

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 04-Dic-24	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-020	PAGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Identificar y determinar la disposición final de las series y/o subseries documentales, separar de forma sistemática los documentos, de tal forma que se eliminen los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios con base en la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental a desarrollar en la Alcaldía Municipal de Pasto, con el fin de preservar el patrimonio documental de la entidad.

1. ALCANCE

Inicia con la identificación de la documentación enmarcada en una serie (expediente), concluyendo con la eliminación o la transferencia secundaria para aquella documentación de conservación permanente.

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documental.

4. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Establece el marco general para la organización de los archivos en Colombia, definiendo las responsabilidades de las entidades públicas en cuanto a la creación, gestión, conservación y disposición de documentos.

Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura). Reglamenta la gestión documental y archivística en Colombia, en lo referente a la conservación documental, se incorporan las normas para la preservación de documentos de valor histórico y cultural.

Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional) Aunque su objetivo principal es garantizar el derecho al acceso a la información pública, también implica la correcta gestión documental, ya que establece que las entidades públicas deben asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos.

Acuerdo 042 de 2002 (Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación) Reglamenta aspectos técnicos de la gestión documental y contiene directrices específicas sobre conservación documental.

Decreto 2609 de 2012 (Reglamenta la Gestión Documental en Colombia). Establece las directrices para la gestión integral de los documentos en las entidades públicas y, por lo tanto, es fundamental para la planeación documental.

Acuerdo 037 de 2002 (Archivo General de la Nación)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
04-Dic-24	01	GD-P-020	2 de 6	

Capítulo III: Describe las disposiciones para las transferencias primarias (del archivo de gestión al archivo central) y secundarias (del archivo central al archivo histórico), asegurando que se sigan las directrices de las TRD y TVD.

Ley 527 de 1999 (Ley de Comercio Electrónico) Establece que los documentos electrónicos deben ser tratados con los mismos principios que los documentos físicos, asegurando su autenticidad, integridad y fiabilidad, lo cual es relevante en la producción documental digital.

5. DEFINICIONES

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.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizada su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Ej.: Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.

Serie documental: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 04-Dic-24	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-P-020	PAGINA 3 de 6

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. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

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

6. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

La disposición documental debe ajustarse a la normativa colombiana vigente, principalmente a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los Acuerdos 039 y 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN), y el Decreto 1080 de 2015.

Los documentos con valor histórico, patrimonial, cultural, administrativo o legal deben conservarse permanentemente en el Archivo Histórico o en las áreas designadas para su preservación a largo plazo.

Los documentos deben ser revisados y seleccionados para su disposición final según lo establecido en las TRD y TVD, considerando su valor administrativo, legal, fiscal, histórico y cultural.

La eliminación o transferencia de documentos debe ser autorizada por el Comité de Archivo o la instancia competente, previa evaluación documental.

Todo proceso de eliminación debe estar documentado en un Acta de Disposición Final, que incluya la descripción de los documentos eliminados, su volumen, el método de eliminación y la fecha en que se realizó.

La eliminación de documentos debe realizarse de manera que se garantice la recuperabilidad de la información. Los métodos para la destrucción física pueden incluir la trituración o incineración de los documentos.

Los documentos que contengan información confidencial o sensible, como datos personales protegidos por la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales), deben ser eliminados siguiendo protocolos estrictos de seguridad, garantizando que no se produzcan violaciones de la privacidad.

