

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-04	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 03	
			Fecha: 2019/10/30
		Página: 1 de 6	

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 oficinas, 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.

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: 03	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2019/10/30	
		Página: 2 de 6	

- 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, casetes, 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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD-04</p>	
		<p>Versión: 03</p>	
<p>PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS</p>	<p>Fecha: 2019/10/30</p>		
	<p>Página: 3 de 6</p>		

del fondo.

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

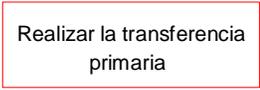
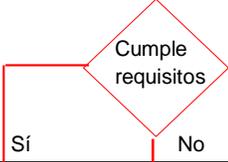
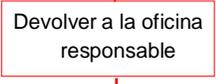
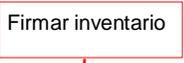
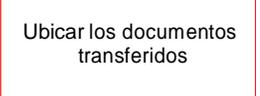
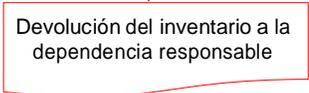
Se deben seguir los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y el Archivo General de la Nación para la conservación de documentos de archivos, que permita la preservación de la memoria institucional. Cuando la transferencia sea devuelta, el funcionario asignado deberá aplicar los correctivos pertinentes, ajustará el inventario y el 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, 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.

Una vez que el Comité 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 60 días según lo reglamentado. Cumplido el tiempo, se procede a la eliminación de los documentos; en caso de que el ciudadano realice observaciones sobre la eliminación, ésta 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: 03	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2019/10/30	
		Página: 4 de 6	

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 Institucional de Evaluación y	Auxiliar Administrativo asignado de Archivos de Gestión u oficina, Archivo Central y Archivo Histórico.	TRD, TVD	TRD, TVD	
2. Realizar la transferencia primaria al Archivo Central, cumpliendo con los pasos metodológicos para las transferencias.	Auxiliar Administrativo asignado a Archivos de Gestión u oficinas	Plan de Transferencias Anuales, Instructivo de Transferencias Documentales	Inventario	
3. Confrontar si cumple con los requisitos el Inventario documental de transferencias y los documentos	Grupo de Gestión Documental, Técnicos auxiliares de Archivo	Punteo de Inventarios	Inventario	
4. Devolver las transferencia a la dependencia responsable para que realice las correcciones	Técnicos auxiliares de archivo	N/A	Memorando	
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	
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 de la Información en el Archivo Central Registrada en el FUID	Formato Único de Inventario	
7. Devolución del inventario con la ubicación topográfica a la dependencia responsable.	Auxiliares Técnicos de Archivo	Inventario	Memorando	

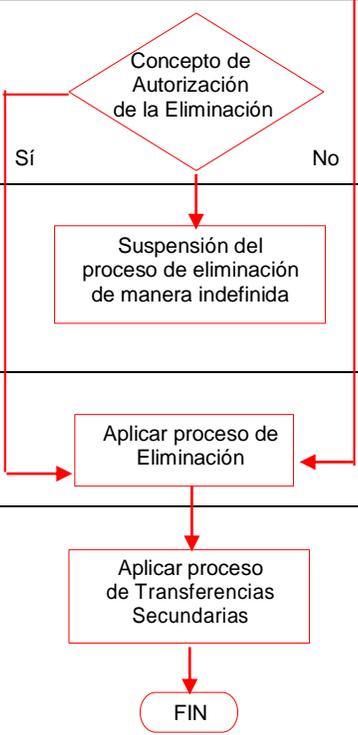
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-04	
		PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	
		Fecha: 2019/10/30 Página: 5 de 6	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
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	Determinar si se requiere digitalización de las transferencias primarias
9. Aplicar el proceso de selección a las series documentales según establecido en TRD.	Funcionario Archivo Central	TRD	N/A	Aplicar proceso de selección
10. Aplicar proceso de Valoración a las series documentales según establecido en TRD.	Funcionario Archivo Central	TRD	N/A	Aplicar proceso de Valoración
11. Identificar las series documentales a eliminar según establecido en TRD	Funcionario Unidad Administrativa Funcionario Archivo Central	TRD	Acta de eliminación, inventario	Identificar seria para Eliminación
12. Presentar a Comité Institucional de Evaluación y Desempeño para aprobación.	Funcionario Unidad Administrativa Funcionario Archivo Central	TRD	Acta de aprobación	Presentar a Comité Técnico de Archivo
13. Publicar en la Página Web de la Alcaldía los inventarios de eliminación.	Funcionario de Gestión Documental	Registro de Publicación	Página Web de la Alcaldía	Publicar inventarios de eliminación en la Página Web
14. Cumplir con el tiempo de publicación de 60 días.	Funcionario de Gestión Documental	Publicación	Portal Web de la Alcaldía	Se pronuncia el Ciudadano
15. La Entidad contará con 30 días para solicitar concepto técnico sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación	Consejo Departamental de Archivo, Archivo General de la Nación	Copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.	Memorando, Oficio	Sí No Suspender el proceso de eliminación para revisión

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. 8001 13389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-04	
		Versión: 03	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2019/10/30	
		Página: 6 de 6	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
16. Emitir concepto de autorización de la eliminación estableciendo si se aplica o no.	Comité Institucional de Evaluación y Desempeño	N/A	Concepto Técnico	
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	
18. Aplicar el procedimiento establecido para eliminación documental.	Funcionario de Gestión Documental	TRD	Registro Fotográfico	
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	2019/02/22	Actualización de documento
03	2019/10/30	Actualización de documento

Revisó	Aprobó
NOMBRE: Luzmila Carvajal González Cargo : Profesional Universitaria	NOMBRE: Amparo Betancourt Roa CARGO: Secretaria Administrativa

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