Reprografía de la ART vigente, para la respectiva consulta. NOTA1: El proceso de digitalización se realiza a los expedientes que sean sujetos a conservación total y selección, esto con el fin de conservarlos en medio digital, para garantizar, preservar y asegurar el documento original en su soporte papel, para la investigación, la ciencia y la cultura. NOTA2: Este proceso es liderado por el GIT de Servicios Administrativos, ya sea con recursos propios o mediante terceros contratados para tal fin.	Profesional y Técnico designado del GIT de Servicios Administrativos	No aplica	Expedientes digitalizados
5	Transferir al Archivo Histórico los expedientes de conservación total	Transferen los expedientes objeto de conservación permanente, al Archivo General de la Nación, mediante oficio, de acuerdo a la Guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias del AGN y Normatividad Vigente.	Profesional y Técnico designado del GIT de Servicios Administrativos	No aplica	Oficio de transferencia secundaria documental Acta de transferencia documental del Archivo General de la Nación FUID
6	Publicar en la página web por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados	Envian a la Oficina de Comunicaciones el inventario documental para la publicación pertinente por un periodo de (60) días Calendario, con el fin de que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones a la entidad o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Si no hay observaciones pasa a la actividad No. 10; de lo contrario continúa la siguiente actividad.	Profesional y Técnico designado del GIT de Servicios Administrativos	No aplica	Correo de solicitud Registro de publicación en la página web Observaciones al proceso de eliminación recibidas
7	Solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación AGN sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación	Solicitan el concepto al AGN sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación documental. NOTA: A partir de la radicación de las observaciones, la entidad tiene treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación.	Profesional y Técnico designado del GIT de Servicios Administrativos	No aplica	Oficio
8	Recibir concepto técnico del AGN y publicar en la página Web de la entidad	Reciben el concepto técnico de eliminación documental y solicitan a la Oficina de Comunicaciones la publicación en la página web de la entidad. NOTA: El AGN emitirá concepto técnico sobre las observaciones de los ciudadanos, para lo cual cuenta con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación.	Profesional y Técnico designado del GIT de Servicios Administrativos	No aplica	Concepto técnico del AGN publicado en la página web
9	Aplicar el concepto Técnico del AGN	Una vez se recibe el concepto del AGN se acata la decisión: - Si el concepto indica suspender el proceso de eliminación, se inician las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y/o modificar la disposición final en las Tablas de Retención Documental —TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries, y finaliza el procedimiento. - Si el concepto aprueba el proceso de eliminación, continua la siguiente actividad.	Profesional y Técnico designado del GIT de Servicios Administrativos	No aplica	Concepto Técnico del AGN
10	Aprobar la eliminación documental	Antes de proceder con la eliminación, la coordinación del GIT de Servicios Administrativos presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las series y subseries documentales a eliminar, para su respectiva aprobación. Si el comité está de acuerdo se procede con la eliminación documental y continúa la siguiente actividad. Si el Comité no aprueba se inician las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y/o modificar la disposición final en las TRD o las TVD para las series y subseries objeto de la observación, y finaliza el procedimiento.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	✓	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
11	Realizar eliminación documental	Proceden con la gestión ante la empresa encargada para la eliminación documental mediante el picado del papel y la disposición final de residuos.	Profesional y Técnico designado del GIT de Servicios Administrativos	No aplica	Acta de eliminación documental Registro Fotográfico Certificado de disposición final
12	Publicar en la página web de la entidad las actas de eliminación y el inventario de documentos eliminados	Envian a la Oficina de Comunicaciones las actas de eliminación y el inventario de los documentos eliminados, para la publicación en la página web de la entidad para consulta.	Profesional y Técnico designado del GIT de Servicios Administrativos	No aplica	Correo de solicitud Registro de publicación en la página web
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Documentos en archivo histórico para su conservación y consulta			
1. Caracterización del Proceso					

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

2. Mapa de riesgos del Proceso
3. Guía de lineamientos técnicos para transferencias documentales secundarias del AGN
4. Programa de Reprografía de la ART
5. Diagrama de flujo del procedimiento

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
2	sep-22	Actualización de Documento
3	Abril de 2023	Revisión y actualización de las actividades del procedimiento.
4	30/10/2023	Se actualiza el procedimiento en su objeto, alcance, normatividad y políticas de operación. Se ajustan actividades y descripciones, y se precisan responsables y registros.
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Edwin Alexander León González / Jeimmy Paola Martín Cargo: Analista del GIT de Servicios Administrativos / Técnico Asistencial Fecha: 19/10/2023	Nombre: Diego Armando González Cargo: Coordinador del GIT de Servicios Administrativos Fecha: 30-10-2023	Nombre: Diego Armando González Cargo: Coordinador del GIT de Servicios Administrativos Fecha: Mediante correo electrónico del 30 de octubre de 2023

