

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2018/02/22</p> <p>Página: 7 de 7</p>	

1. OBJETIVO:

Seleccionar los documentos 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.

2. ALCANCE:

Se aplica en los archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico, una vez efectuada la valoración documental que permite definir el destino final de los acervos, la conservación permanente o eliminación o selección.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de 1991 Artículos 63, 70 Párrafo 2, Artículos 71, 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.
- Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.
- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- Ley 39 de 1981. Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo.
- Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- Decreto 3354 de 1954. Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
- Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.
- Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.
- Decreto 998 de 1997. Transferencias documentales secundarias.
- Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD-04</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS</p>	<p>Versión: 02</p> <p>Fecha: 2018/02/22</p> <p>Página: 7 de 7</p>	

- Decreto 2578 de 2015. Artículo 25. Eliminación de documentos.
- Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
- Artículo 23. “Valoración documental”. Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
- Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- NTC 3723. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
- NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- NTC 5174. Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTC 5238. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Conservación Total: Es aquella que 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. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

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.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Muestra: Parte representativa del fondo, seleccionada de manera aleatoria (números aleatorios), que garantiza la evaluación certera de la totalidad del fondo documental

Muestreo: Toma de la muestra seleccionada, cuyas características representan la población total del fondo.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-04	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 02	
			Fecha: 2018/02/22
		Página: 7 de 7	

Tablas de Retención Documental: 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.

Tablas 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.

5. CONDICIONES GENERALES

Se debe seguir los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y el Archivo General de la Nación para la conservación de documentos de archivos, que permita la preservación de la memoria institucional. Cuando la transferencia sea devuelta el funcionario asignado deberá aplicar los correctivos pertinentes, ajustará el inventario y auxiliar técnico nuevamente revisará el proceso para aprobar la transferencia, devolución del inventario con la ubicación topográfica para que cuando se gestionen consultas el dueño de la información en su solicitud nos indicará la ubicación para la agilidad de la consulta.

La eliminación documental se realizará con base a los procedimientos establecidos en la tabla de retención documental cumpliendo con las etapas de levantamiento de inventario de eliminación de documentos, elaboración de acta de eliminación la cual debe ser presentada al Comité Interno de Archivo el cual debe analizar y aprobar dicha acción.

El comité una vez apruebe la eliminación la Dirección de Recursos Físicos – Gestión Documental solicitará a la Dirección de Informática la publicación de los respectivos Inventarios en la página web de la Alcaldía de Ibagué por un periodo de 30 días según reglamentado, cumplido el tiempo se procede a la eliminación de los documentos, en caso de que el ciudadano realice observaciones sobre la eliminación, esta se suspenderá de manera temporal para la revisión de las observaciones y presentar el concepto en el cual se establece si se continua con la eliminación o se debe suspender de manera indefinida.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-04	
		Versión: 02	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2018/02/22 Página: 7de7	

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1 Identificar y determinar la disposición final de las series y subseries documentales con base en la tabla de retención documental o en los asuntos de la tabla de valoración documental para el aval del comité interno de archivo	Auxiliar Administrativo asignado de Archivos de Gestión u oficina, Archivo Central y Archivo Histórico.	TRD, TVD	TRD, TVD	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">Identificar y determinar la disposición final de las series y subseries documentales</p>
2 Realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo con los pasos metodológicos para las transferencias.	Auxiliar Administrativo asignado a Archivos de Gestión u oficina	Instructivo de transferencias documentales	Inventario, acta	<p style="text-align: center;">Realizar la transferencia primaria</p>
3 Confrontar si cumple con los requisitos el Inventario documental de transferencias y los documentos	Técnicos auxiliares de archivo	Verificación	inventario	<p style="text-align: center;">Cumple requisitos</p> <p style="text-align: center;">Si No</p>
4 Devolver las transferencia a la dependencia responsable para que realice las correcciones	Técnicos auxiliares de archivo	N/A	Memorando	<p style="text-align: center;">Devolver a la oficina responsable</p>
5 si cumple firmar el inventario documental	Jefe del área que transfiere, Responsable de la transferencia del área y Encargado del Archivo Central	Inventario	inventario	<p style="text-align: center;">Firmar inventario</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-04	
		Versión: 02	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2018/02/22	
		Página: 7 de 7	

