

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 14-Jul-25	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-020	PAGINA 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y los pasos para determinar el destino final de los documentos en la Alcaldía Municipal de Pasto, ya sea su eliminación total o parcial o su conservación permanente. Esto asegura una gestión documental eficiente, el cumplimiento normativo y la preservación del patrimonio documental, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

2. ALCANCE

Aplica a toda la documentación física y electrónica producida o recibida por la Alcaldía de Pasto que ha cumplido sus tiempos de retención en el Archivo Central y que ha sido valorada para su disposición final, conforme a las TRD y TVD vigentes y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

3. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Acuerdo 001 del 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
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.
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
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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 8-Jul-25	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-020	PAGINA 2 de 9

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.
--	---

4. 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.

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

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 14-Jul-25	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-020	PAGINA 3 de 9

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

5. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

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 ir 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.

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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 8-Jul-25	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-020	PAGINA 4 de 9

6. 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, ya sea para conservación total, selección, o eliminación.	Identificar y clasificar los expedientes	Oficina de archivo y gestión documental	N/A
Elaborar el inventario documental con los expedientes identificados para aplicar la disposición final correspondiente.	Identificar la total de la documentación en los FUID	Oficina de archivo y gestión documental	Formato Único de Inventario Documental GD-F-007
Conservación total: Para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la conservación total. 1. Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior. 2. Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en el sistema	Extracción correcta de la documentación con disposición final "Conservación total"	Oficina de archivo y gestión documental	Formato Único de Inventario Documental GD-F-007
Selección: Revisar los inventarios/ documentos del Archivo Central, para identificar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la selección. • Debe realizarse una vez los documentos han perdido su vigencia. • Puede aplicarse a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual.	Extracción correcta de la documentación con disposición final "Selección"	Oficina de archivo y gestión documental	Formato Único de Inventario Documental GD-F-007 Acta de selección



**ALCALDÍA
DE PASTO**

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FECHA

14-Jul-25

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GD-P-020

PAGINA

5 de 9

- Puede asignarse a series documentales cuya información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo.
- Registrar en acta, el procedimiento de selección aplicado (criterio cuantitativo o cualitativo, según especificación de TRD/TVD), relacionando la identificación de los expedientes seleccionados y los que pasan a eliminación.
- Extraer físicamente del Archivo Central la documentación reconocida.
- Ubicar la documentación seleccionada para conservación, en el Archivo Histórico, actualizar el inventario y la signatura topográfica en el sistema.
- Para la documentación que no sea seleccionada, aplicar el proceso de eliminación.

Eliminación:

- Revisar la Tabla de Retención Documental para identificar los documentos físicos o formatos electrónicos del Archivo Central, con el fin de determinar aquellos que hayan cumplido el tiempo de retención documental y que además su disposición final sea la eliminación.
- Extraer físicamente del archivo las series y subseries que cumplan con el requisito anterior.
- Elaborar el inventario utilizando el formato único de inventario documental GD-F-007.

- Remitir el inventario de eliminación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para revisión y/o

Revisión puntual
de las series y
subseries para
eliminación

Oficina de
archivo y gestión
documental

Formato Único de
Inventario
Documental
GD-F-007

Análisis idóneo de
los documentos
por parte del
Comité

Oficina de
archivo y gestión
documental

Inventario de
eliminación

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 8-Jul-25	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-020	PAGINA 6 de 9

aprobación que deberá realizarse en la reunión que se programe para ello. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño autorizará la eliminación documental, previa presentación de la justificación según TRD, para dicho proceso. Esta gestión deberá quedar registrada en acta.	Institucional de Gestión y desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Se debe publicar en el sitio web de la Alcaldía de Pasto, 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, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, al Consejo Territorial de Archivo de Nariño o al Archivo General de la Nación		Oficina de archivo y gestión documental Subsecretaría de sistemas de Información	Publicación página web
- En caso de recibir directamente en la alcaldía las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, se cuenta con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Consejo Territorial de Archivos de Nariño o al Archivo General de la Nación sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual se debe remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental. - El Consejo Territorial de Archivo de Nariño o el Archivo General de la Nación deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar la suspensión del proceso de eliminación, ampliación del plazo de retención de los documentos de archivo, incluso la modificación de la		Oficina de archivo y gestión documental	Comunicado al Consejo Territorial de Archivo de Nariño Publicación página web



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FECHA

14-Jul-25

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GD-P-020

PAGINA

7 de 9

disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental. Todo lo anterior se deberá publicar en el sitio web de la alcaldía.

- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en el acta de eliminación documental GD-F-043, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con la jefatura de la oficina de archivo y gestión documental y la secretaria general.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
- Para eliminar documentos resguardados en la nube o en equipos, se deberá utilizar un sistema que permita la anulación plena de dicha documentación, para ello será la Subsecretaria de sistemas de información quien realice el acompañamiento necesario para dicho fin.
- En el acta de eliminación documental GD-F-043 se especificará el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, de acuerdo al programa de gestión documental. Para efectividad en la eliminación de la información y sus soportes, se deberá disponer de una maquina

Oficina de
archivo y gestión
documental

Comité
Institucional de
Gestión y
Desempeño

Subsecretaria de
sistemas de
información

Acta de
eliminación
documental
GD-F-043

Inventario de los
documentos



ALCALDÍA
DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FECHA

8-Jul-25

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GD-P-020

PAGINA

8 de 9

tritadora de papel, que también permita la trituración de soportes magnéticos como lo son USB, CD.

Según el volumen documental a eliminar, es posible hacer la gestión de disposición para eliminación y reciclaje con una empresa especializada en este proceso, quienes podrán realizar la recolección y disposición final, actividad de la cual se deberá dejar registro, tanto de volúmenes, peso del material y registro fotográfico, este registro hará parte del acta final de eliminación documental.

Archivar los soportes originales de la eliminación en la serie ACTAS, subserie Actas de Eliminación de Documental, establecida en la TRD.

Préstamo y consulta de documentos:

- El personal designado al manejo del archivo tendrá la obligación de llevar el control de la documentación en préstamo, mediante el formato Control Préstamo de Documentos GD-F-017.
- La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita.

• El personal designado al manejo del archivo realizará la búsqueda y recuperación de la documentación solicitada.

• El préstamo de documentos, se realizará previo diligenciamiento de todos los campos requeridos en el formato Control Préstamo de Documentos GD-F-017.

• Quien solicite la documentación deberá firmar el formato de préstamo, para que pueda consultar la documentación.

• De requerirse copias de la documentación, el usuario solicitante,

Revisión de los documentos en devolución para verificación de la integridad del expediente

Auxiliar Oficina de archivo y gestión documental

Auxiliar Oficina de archivo y gestión documental

N/A

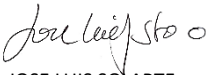
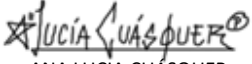
formato Control Préstamo de Documentos GD-F-017

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA	
14-Jul-25	02	GD-P-020	9 de 9	

asumirá los costos que se generen por dicho trámite.			
En el archivo central, los expedientes físicos originales no se entregarán en calidad de préstamo bajo ningún motivo a externos de la entidad, a excepción de autorización expresa y escrita por parte de la jefatura de archivo y/o secretaria general.		Oficina de archivo y gestión documental	N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se agregan actividades en la eliminación de documentos, conforme a los pasos estipulados por el Acuerdo 001 del 2024 AGN, articulando las disposiciones de publicación en página web, establecimiento días de termino para observaciones, actualización de proceso para eliminación de documentos físicos y electrónicos y designación de responsables.	08-07-2025	2

Elaborado por:  JOSE LUIS SOLARTE Técnico Operativo	Revisado por:  WILSON ARTURO PEREIRA BOLAÑOS Contratista Secretaría General	Aprobado por:  ANA LUCIA CUÁSQUER Jefe de Archivo y Gestión Documental
---	---	--