

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para aplicar los procesos de selección, conservación total y eliminación de las series y/o subseries documentales que, por tabla de retención documental, ya han cumplido los tiempos establecidos en ella, para archivo de gestión y central, aplicando el procedimiento definido a todos los documentos producidos, tramitados, y recibidos al interior del Instituto, para su disposición final.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del IGAC, es ejecutado por el proceso de Gestión Documental. Inicia con la identificación en la tabla de retención documental o la tabla de valoración, de la disposición final de las series documentales una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central y termina con la realización de las transferencias secundarias o con la eliminación de los documentos, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD y/o Tablas de Valoración Documental TVD, de la Entidad.

## 3. DEFINICIONES

- **Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución 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 a donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos indicados.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central, la documentación, que termina su trámite administrativo y debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comunicación oficial:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Depuración documental:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Documentos de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior
- **Eliminación documental:** Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo con la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han

perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- **Fondos documentales acumulados:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística
- **Funcionario encargado del archivo de gestión:** Persona del área encargada de administrar, custodiar y conservar los expedientes que por TRD se encuentran en etapa de gestión.
- **Serie:** 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
- **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.
- **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
- **Técnica de picado:** Es el sistema de romper las hojas de manera manual o con máquina volviendo en pedazos pequeños el papel. TRD: Tabla de Retención Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidades administrativas:** Es la base de la organización administrativa. Consta de uno o varios empleados públicos a quienes se les asigna recursos materiales, tareas o funciones que son dirigidas por un líder común.
- **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.
- **Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

#### 4. **NORMATIVIDAD**

- Leyes.
  - Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
  - Ley 1581 de 2012: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
  - Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decretos.
  - Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
  - Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado".
  - Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado".
- Acuerdos.
  - Acuerdo 004 de 2019: "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el

Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD”.

- Acuerdo 002 de 2014: “Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 004 de 2013: “Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación evaluación, aprobación, e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de valoración Documental”.
- Acuerdo 005 de 2013: “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas.”
- Acuerdo 46 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: “Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental”.

◦ Resoluciones.

- Resolución 1154 del 6 de octubre de 2017 IGAC: “Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos, Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos-PINAR y el documento del Sistema Integrado de Conservación-SIC”.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Los directores, subdirectores, jefes de oficina y directores territoriales son responsables de la organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su área, así como de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.

La disposición final se efectuará únicamente a documentos que han cumplido su tiempo de retención en la TRD y TVD en sus diferentes versiones, ahora bien, para aquellas series documentales susceptibles de eliminación documental que han perdido su valor primario como: administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que carecen de valor secundario como: histórico o que no poseen relevancia para la ciencia y la tecnología, deberán ser presentadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los inventarios documentales aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe ser publicados en la página web del IGAC para la consulta y opinión de los ciudadanos por un periodo de sesenta (60) días de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.

El proceso de Gestión Documental será el encargado responsable de hacer verificación técnica con todos los procesos del IGAC para la identificación de documentos pertenecientes a series documentales susceptibles de eliminación.

Para el caso de los documentos de apoyo la eliminación se debe socializar y aprobar por el proceso de Gestión Documental, remítase al procedimiento para eliminación de documentos de apoyo.

## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Revisar las Tablas de Retención Documental TRD.	Verifica en las TRD, la disposición final de las series documentales una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.	Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental	TRD. TVD.	Verificar los criterios de disposición final.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p><b>CT:</b> Conservación total. Aplica para aquellos documentos que adquieren valores secundarios.</p> <p><b>S:</b> Selección. Aplica para la conservación parcial de documentos.</p> <p><b>E:</b> Eliminación. Aplica para aquellos documentos que carecen de valores secundarios de retención de las TRD y/o TVD.</p>	(Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)		
2.	Identificar en el inventario la disposición final.	Valida en el inventario documental, las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección, conservación total o eliminación.	<p>Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)</p>	Formato Único de Inventario Documental FUID.	Verificar la documentación que presenta afectación biológica, la clasifica por su estado, la aísla de los documentos y en caso de que se requiera solicita concepto y apoyo en la intervención técnica al Archivo General de la Nación.
3.	Solicitar aval para aplicación de disposición final de conformidad con tiempos de retención establecidos en TRD o TVD.	<p>Remite solicitud de aval mediante correo electrónico para la aplicación de la disposición final de las series y subseries documentales con base en la TRD o TVD, mediante sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Cualquier actividad tendiente a determinar la disposición final, tanto de documentos físicos como electrónicos, debe estar respaldada, en primera instancia por lo inscrito en las TRD y en segunda instancia por la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental FUID.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
4.	Aprobar la aplicación de la disposición final.	Aprueba la aplicación de la disposición final de las series y subseries documentales con base en la TRD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<p>Tabla de Retención o Valoración Documental.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental FUID.</p>	
5.	Validar TRD y TVD.	Realiza las actividades descritas en las TRD Y TVD de acuerdo con la disposición final (Selección, Conservación Total o Eliminación).	Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental.	TRD. TVD.	<p>¿Las series documentales son objeto de conservación total?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 6.</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)		<p><b>NO:</b> ¿Las series documentales son objeto de selección?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 7</p> <p>¿Las series documentales son objeto de eliminación?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 8</p>
6.	Clasificar series de conservación total.	Separa las series de conservación total y migra la información al respectivo medio tecnológico definido por el Instituto.	Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental.  (Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)	TRD.  TVD.  Formato Único de Inventario Documental FUID.	Continúa con la actividad N° 16.
7.	Seleccionar los documentos.	Lleva a cabo la selección documental cuantitativa o cualitativa de acuerdo con lo establecido en las TRD.	Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental.  (Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)	TRD.  TVD.  Formato Único de Inventario Documental FUID.	<p>¿Los documentos fueron parte de una serie o subserie documental que debe definir muestra seleccionada?</p> <p>Continúa con la actividad N° 16.</p> <p>Los documentos hacen parte de una serie o subserie documental cuya disposición final es eliminación</p> <p>Continúa con la actividad N° 8.</p>
8.	Justificar la eliminación a realizar.	Presenta la propuesta de eliminación documental a través de comunicado a cada una de las dependencias o direcciones territoriales, indicándoles la necesidad de revisión para su visto bueno.	Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental.  (Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)	Propuesta eliminación documental.  Formato Único de Inventario Documental FUID.	<p>¿Las Oficinas Productoras, aprobaron la eliminación documental?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 10.</p> <p><b>NO:</b> devuelve a la actividad N° 8, y ajustan las observaciones realizadas.</p> <p>Verificar que la comunicación contenga los inventarios que soportan la propuesta de eliminación</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
9.	Solicitar aprobación de propuesta para la eliminación documental.	Solicita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la aprobación de la propuesta de eliminación documental.  Se debe presentar los siguientes soportes: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Solicitud de eliminación.</li><li>◦ Informe de valoración de documentos para eliminación.</li></ul>	Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental.  (Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)	Correo electrónico, solicitando la comunicación.  Solicitud de eliminación.  Informe de valoración de documentos para eliminación.	
10.	Aprobar propuesta de eliminación documental.	Revisa y analiza las series y subseries documentales que se van a eliminar.  Elabora el acta de la sesión donde consignará la aprobación o no de la propuesta de eliminación.	Comité de Gestión y Despeño.	Acta del Comité.  Anexos.	¿Aprobaron la eliminación documental?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 12.  <b>NO:</b> Devuelve a la actividad N° 8, informando las observaciones realizadas.
11.	Solicitar la publicación en la página web del inventario de documentos a eliminar.	Solicita la publicación en la página web del IGAC, el inventario de los documentos propuestos para eliminar, con el propósito que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre el proceso.	Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental.  (Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)	Publicación página web del Instituto	Revisar que la publicación se mantenga durante 60 días disponible en la página.
12.	Analizar las observaciones presentadas por la ciudadanía.	Atiende los requerimientos presentados por los ciudadanos (si los hubiere) dándoles respuesta de acuerdo con lo observado o solicitado.  A partir de la radicación se contará con 30 días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.  El Archivo General de la Nación deberá estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contará con 60 días hábiles contados a partir de su radicación.	Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental.  (Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)	Comunicación oficial	¿Se aprueba la eliminación?  <b>SI:</b> El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la eliminación se continúa con la actividad N° 14  <b>NO:</b> Devuelve a la actividad N° 8

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Los ciudadanos, podrán solicitar que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final.</p> <p>Todo lo anterior se informará mediante el sitio web de la entidad.</p>			
13.	Elaborar acta de eliminación documental.	<p>La Oficina Productora a quien le pertenece la documentación a eliminar y el proceso de Gestión Documental diligencia el formato acta de eliminación y adjunta el inventario de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la TRD / TVD.</p> <p>La aprobación del acta debe estar a cargo del presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)</p>	<p>Formato Acta de Eliminación.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental FUID.</p>	
14.	Ejecutar la eliminación documental.	<p>Realiza la destrucción usando la técnica de picado, en presencia del servidor público o contratista encargado del Archivo Central.</p> <p>El proceso de Gestión Documental registra la realización de la destrucción documental en un acta donde se evidencie la destrucción de los documentos se remite para la firma del presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)</p>	Acta de Destrucción de Documentos.	
15.	Conservar los soportes de la ejecución del procedimiento de eliminación.	<p>Las actas de eliminación, los inventarios y demás soportes de los documentos que han sido eliminados se conservarán y custodiarán por el proceso de Gestión Documental.</p> <p>Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y se debe mantener publicados la página web del IGAC.</p>	<p>Servidor público o contratista designado del proceso de Gestión Documental.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)</p>	<p>Actas de Eliminación</p> <p>Inventario Único Documental.</p>	Fin del Procedimiento
16.	Ejecutar las transferencias documentales.	Realiza las transferencias secundarias, de acuerdo con lo establecido en las TRD, atendiendo el cronograma de transferencias aprobado.	Servidor público o contratista designado del proceso de	Formato Único de Inventario Documental FUID.	



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Gestión Documental.  (Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección territorial)	Formato de Acta de Transferencia Documental	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7. FORMATOS ASOCIADOS

No aplican a este procedimiento

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Se encuentra asociado al proceso <b>Gestión Documental</b>, subproceso <b>Gestión de Archivo</b>.</li> <li>◦ Se crea el procedimiento "Disposición Final de Documentos de Archivo", código <b>PC-ARC-06</b>, versión 1.</li> </ul>	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Laura Carolina Pedroza Arias</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Proceso de Gestión Documental</p>	<p><b>Nombre:</b> Natalia Elizabeth Plata Peñafort</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Subdirección Administrativa y Financiera Proceso de Gestión Documental</p> <p><b>Nombre:</b> Nelsy Rocío Jiménez Villalobos</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> María Alejandra Ferreira Hernández.</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera - E</p>