El proceso de disposición documental debe estar debidamente documentado, manteniendo registros detallados que justifiquen las decisiones tomadas respecto a la eliminación o conservación de documentos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
04-Dic-24	01	GD-P-020	4 de 6	

La eliminación de documentos debe realizarse de manera sostenible, minimizando el impacto ambiental. Para ello, se debe promover la reutilización del material reciclable, como el papel, y adoptar métodos de eliminación respetuosos con el medio ambiente.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
Identificar y clasificar los expedientes que han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión o en el archivo central para aplicar la disposición final, indicada en el procedimiento de las TRD o TVD.	Identificar y clasificar los expedientes	Líder Oficina de archivo y gestión documental	Acta de Valoración y Disposición Documental.
Elaborar el inventario documental con los expedientes identificados para aplicar la disposición final correspondiente.		Líder Oficina de archivo y gestión documental	Formato Único de Inventario Documental
Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración aplicados a los expedientes que ya cumplieron su permanencia en el archivo de gestión.	Elaboración de informe	Líder Oficina de archivo y gestión documental	Informe al Comité Institucional de gestión y desempeño
Informar a la secretaria general sobre la aprobación y/o observaciones realizadas por el comité, con las fechas de aplicación de la disposición final que determine la TRD/TVD.	Comunicación formal y oportuna de aprobación u observaciones del comité, indicando fechas de disposición final.	Líder Oficina de archivo y gestión documental Comité Institucional de gestión y desempeño	Comunicación interna
Aplicar la disposición final a los documentos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de las TRD o TVD.	Ejecución de la disposición final (eliminación, conservación o transferencia) según lo establecido en la TRD o TVD.	Secretaria General Líder Oficina de archivo y gestión documental Representante Comité Institucional de gestión y desempeño	Registros fotográficos



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FECHA

04-Dic-24

VERSIÓN

01

CÓDIGO

GD-P-020

PAGINA

5 de 6

<p>Identificar las series o subseries documentales que deben ser sometidas al proceso de selección de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD y/o TVD</p> <p>Nota: Realizar el muestreo especificado en la columna "procedimiento" de la tabla de retención documental o la tabla de valoración documental y actualizar el inventario documental.</p>	<p>Verificación de tiempos de retención cumplidos para las series o subseries según la TRD y/o TVD.</p>	<p>Líder Oficina de archivo y gestión documental</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>Identificar las series y subseries documentales para eliminar de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD y/o TVD.</p>	<p>Confirmación de que series y subseries cumplen los tiempos de retención establecidos antes de su eliminación.</p>	<p>Líder Oficina de archivo y gestión documental</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>Presentar al Comité Institucional de gestión y desempeño, las series o subseries que serán objeto de eliminación y aprobar mediante Acta de Comité</p>	<p>Aprobación formal por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la eliminación documental.</p>	<p>Líder Oficina de archivo y gestión documental Comité Institucional de gestión y desempeño</p>	<p>Acta de comité Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>Eliminar la documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión ambiental</p> <p>Nota: Se debe elaborar el Acta de Eliminación correspondiente.</p>	<p>Ejecución de la eliminación documental conforme a los lineamientos del sistema de gestión ambiental.</p>	<p>Secretaria General Líder Oficina de archivo y gestión documental Representante Comité Institucional de gestión y desempeño</p>	<p>Acta de eliminación Registros fotográficos</p>
<p>Registrar y actualizar en el Inventario Documental de la disposición final aplicada, actualizando el inventario documental del archivo central</p>	<p>Actualización precisa y oportuna del Inventario Documental después de aplicar la disposición final.</p>	<p>Auxiliar Oficina de archivo y gestión documental</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
04-Dic-24	01	GD-P-020	6 de 6

Archivar los soportes originales de la eliminación en la serie ACTAS, subserie Actas de Eliminación de Documental, establecida en la TRD.	Archivar correctamente los soportes originales de la eliminación, asegurando que se incluyan en la serie y subserie correspondiente de acuerdo con la TRD.	Auxiliar Oficina de archivo y gestión documental	N/A
---	--	--	-----

8. CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaborado por:  ERIKA BUESAQUILLO Contratista Archivo y Gestión Documental	Revisado por:  JHON ANTONIO BOLAÑOS Contratista Secretaría General	Aprobado por:  ANA LUCIA CUÁSQUER Jefe de Archivo y Gestión Documental
--	--	--