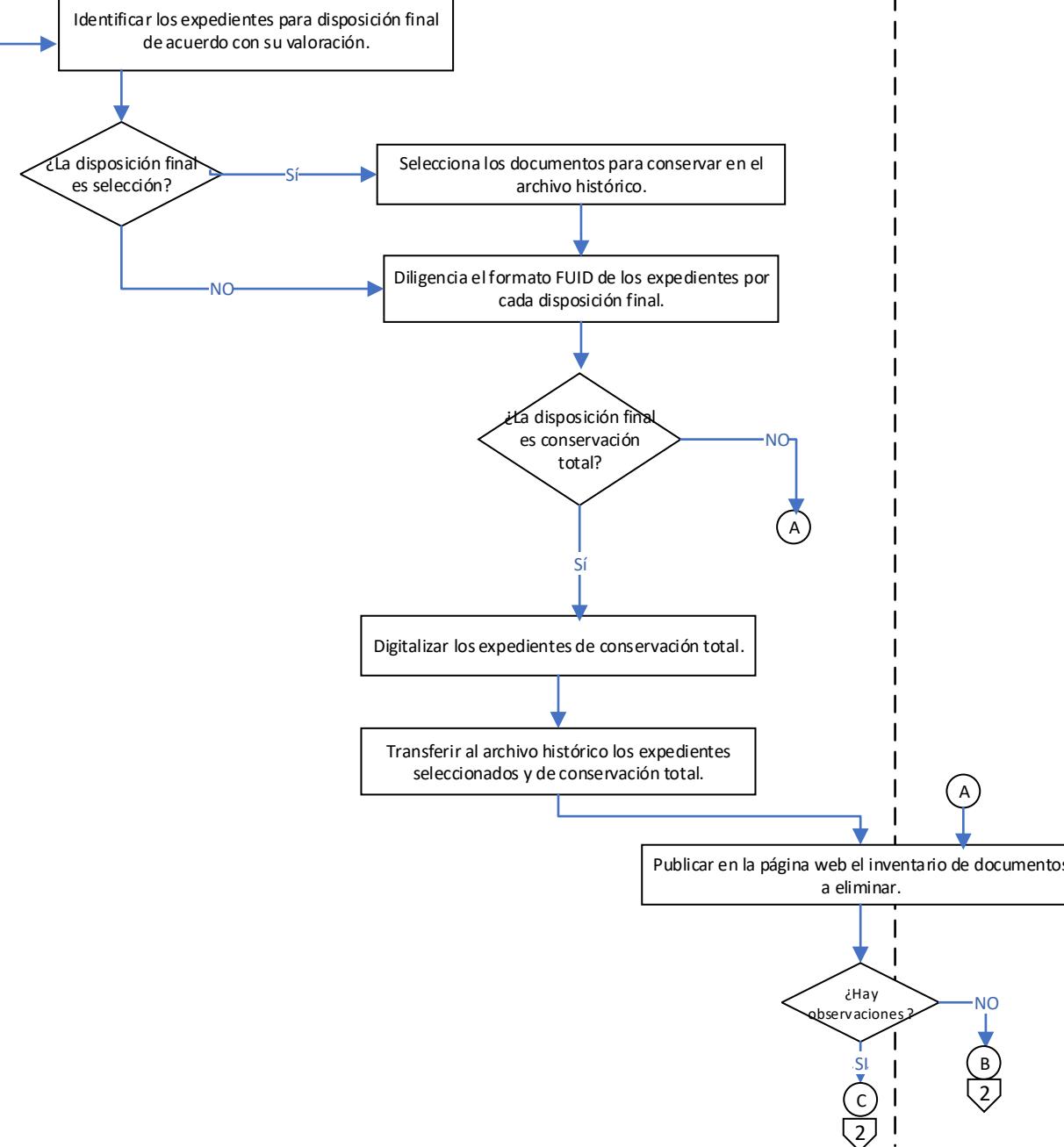
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

TÉCNICO Y ANALISTA GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROFESIONAL
COMUNICACIONES

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y
DESEMPEÑO

INICIO



DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

TÉCNICO Y ANALISTA GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROFESIONAL COMUNICACIONES

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y
DESEMPEÑO

