
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN006
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Disposición Final de Documentos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de valoración y disposición final P-116202-03
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión del Patrimonio Documental como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 14 de junio de 2011, la cual fue aprobada por Ana Lucia López Pinzón, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN006
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Disposición Final de Documentos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Conservar la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la valoración de los documentos, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que ellos ostentan, reflejados en la Tabla de Retención Documental - TRD, Guías de Gestión Documental, si ellas aplican o Fichas de Valoración, para proceder a su conservación total, eliminación o selección.


Responsable:

Dirección Administrativa

2. INSTRUCCIONES:

A continuación se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta para el cumplimiento del instructivo


1. Para la aplicación de la disposición final de los documentos, se deben atender los criterios técnicos contenidos en la Tabla de Retención Documental, Guías de Gestión Documental, si ellas aplican, o Fichas de Valoración.
2. A los documentos que fueron transferidos al Archivo Central, pero que no hacen parte de la Tabla de Retención Documental, se les elaboran Fichas de Valoración para definir la disposición final que les corresponda.
3. La disposición final de los documentos puede ser:
 - a) Conservación Total
 - b) Eliminación
 - c) Selección.
4. El Comité Administrador de Documentos de la Secretaría Distrital de Gobierno autoriza la disposición final dada a los documentos, de acuerdo con lo consignado en la Tabla de Retención Documental, Instructivos y/o Guías de Gestión Documental o Fichas de Valoración cuando ello aplique.
5. Los documentos que deban conservarse, por adquirir valores secundarios, son objeto de transferencia secundaria, y en este caso particular se atenderá el protocolo definido por el Archivo de Bogotá.
6. Cuando sea procedente la eliminación de los documentos y de acuerdo a lo consignado en la Tabla de Retención Documental, Instructivos y/o Guías de Gestión Documental o Fichas de Valoración, cuando ello aplique se observa lo consignado en el Instructivo para la Destrucción Física de Documentos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN006
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Disposición Final de Documentos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

7. Las visitas de verificación, por parte del Comité Administrador de Documentos, deben realizarse mínimo por dos de sus miembros o delegados.
8. Para todos los casos, la disposición final, se debe sustentar con los respectivos inventarios documentales.

GLOSARIO:

- 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.
- 2.ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- 3.ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, 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.
- 4.ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación
- 5.CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- 6.CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- 7.DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- 8.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.
- 9.FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- 10. PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- 11. 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


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN006
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Disposición Final de Documentos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

- 12. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- 13. VALOR PRIMARIO:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y /o contables.
- 14. VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- 15. VALORES SECUNDARIOS:** Calidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Surge una vez, agotado el valor inmediato o primario. Son los que interesa a los investigadores de información retrospectiva.
- 16. VALOR ADMINISTRATIVO:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- 17. VALOR CIENTÍFICO:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- 18. VALOR CONTABLE:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- 19. VALOR CULTURAL:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- 20. VALOR FISCAL:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- 21. VALOR HISTÓRICO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- 22. VALOR JURÍDICO O LEGAL:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- 23. VALOR TÉCNICO:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- 24. VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

SIGLAS:

1. **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental
2. **CDI:** Centro de Documentación e Información

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN006
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Disposición Final de Documentos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

PASO 1 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS ESENCIALES SEGÚN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:


1. La disposición final de las series documentales transferidas al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, debe ser la establecida en la Tabla de Retención Documental, una vez cumplan el tiempo de retención dispuesto para cada una de ellas.
2. El Responsable del Archivo Central, en los dos primeros meses de cada año, debe identificar sobre el inventario general del Archivo Central, qué series documentales han cumplido el tiempo de retención y cuál es la disposición final establecida en las TRD, Instructivos y/o Guías de Gestión Documental, si ello aplica.

