


| | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| | DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS | | | |
| VIGENCIA 09-Nov-18 | VERSIÓN 01 | CODIGO GD-P-009 | PÁGINA 1 de 5 | |

1. OBJETIVO

Valorar los documentos que son producidos por las dependencias que hacen parte de la Alcaldía de Pasto, para definir su preservación temporal, permanente o su eliminación de acuerdo a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias que hacen parte de la Alcaldía de Pasto productoras de documentos para conservación total, selección y eliminación y que forman parte del patrimonio documental de la Administración Municipal.

3. RESPONSABLE

El Responsable de la coordinación para la ejecución de éste procedimiento es la (el) Jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto.

4. DEFINICIONES


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.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie: Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.

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.

| | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| | DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS | | | |
| VIGENCIA 09-Nov-18 | VERSIÓN 01 | CODIGO GD-P-009 | PÁGINA 2 de 5 | |

Tablas de Valoración Documental (TVD): Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación en sus fechas extremas, su valoración y para aplicar la disposición final.

Transferencia Primaria: Son los traslados de documentos del Archivo de Gestión, al Archivo Central, sin alteraciones para su conservación.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora.

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Microfilmación: Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Selección: Actividad de la 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.

Transferencias Secundarias: Son los traslados de documentos que se hacen del Archivo Central al Archivo Histórico, ya que cumplen con los valores secundarios.

5. CONTENIDO

| TAREA | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|---|---|--------------------------------------|
| <p>1. Determinar disposición final. Según la identificación de la tabla de retención documental o tabla de valoración documental de cada dependencia previamente aprobada por Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidada por el Consejo Departamental de Archivo se identifica y determina la disposición final de las series y subseries</p> | <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> | <p>Tabla de Retención Documental</p> |



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS


VIGENCIA
09-Nov-18

VERSIÓN
01


CODIGO
GD-P-009

PÁGINA
3 de 5

| TAREA | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|--|--|--|
| <p>documentales. La disposición final se realiza si:</p> <p>a) En el archivo de gestión se cumple el tiempo de retención determinado por las TRD</p> <p>b) Cuando se efectúa una transferencia primaria, será la Oficina de Archivo quien disponga la eliminación verificando en las TRD el tiempo de retención.</p> | <p>Jefe de Dependencia Jefe de Archivo</p> | <p>Formato Único de Inventario Documental FUID</p> |
| <p>2. Verificar la disposición final: El Jefe y/o funcionario del Archivo Central revisa lo dispuesto con el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), en el caso que requiera la digitalización y/o microfilmación de los documentos de acuerdo a las series y subseries documentales se procederá a aplicar los tipos de disposición final como son: Conservación total, selección, microfilmación o eliminación.</p> | <p>Jefe de Archivo Jefe de Dependencia</p> | <p>Tablas de Retención Documental</p> |
| <p>3. Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora.</p> <p>La Oficina de Archivo y Gestión Documental realiza la transferencia de los documentos con valores secundarios al Archivo Histórico si estos lo ameritan.</p> | <p>Jefe de Archivo y Gestión Documental</p> | <p>Formato Único de Inventario Documental FUID</p> |

| | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| | DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS | | | |
| VIGENCIA 09-Nov-18 | VERSIÓN 01 | CODIGO GD-P-009 | PÁGINA 4 de 5 | |

| TAREA | RESPONSABLE | DOCUMENTO /REGISTRO |
|--|---|--|
| <p>3. Selección de documentos: El funcionario realiza la valoración correspondiente a los términos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD) aplicando los criterios básicos para la selección documental.</p> | <p>Jefe de Dependencia Jefe de Archivo</p> | <p>FUID/ ACTA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</p> |
| <p>4. Efectuar la eliminación documental: El Jefe de la dependencia efectúa la disposición final señalada archivísticamente de los documentos que han perdido sus valores primarios y no adquieran ningún valor secundario. Lo anterior se determina de la siguiente manera: Los documentos que han cumplido su ciclo vital en el archivo de gestión aplican la actividad de eliminación por selección documental una vez se ha realizado el muestreo respectivo para seguidamente eliminar aquella documentación que no es objeto de conservación. Nota 1: De acuerdo a lo mencionado anteriormente, la eliminación de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos se debe realizar mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) bajo el objeto de "Eliminación Documental" y adicionalmente se debe dejar constancia en formato acta de Eliminación Documental, así se procede a enviar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y posterior eliminación.</p> | <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Jefe de dependencia</p> | <p>FUID/ ACTA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</p> |

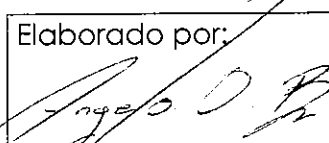
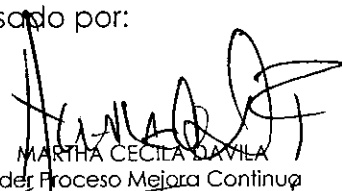

| | | | | |
|---|--|---------------|---------------|--|
|  ALCALDÍA DE PASTO | PROCESO GESTION DOCUMENTAL | | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| | DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS | | | |
| VIGENCIA | VERSIÓN | CODIGO | PÁGINA | |
| 09-Nov-18 | 01 | GD-P-009 | 5 de 5 | |

6. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 39 de 1981
- Decreto 2620 de 1993
- Ley 594 de 2000

7. CONTROL DE CAMBIOS

| No. REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN ACTUALIZADA |
|-----------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por:  ANGELO DAVID ORDOÑEZ BURGOS Contratista Archivo Municipal | Revisado por:  MARTHA CECILIA DAVILA Líder Proceso Mejora Continua | Aprobado por:  SANDRA MILENA MORA RUIZ Líder Proceso Gestión Documental |
|--|--|--|