
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-006
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 1 DE 7

1. OBJETIVO	Establecer los criterios que se deben aplicar para conservar totalmente, eliminar, seleccionar y/o reproducir los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental debidamente convalidadas del Concejo de Bogotá.
2. ALCANCE	Inicia con la identificación de las series que han cumplido su tiempo de retención según las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental y concluye con la disposición establecida en las mismas, así como con la actualización de los inventarios en el Archivo Central.
3. DEFINICIONES	<p>3.1 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.</p> <p>3.2 ARCHIVO CENTRAL: 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 y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.</p> <p>3.3 ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>3.4 ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.</p> <p>3.5 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO: Es la instancia encargada de orientar la implementación y operación del MIPG, direccionando y articulando las acciones estratégicas del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.</p> <p>3.6 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</p> <p>3.7 CONSERVACIÓN TOTAL DE DOCUMENTOS: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o por su contenido serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios (histórico, científico, cultural).</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-006
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 2 DE 7

3.8 DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

3.9 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración de los documentos hecha en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

3.10 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.

3.11 INVENTARIOS DOCUMENTALES: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

3.12 MICROFILMACIÓN: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

3.13 MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

3.14 PRESERVACIÓN: Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.

3.15 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD). Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

3.16 RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.


3.17 SELECCIÓN DOCUMENTAL: 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.

3.18 SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

3.19 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Es el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-006
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 3 DE 7

Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recibidos por la entidad hasta su disposición final.

3.20 SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

3.21 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.


3.22 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.

3.23 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

<p>4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p>	<p>La aplicación de la disposición final, Conservación Total, Eliminación y Selección documental deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>La eliminación documental se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.</p> <p>Las actas de aprobación de la eliminación y los inventarios de la documentación eliminada se publicarán en la página web de la Corporación durante 60 días (Artículo 22 Acuerdo 04 de 2019).</p> <p>La reproducción por medios tecnológicos se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final de conservación total o selección.</p> <p>Si la entidad decide reproducir por medios tecnológicos series o subseries que tengan como disposición final la eliminación, en la casilla de procedimiento de la Tabla de Retención Documental se debe indicar el momento en que se eliminará la reproducción.</p> <p>Cuando la disposición final es Selección, se debe aplicar el tamaño de la muestra y el método de selección indicado en la Tabla de Retención Documental.</p>
----------------------------------	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-006
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 4 DE 7

	En caso de no estar definido el método y/o porcentaje de Selección, se deberá definir bajo acompañamiento del área productora y coordinación técnica del proceso de Gestión Documental.
--	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1	<p>IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES QUE CUMPLIERON TIEMPOS DE RETENCIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL</p> <p>Revisión de las Tablas de Retención Documental convalidadas para identificar los expedientes que ya cumplieron tiempos de retención.</p>	Secretaría General – Profesional 219-03	TRD Formato Único de Inventario Documental
5.2 PC1	<p>SELECCIONAR E IDENTIFICAR FÍSICAMENTE LOS EXPEDIENTES</p> <p>Selecciona, identifica y prepara físicamente los expedientes correspondientes a cada disposición final (eliminación, selección y conservación total) de acuerdo con los inventarios de cada opción.</p>	Secretaría General – Profesional 219-03	TRD Formato Único de Inventario Documental
5.3	<p>ELABORAR LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES</p> <p>Elabora los inventarios documentales de acuerdo con la disposición final aplicada. Deberá levantarse el inventario independiente para eliminación de forma que haga parte integral de las actas de eliminación y puedan ser publicados de conformidad con el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.</p>	Secretaría General – Profesional 219-03	Formato Único de Inventario Documental
5.4	<p>FORMALIZAR LA DISPOSICIÓN FINAL</p> <p>Se aplica la disposición final de acuerdo con la casilla:</p>	Secretaría General – Profesional 219-03	Formato Único de Inventario Documental Acta de eliminación

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-006
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 5 DE 7

	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación (E): Relacionar los documentos a eliminar en el formato Acta de eliminación (GDO-FO-008) y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación. Posteriormente publicar el Acta y los inventarios de la documentación eliminada durante 60 días en la web de la Corporación. • Conservación Total (CT): Diligenciar el formato Acta de Transferencias al Archivo de Bogotá - GDO-FO-05, anexar los inventarios y presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. Después de aprobada la transferencia, se coordina el envío de esta al Archivo de Bogotá. • Selección (S): Se selecciona una muestra de documentos según lo establecido en la casilla del procedimiento de las Tablas de Retención Documental. En caso de no estar definido el método y/o porcentaje de Selección, se deberá definir bajo acompañamiento del área productora y coordinación técnica del proceso de Gestión Documental. • Medio Tecnológico (MT): Migrar la información al medio tecnológico establecido en la casilla de procedimiento de las Tablas de Retención Documental y gestionar la transferencia. 		Acta de transferencias al Archivo de Bogotá Actas de comité
5.5	ACTUALIZAR LOS INVENTARIOS EN ARCHIVO CENTRAL Actualiza el inventario del archivo central de acuerdo a la disposición final aplicada.	Secretaría General – Profesional 219-03	Inventarios

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-006
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 6 DE 7

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Formato Único de Inventario Documental	GDO-FO-012	5.1 a 5.5		X
Formato	Acta Transferencia al Archivo de Bogotá	GDO-FO-005	5.4		X
Formato	Tabla de Retención Documental	GDO-FO-001	5.1 a 5.5		X
Formato	Acta de eliminación	GDO-FO-008	5.4		X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	01 Elaboración de documento	26 de mayo de 2009
02	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del procedimiento, éste variará de acuerdo al nuevo mapa de procesos y procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance del procedimiento 	Agosto de 2013
03	<p>Nota: Se realiza la elaboración 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> <p>El nombre del procedimiento cambia, de Disposición final de documentos por Disposición de los documentos</p> <p>Código de procedimiento</p> <p>Objetivo, alcance, definiciones</p> <p>Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados</p>	Noviembre 22 de 2017

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.




El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-006
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 27-Jul.-2021
		PÁGINA 7 DE 7

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	Relación de empleos que intervienen en el procedimiento. Actividades de acuerdo a los lineamientos del SIG Descripción de actividades (responsables y formatos)	
04	Se actualiza se actualiza en la plantilla vigente se cambia el nombre del documento de «Procedimiento disposición de los documentos GD-PR008» a «Disposición final de los documentos» Se actualiza la información de las actividades 1 a 6. Se cambia el código de GD-PR008 a GDO-PR-006. Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 27 de julio de 2021.	27-Jul.-2021

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  HERNÁN ALONSO RODRÍGUEZ MORA Profesional Especializado 222-04 Secretaría General – Gestión Documental	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:  DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  NEIL JAVIER VANEGAS PALACIO Secretario General de Organismo de Control 073-02 Secretaría General
---	--	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.