



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN  
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL  
Procedimiento Disposición de Documentos

Código: GDI-GPD-P007

Versión: 01

Vigencia desde:  
16 de agosto de 2018

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	16 de agosto de 2018	Primera versión del procedimiento Disposición de Documentos cumpliendo con el Decreto 1080 de 2015.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por la profesional de la Dirección Administrativa Deisy M. Bravo Zapata, teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	Christian Leonardo Nadjar Cruz <b>Director Administrativo</b>  Liliana Casas <b>Profesional de revisión de normalización de la OAP</b>	Lúbar Chaparro <b>Líder de macroproceso Gerencia de la Información</b>  Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 22003

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Identificar y determinar la disposición final de las series y/o subseries documentales, 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 con base en la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de preservar el patrimonio documental de la Entidad y por lo tanto de la ciudad.

### Alcance

Inicia con la identificación de la documentación enmarcada en una serie (expediente), concluyendo con la eliminación o la transferencia secundaria para aquella documentación de conservación permanente.

### Responsable

Dirección Administrativa

### Políticas de operación

1. Toda transferencia deberá ir acompañada del “Formato Único de Inventario Documental”, código GDI-GPD-F001, éste deberá estar firmado por el jefe de la unidad administrativa que remite.
2. Las transferencias primarias de documentos procedentes de los archivos de gestión al archivo central se efectuarán una vez los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado en las respectivas tablas de retención documental vigentes y en el tiempo establecido en los cronogramas de transferencias.
3. Las transferencias secundarias se deberán realizar con el inventario documental y la base de datos con la descripción de los documentos a transferir, de conformidad con la norma ISAD (G).
4. Publicar en el sitio WEB de la entidad las actas e inventarios de transferencias secundarias con el fin de dar cumplimiento a la ley de transparencia.
5. La eliminación de los documentos solo se realizará previa aprobación por el Comité Interno de Archivo o el que haga sus veces. Su respectivo inventario documental publicado durante treinta (30) días en la página web de la SDG de manera que los ciudadanos comuniquen sus observaciones sobre el proceso. Si hay observaciones serán analizadas por el respectivo Comité Interno de Archivo o el que haga sus veces para que en un plazo de sesenta (60) días, con base en la observación presentada se suspenda la eliminación documental y se tomen los correctivos necesarios. Toda la trazabilidad deberá quedar en la página WEB de la entidad. Pasados los tiempos correspondientes de publicación, observación y respuestas, se procede a la destrucción de los documentos que figuran en el Acta de Comité Interno de Archivo.

### Glosario

**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.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

**EXPEDIENTE:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

**FOLIO:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

**FOLIACIÓN:** Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**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. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

**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.

## Siglas


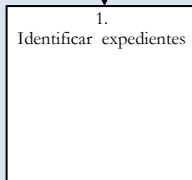
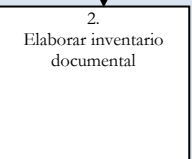

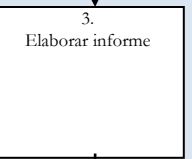
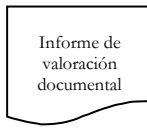
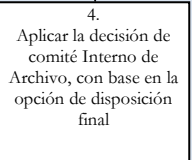
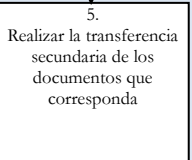



**SDG** Secretaría Distrital de Gobierno

**ISAD (G)** General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística)




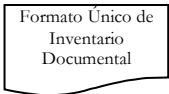
Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
- Aprobación de la disposición final a los expedientes identificados.	Decisión de eliminación de los documentos establecida en directrices, tablas de retención, tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración.	- Todos los procesos y de la entidad. - Entidades relacionadas y grupos de interés.
- Actas de eliminación de documentos, con sus correspondientes inventarios.	Soporte de la eliminación de los documentos aprobados previamente por el Comité Interno de Archivo	- Ciudadanía - Todos los procesos y de la entidad.
- Actas de destrucción de documentos.	Soporte de la destrucción de los documentos aprobados previamente por el Comité Interno de Archivo	- Ciudadanía - Todos los procesos y de la entidad.