6 ubicar los documentos transferidos de los archivos gestión en los módulos del Archivo Central para disponerlos al servicio de los usuarios	Auxiliares Técnicos de Archivo	Ubicación topográfica	N/A	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ubicar los documentos transferidos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>
7 Devolución del inventario con la ubicación topográfica a la dependencia responsable.	Auxiliares Técnicos de Archivo	Inventario	memorando	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Devolución del inventario a la dependencia</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>
8 Determinar si se requiere digitalización de las transferencias primarias recibidas, teniendo en cuenta los criterios de la T:R:D, o T.V.D. y los lineamientos del Archivo General de la Nación en relación a la disposición final de los documentos.	Auxiliares Técnicos de Archivo	TRD, TVD	Archivo Digital	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Determinar si se requiere digitalización de las transferencias primarias</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>
9 aplicar proceso de selección a las series documentales según establecido en TRD.	Funcionario Archivo Central	TRD	N/A	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Aplicar proceso de selección</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>
10 aplicar proceso de Valoración a las series documentales según establecido en TRD.	Funcionario Archivo Central	TRD	N/A	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Aplicar proceso de selección</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>
11 identificar las series documentales a eliminar según establecido en TRD	Funcionario Unidad Administrativa Funcionario Archivo Central	TRD	Acta de eliminación, inventario	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identificar seria para Eliminación</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>
12. presentar a comité interno de archivo para aprobación.	Funcionario Unidad Administrativa Funcionario	TRD	Acta de aprobación	<div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>

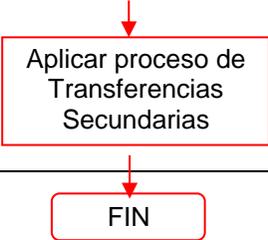
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-04	
		Versión: 02	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2018/02/22 Página: 7de7	

	Archivo Central			<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Presentar a comité interno de archivo</div>
13. Publicar en la página web de la Alcaldía los inventarios de eliminación.	Funcionario de Gestión documental	Registro de publicación	Página Web Alcaldía	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publicar inventarios de eliminación en la página web</div>
14. cumplir con tiempo de publicación de 30 días.	Funcionario de Gestión documental	N/A	Oficio	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Se pronuncia el</p> <p style="text-align: center;">Si No</p> </div>
15. devolver para revisión por parte de la dependencia y el comité interno de archivo para conceptuar.	Funcionario de Gestión documental Comité Interno de Archivo	N/A	Memorando	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Suspender proceso de eliminación para revisión</div>
16. emitir concepto autorización de eliminación estableciendo si se aplica o no	Comité Interno de Archivo	N/A	Concepto técnico	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Concepto de autorización</p> <p style="text-align: center;">Si No</p> </div>
17. Suspender el proceso de eliminación de los documentos de manera indefinida contemplando las observaciones realizadas por el ciudadano.	Funcionario de Gestión documental	N/A	Memorando	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Suspensión de proceso de eliminación de manera indefinida</div>
18. Aplicar el procedimiento establecido para eliminación documental.	Funcionario de Gestión documental	TRD	Registro fotográfico	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Aplicar proceso de eliminación</div>

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-04	
		Versión: 02	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2018/02/22 Página: 7 de 7	

19 aplicar proceso de Transferencias Secundarias a las series documentales según establecido en TRD	Funcionario Archivo Central Auxiliares Técnicos de Archivo	TRD	inventario	
				

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSIÓN DEL SIGAMI
02	2018/02/22	Actualización de documento

Revisó	Aprobó
NOMBRE: Luzmila Carvajal Cargo : Profesional Universitaria	NOMBRE: Edgar Augusto Barrero Martínez CARGO: Director de Recursos Físicos