

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD- PR008
	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	VERSIÓN: 03
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 1 DE 8

## 1. OBJETIVO

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.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se inicia con la identificación de la documentación incluida en una serie, la aplicación de los procedimientos de disposición final definidos en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental, concluyendo con la eliminación o la transferencia secundaria para aquellos documentos sobre los cuales se decida su conservación permanente. Decisión que toma el Comité de elaboración de las TRD, y que dé lugar a la disposición final de los documentos, la cual puede ser: conservación total, microfilmación, muestra o eliminación.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**3.2 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 el 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.

**3.3 ARCHIVO DE GESTIÓN:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta Administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para Dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 14 de julio de 2.000. "Por Medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Artículo 19, Literal a),

**3.4 ARCHIVO CENTRAL:** en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD- PR008
	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	VERSIÓN: 03
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 2 DE 8

frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de Consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 de 2.000. Julio 14."Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Artículo 19, Literal b),

- 3.5 ARCHIVO HISTÓRICO: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del respectivo Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- 3.6 CLASIFICACIÓN: este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica de la corporación.
- 3.7 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- 3.8 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.
- 3.9 COPIA DE SEGURIDAD: copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- 3.10 CONSERVACIÓN TOTAL: en este proceso, la conservación total se aplica aquellos documentos que tiene valor permanente, es decir, los que tienen disposición legal o los por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora. (AGN 2001.P88).
- 3.11 DIGITALIZACIÓN: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros), en otra, solo puede ser leída o interpretada por el Computador.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD- PR008
	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	VERSIÓN: 03
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 3 DE 8

- 3.12 **DISPOSICIÓN FINAL:** hace referencia a la tercera etapas del ciclo vital, resultado de la valoración, con miras a su conservación total, eliminación, reproducción de técnicas y/o selección, de Acuerdo con la Tablas de Retención Documental.
- 3.13 **DOCUMENTO ORIGINAL:** fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 3.14 **ELIMINACIÓN:** actividad que resulta de la disposición final señalada determinada 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. (GRGA)
- 3.15 **EXPEDIENTE:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 3.16 **FONDO ACUMULADO:** se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación, y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- 3.17 **MUESTREO:** técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- 3.18 **ORGANIGRAMA:** representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- 3.19 **SELECCIÓN:** actividad de la disposición final determinada 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.
- 3.20 **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** 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. Las tablas de retención



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD- PR008
	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	VERSIÓN: 03
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 4 DE 8

pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

3.21 **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final

3.22 **UNIDAD DOCUMENTAL:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

3.23 **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** consiste en analizar e identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, y asignar a las series y/o subseries documentales que conforman una disposición final, la cual puede ser: conservación total, selección o eliminación, y la aplicación de un procedimiento técnico que puede ser: microfilmación o digitalización.

3.24 **VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

3.25 **VALOR PRIMARIO:** cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

#### 4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERN <input type="radio"/>	INTERN <input type="radio"/>



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD- PR008
	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	VERSIÓN: 03
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 5 DE 8

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERN O	INTERN O
Formato	Formato Único de Inventario	GD-PR005-FO3	6.1, 6.2, 6.5		X
Formato	Cronograma de Transferencia Primaria	GD-PR005-FO5	6.2, 6.8		X
Formato	Acta de Eliminación	GD-PR005-FO6	6.4		X
Formato	Tabla de Retención Documental	GD-PR001-FO5	6.1,6.3,		X
Formato	Tablas de Valoración documental	GD-PR011-FO1	6.3		X
Instructivo	Formato Único de inventario	GD-IN-004	6.2		X
Instructivo Externo	Protocolo de Eliminación	N/A	6.4,6.6	X	

#### 5. RELACIÓN DE CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO REVISAR SEGÚN AUDITORÍA

CARGO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Profesional Especializado	222	04	Gestión Documental
Profesional Universitario	219	03	Gestión Documental
Auxiliar administrativo	407	01-04.06-08,10-11	Archivo

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES A LOS CUALES SE LES APLICARÁ LA DISPOSICIÓN FINAL: el profesional especializado 222-04, el profesional universitario 219-03 de gestión documental, y los auxiliares administrativos del archivo central cualquiera sea su grado, teniendo en cuenta las tablas de retención documental, GD-PR001-FO5, las tablas de valoración y demás



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD- PR008
	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	VERSIÓN: 03
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 6 DE 8

instrumentos archivísticos, identificarán los expedientes a los cuales se aplicará la disposición final. Formato Único de Inventario GD-PR005-FO3

**6.2 ALISTAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL:** los auxiliares administrativos prepararán el inventario documental con los expedientes identificados para aplicar la disposición final correspondiente. Formato Único de Inventario GD-PR005-FO3, Formato Único de inventario GD-IN-004.