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Identifica y clasifica los expedientes que han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión o en el archivo central para aplicar la disposición final indicada en el procedimiento de la tabla de retención documental o la tabla de valoración documental según corresponda.	
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Elabora el inventario documental con los expedientes identificados para aplicar la disposición final correspondiente.	
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Elaborar el informe que detalle la realización de los procesos técnicos de valoración a aplicar a los expedientes que ya cumplieron su permanencia en el archivo de gestión o central y enviar la propuesta de disposición al comité interno de archivo para su aprobación.	
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Aplica la disposición final a los documentos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental. Teniendo en cuenta lo descrito en el campo de procedimiento de la TRD/TVD.	
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Realiza la transferencia primaria o secundaria si la documentación cumple con lo establecido para tal fin siguiendo el procedimiento "Transferencias Documentales", código GDI-GPD-P006.	 
			



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6. Identificar las series que se van a seleccionar de acuerdo con el procedimiento de la TRD o la TVD</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>Identificar las series o subseries documentales que deben ser sometidas al proceso de selección de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención y/o valoración documental.</p> <p>Realizar el muestreo especificado en la columna procedimiento de la tabla de retención documental o la tabla de valoración documental y actualizar el inventario documental.</p>	
<p style="text-align: center;">7. Identificar las series que se van a eliminar según lo estipulado en el procedimiento de la TRD o TVD</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>Identificar las series y subseries documentales para eliminar de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención y/o valoración documental.</p>	
<p style="text-align: center;">8. Presentar documentos objeto de eliminación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Profesional designado de la Dirección Administrativa</p>	<p>Presenta al Comité Interno de Archivo o el que haga sus veces, las series o subseries que serán objeto de eliminación y aprobar mediante Acta de Comité.</p> <p>Se debe diligenciar el Inventario documental de los documentos que van a ser eliminados y se solicitará la publicación por treinta (30) días en la página web,</p> <p>Nota 1: en caso de que se presenten observaciones estas serán llevadas al comité Interno de Archivo para que se realice una nueva revisión y se tome la decisión de eliminación o conservación.</p>	  



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesionales designados de la Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Planeación	Si no se presentan observaciones a la documentación publicada en la página web o se han cumplido los tiempos establecidos para presentar observaciones y respuestas, se procede a eliminar la documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión ambiental, se elabora el Acta de Eliminación correspondiente.	Acta de Eliminación
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Registrar y actualizar en el Inventario Documental de la disposición final aplicada de forma tal que se actualice el inventario documental.	Formato Único de Inventario Documental Formato Único de Inventario Documental
	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Solicitar la publicación en el sitio web de la Secretaría Distrital de Gobierno, las actas e inventarios de eliminación documental y las actas e inventarios de transferencias primarias y secundarias, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Publicación en la WEB de la SDG
		Fin del procedimiento	

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-P006	Procedimiento de Transferencias Documentales
GDI-GPD-F001	Formato Único de Inventario Documental
GDI-GPD-F012	Formato de Acta de Transferencia Primaria
GDI-GPD-F030	Formato de Acta de Comité
GDI-GPD-F121	Formato de Acta de Transferencia Secundaria
GDI-GPD-F122	Formato de Acta de Eliminación

#### 3.2 Normatividad vigente

En esta sección se relacionan las disposiciones normativas expedidas por cualquier autoridad, que deben ser tenidas en cuenta en el desarrollo del procedimiento a manera de orientación, o a las que se les debe dar cumplimiento

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 72, 209
Decreto ley 1421	1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá	Artículo 53, 54
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	Artículo 79
Ley 1437	2011	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Toda la norma
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Acuerdo 003	2015	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como	Toda la norma



Procedimiento Disposición de Documentos

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	
Circular No. 01	2004	Inventario de documentos a eliminar	
Circular Externa 002	2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales	

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Norma ISAD (G)	1999	Consejo Internacional de Archivos	Virtual

*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"*