PASO 2. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS SEGÚN FICHA DE VALORACIÓN:

1. La documentación que fue transferida al Archivo Central que hace o no parte de las TRD Instructivos y/o Guías de Gestión Documental, cuando ello aplique, debe ser objeto de valoración por parte del responsable del Archivo Central, para lo cual, elabora una Ficha de Valoración, siguiendo la metodología del Archivo de Bogotá, en donde hace una propuesta de disposición final que es puesta a consideración del Comité Administrador de Documentos. El Comité, antes de aprobar o no la disposición final sugerida, delega a dos de sus integrantes para que realicen una visita de verificación sobre los documentos, de la cual se levanta un acta. Si del resultado de la visita se sugieren cambios, se deben hacer los ajustes del caso para su posterior aprobación mediante acta de comité.
2. Una vez aprobada la propuesta de disposición final por el Comité Administrador de Documentos de la Secretaría Distrital de Gobierno, se envía al Archivo de Bogotá la Ficha de Valoración junto con el acta de aprobación del Comité, para obtener el Aval Técnico. El Archivo de Bogotá rinde un concepto sobre la propuesta de disposición final y puede sugerir modificaciones; una vez hechas, otorga el Aval Técnico a la Ficha de Valoración para su aplicación.
3. El Responsable del Archivo Central, en los dos primeros meses de cada año, debe tener en cuenta la disposición final de las Fichas de Valoración aprobadas por el Comité Administrador de Documentos de la Secretaría Distrital de Gobierno, que cuenten con Aval Técnico del Archivo de Bogotá

PASO 3 CONSERVACIÓN TOTAL:

1. Si la disposición final de la serie documental es de Conservación Total, el responsable del Archivo Central solicita al Comité Administrador de Documentos de la Secretaría Distrital de Gobierno, autorización para realizar la Transferencia Secundaria de los documentos al Archivo de Bogotá. Para ello, debe adjuntar a la solicitud, un inventario sintético de la serie o subserie a transferir, y si la disposición final se estableció en una Ficha de Valoración, se debe allegar copia del Aval Técnico otorgado por el Archivo de Bogotá.
2. El Comité Administrador de Documentos autoriza la transferencia y delega a dos de sus integrantes para que, de acuerdo a los inventarios, realicen una visita de verificación sobre los documentos a transferir, y corroboren la disposición final de los mismos. De la visita se levanta un acta que es

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN006
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Disposición Final de Documentos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

suscrita por los delegados del Comité y el responsable del Archivo Central.

3. El responsable del Archivo Central procede a dar cumplimiento al protocolo de transferencias secundarias, establecido por el Archivo de Bogotá.
4. Una vez realizada la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, el responsable del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, archiva en la carpeta de Transferencias Secundarias, copia del inventario documental de la serie que se transfirió, copia del acta del Comité Administrador de Documentos en la que se autorizó la transferencia secundaria y original del acta de legalización de Transferencia Secundaria, que es elaborada por el servidor público del Archivo de Bogotá, quien la suscribe junto con el responsable del Archivo Central o su delegado.

PASO 4 ELIMINACIÓN:

1. Si la disposición final es la eliminación, se solicita al Comité Administrador de Documentos que la autorice, para lo cual se debe allegar los soportes respectivos, tales como inventario sintético, y si es el caso, copia del Aval Técnico expedido por el Archivo de Bogotá. El Comité delega a dos de sus integrantes para que realicen una visita, para que verifiquen la calidad de inservibles, cantidad aproximada y características generales de los documentos, de la cual se levanta un acta, que deben suscribir los delegados del Comité Administrador de Documentos y el responsable del Archivo Central.
2. Con base en el resultado de la visita de verificación, el Comité aprobará la eliminación de los documentos, siguiendo las orientaciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, y recomienda la salida de los mismos del Archivo Central, para que se entreguen a la empresa o asociación dedicada al reciclaje, con la que se haya suscrito convenio, por permuta u otra modalidad aprobada; en dicho caso, el responsable del Archivo Central convoca a empresas interesadas en los archivos a eliminar, para que el Comité seleccione a la empresa respectiva.
3. Para la salida y eliminación de los documentos se deben seguir los protocolos establecidos para tal fin, establecidos en el Instructivo para la Destrucción Física de Documentos.

PASO 5 SELECCIÓN:

1. Si la disposición final de los documentos es de selección, porque adquieren valores secundarios, pero solo se recomienda conservar una muestra de ellos, se procede a su aplicación de acuerdo con el criterio establecido en la Tabla de Retención o Ficha de Valoración, y se separará la documentación que se debe conservar, con el fin de someterla a los protocolos del Archivo de Bogotá en materia de transferencias secundarias. La restante documentación es objeto de eliminación, para lo cual se debe seguir los lineamientos del presente instructivo y el Instructivo para la Destrucción Física de Documentos.

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GDI-GPD-IN005	Instructivo para la Destrucción Física de Documentos