


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: GUI-GD-04</b></p>	
		<p><b>GUIA PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS</b></p>	

# GUIA PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: GUI-GD-04</b></p>	
	<p><b>GUIA PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p> <p><b>Fecha:</b> 03/08/2015</p> <p><b>Página:</b> 2 de 5</p>	

## 1. OBJETIVO:

Estandarizar las acciones a aplicar en la documentación basada en la disposición final en cada serie documental que comprende la Alcaldía de Ibagué.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**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.

**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.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## 3. 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.

## 4. DESARROLLO DE LA GUIA

La disposición final es producto de la aplicación de las Tablas de Retención Documental cumplido los tiempos establecidos en cada etapa del ciclo vital del documento.

### 1. CONSERVACION 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 generadora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.”

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: GUI-GD-04</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>GUIA PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 03/08/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 5</p>	

**Criterios:**

1.1 Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y videográficas, cintas magnéticas y otros más.

1.2 En relación con el soporte papel y tintas, hay que preferir para la conservación aquellos que presenten mayor garantía y durabilidad.

**2. ELIMINACION**

“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.”

**CRITERIOS:**

2.1 La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del Comité de Archivo Municipal.

2.2 Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a los señalados en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.

2.3 Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación debe realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

2.4 Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario. Acta de eliminación de archivos de gestión FOR-01-PRO-GD-01 , Inventario de eliminación

2.5 Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerá del soporte de que se trate y del grado de confidencialidad del documento. En lo que respecta al papel, el reciclaje y el despedazamiento se impone, a menos que se trate de documentos confidenciales, y en todo caso será responsabilidad del Comité de Archivo Municipal determinar el tipo de eliminación.



**3. SELECCIÓN**

“Actividad de 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 carácter representativo, para su conservación permanente”

**Criterios**

Puede aplicarse a la documentación que ha perdido su vigencia.

Debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: GUI-GD-04</b></p>	
		<p><b>GUIA PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS</b></p>	

Se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo. El porcentaje de muestra se tomara según lo establecido en las tablas de retención documental de cada dependencia.

#### 4. DIGITALIZACIÓN

Técnica que permite la reproducción de información que ese encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

##### **Criterios**

4.1 Partir de archivos organizados, ya que la microfilmación como cualquier otra tecnología no es la solución para el desorden de documentos.

4.2 La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.

4.3 Fijar claramente los objetivos que se pretenden en la implementación de esta tecnología.

4.4 Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas y retire ganchos y otros elementos de los papeles.

4.5 Escoger el sistema de Indexación que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.

4.6 Instalar los equipos de digitalización en lugares secos, alejados de la vibración y con estabilizadores de corrientes.

4.7 Entrenar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.



4.8 Realizar el control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las Normas Técnicas NTC 5985 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

Norma ISO 15489-1, ISO 15489-2 regula la implementación de sistemas de gestión de documentos.

4.9 Obtener documentos faltantes de modo que se realice un registro del archivo tan completo como sea posible. Si las páginas, documentos y otras unidades faltantes no pueden ser localizadas, se debe digitalizar una tarjeta con el título “página faltante” o “documentos faltantes”, si el tamaño o forma física no permite que ciertos documentos sean digitalizados, una tarjeta en el lugar aproximado identificado cada documento y explicando su omisión.

4.10 Una vez los documentos han sido organizados, remover todos los ganchos, clips y otros elementos extraños.

4.11 El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración,

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-04</b>	
	<b>GUIA PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>	
			<b>Fecha:</b> 03/08/2015
		<b>Página:</b> 5 de 5	

backups, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel, que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.

4.12 Tener en cuenta los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivística e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

### 5.CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	03 DE AGOSTO	Es aprobada la versión 01 dentro del sistema integrado de gestión, versiones anteriores se pueden consultar en el manual operativo de vigencia anterior al 2015

Revisó	Aprobó
Luzmila Carvajal Profesional Universitaria	JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos