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.
02	09 de diciembre de 2021	Segunda versión del procedimiento Disposición de Documentos cumpliendo con la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, incorporación de la normatividad del Acuerdo 004 de 2019. Se elimina el numeral 3 de Políticas de operación.
03	30 de noviembre de 2022	Tercera versión del procedimiento en cumpliendo con la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015. Se modifican las políticas 3, 4 y 5. Se incluye el concepto del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) en el documento. Se incluye un documento externo adicional relacionado con el procedimiento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado por Andrés Uribe y Jose Echeverry del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD), teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación (AGN) y por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB).	Luisa Fernanda Ramírez Feriz **Directora Administrativa** Angela Patricia Cabezas Morales **Profesional OAP - Analista de proceso**	Martha Liliana Soto Iguarán **Líder de macroproceso Gerencia de la Información** Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. **279756**

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 (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), 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

Director(a) Administrativo (a)

Políticas de operación

1. Toda transferencia deberá ir acompañada del *"Formato Único de Inventario Documental"* código GDI-GPD-F001 en estado formal, el *"Formato Acta de Aprobación de Transferencia Primaria"* código GDI-GPD-F012 o el *"Formato Acta de Transferencia Secundaria"* código GDI-GPD-F121 según corresponda, el cual deberá estar firmado por el jefe de la unidad administrativa que remite.

2. Todos los expedientes objeto de trasferencias primarias o secundarias, cuya fecha de producción sea mayor al año 2012, deberá tener la hoja de control código GDI-GPD-F003 *"Formato Hoja de Control.",* la cual deberá encontrarse al inicio del expediente y NO deberá ir foliada.

3. Las transferencias primarias de documentos procedentes de los archivos de gestión al Archivo Central se efectuarán una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención estipulado en las respectivas tablas de retención documental (TRD) vigentes, y en el tiempo establecido en el cronograma de transferencias elaborado por parte del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa. Adicionalmente, con el fin de validar el estado de organización de la documentación, únicamente serán efectuadas una vez aprobada la inspección por atributos según la implementación de la ISO/NTC 2859-1, en concordancia con el protocolo establecido en el *"Procedimiento de Transferencias Documentales"* código GDI-GPD-P006.

4. Se deberá publicar en el sitio web de la Entidad las actas e inventarios de transferencias secundarias con el fin de dar cumplimiento a la 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".*

5. La eliminación de los documentos solo se realizará previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) o el que haga sus veces, cuya decisión será documentada en el *"Formato Acta de Comité"* código GDI-GPD-F030.

   Su respectivo inventario documental deberá ser publicado durante treinta (30) días en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) de manera que los ciudadanos comuniquen sus observaciones sobre el proceso. Si hay observaciones, serán analizadas por el respectivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIDG) o el que haga sus veces para que en un plazo de sesenta (60) días, con base en la observación presentada, se continue o se suspenda la eliminación documental y se tomen los correctivos necesarios.

   Pasados los tiempos correspondientes de publicación, observación y respuestas, se procede a la destrucción de los documentos que figuran en el inventario y el Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) de la Oficina Asesora de Planeación (OAP), donde la trazabilidad final deberá permanecer en la página web de la Entidad en el *"Formato Acta de Eliminación"* GDI-GPD-F122.

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.

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

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental

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 Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD).	• 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 Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).	• 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 Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).	• Ciudadanía • Todos los procesos y de la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento.	N/A
1. Identificar expedientes	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.	
2. Elaborar inventario documental	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Elabora el inventario documental con los expedientes identificados para aplicar la disposición final correspondiente.	Formato Único de Inventario Documental
3. Elaborar informe	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 Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Informe de valoración documental
4. Aplicar la decisión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con base en la opción de disposición final	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.	N/A
5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos que corresponda **A**	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.	Acta de Transferencia Primaria Acta de Transferencia Secundaria

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"*

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A 6. Identificar las series que se van a seleccionar de acuerdo con el procedimiento de la TRD o la TVD	Profesional designado de la Dirección Administrativa	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. 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.	Formato Único de Inventario Documental
7. Identificar las series que se van a eliminar según lo estipulado en el procedimiento de la TRD o TVD	Profesional designado de la Dirección Administrativa	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.	
8. Presentar documentos objeto de eliminación B	Profesional designado de la Dirección Administrativa	Presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD- o el que haga sus veces, las series o subseries que serán objeto de eliminación y aprobar mediante Acta de Comité. 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. **Nota 1**: en caso de que se presenten observaciones estas serán llevadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que se realice una nueva revisión y se tome la decisión de eliminación o conservación.	Acta de Comité Formato Único de Inventario Documental Formato Único de Inventario Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
B 9. Eliminar documentación	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
10. Actualizar el inventario documental	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
11. Publicar en la WEB de la SDG	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
12. FIN		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

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	Toda la norma

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como 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	
Acuerdo 004	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 Tablas de Valoración Documental – TVD	Articulo 11

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
NTC/ISO	2002	ICONTEC	2859-1