**6.3 FORMALIZAR LA DISPOSICIÓN FINAL:** Teniendo en cuenta las Tabla de Retención Documental con código GD-PR001-FO5 y las Tablas de Valoración documental con código GD-PR011-FO1, los auxiliares administrativos y el Profesional Especializado 222-04, formalizan la disposición final en las instancias correspondientes así:

**ELIMINACIÓN:** Los documentos a eliminar deberán relacionarse en el acta de eliminación y presentarse ante el Comité Interno de Archivo.

**CONSERVACIÓN TOTAL:** Archivo de Bogotá Transferencia Secundaria.

**SELECCIÓN:** actividad de la disposición final señalada en las TRD y realizada en el Archivo Central de la Corporación, con el objetivo de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para conservación y permanencia.

Es de responsabilidad y experiencia aplicar los criterios para realizar la selección:

- Aplicándose a documentos que han perdido su vigencia.
- A series documentales voluminosas o su contenido informativo se encuentra repetido o registrado en otras series.
- En series que no ameritan su conservación total.

**6.4 MATERIALIZAR Y APLICAR LA DECISIÓN APROBADA:** los auxiliares administrativos y el Profesional Especializado 222-04 procederán a materializar estas decisiones. La eliminación debe formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir cuando los Archivos de



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD- PR008
	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	VERSIÓN: 03
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 7 DE 8

Gestión transfieren al Archivo Central y éste al Archivo Distrital. En los dos eventos debe levantarse un acta de eliminación (GD-PR005-FO6) acompañada de su respectivo inventario. Lineamientos dados en el "Protocolo para la eliminación de documentos de archivo" establecido por el Archivo de Bogotá.

6.5 ACTUALIZAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL: los auxiliares administrativos del archivo central, realizarán la actualización del inventario. Formato Único de Inventario GD-PR005-FO3.

6.6 PUBLICAR EN EL SITIO WEB LAS ACTAS Y LOS INVENTARIOS A ELIMINAR. Los auxiliares administrativos y el profesional especializado 222-04, de acuerdo con la normatividad vigente, informan al Web master de la Corporación, con el fin de publicar esta información en la página web.

## 7. BASE LEGAL

Ver Nomograma de la Corporación

## 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

## 9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración del Documento	26 de mayo de 2009
02	Se modifica: • Código del Procedimiento, este variará de	Agosto de 2013

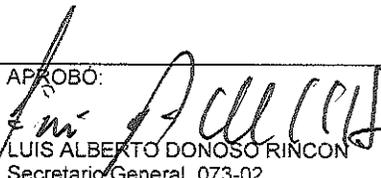


"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD- PR008
	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	VERSIÓN: 03
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 8 DE 8

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<p>acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.</p> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance del Procedimiento</li> </ul>	
03	<p>Nota: Se realiza la actualización de este procedimiento con base en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre del procedimiento cambia, de Disposición final de documentos por Disposición de los Documentos</li> <li>• Código del Procedimiento.</li> <li>• Objetivo, Alcance, Definiciones</li> <li>• Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados.</li> <li>• Relación de empleos que intervienen en el procedimiento.</li> <li>• Actividades de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Distrital</li> <li>• Descripción de actividades (Responsables y formatos)</li> </ul>	<p>Noviembre 22 de 2017</p>

<b>ELABORÓ:</b>  <b>DORA LUZ GIRALDO JIMÉNEZ</b> Profesional Especializado 222-04	<b>REVISÓ:</b>  <b>REYNALDO ROA PARRA</b> Profesional Especializado 222-05	<b>APROBÓ:</b>  <b>LUIS ALBERTO DONOSO RINCON</b> Secretario General 073-02
---	---	---



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"

