
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 05	
		Fecha: 21/07/2023	
		Página: 1 de 11	






1. Objetivo:

Identificar y establecer la disposición final (conservación total, microfilmación, selección y eliminación documental) de las series y/o subseries documentales en cualquier etapa del ciclo vital, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental en el archivo central.

2. Alcance:

Inicia con la identificación de los documentos físicos que han cumplido su ciclo vital en el archivo central y termina con la aplicación de la disposición final conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

3. Convenciones



Convenciones	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					

4. Definiciones:

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 05	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 2 de 11			

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

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.

Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.



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.

Fondo Acumulado: Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 05	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 3 de 11			

Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

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

Tabla 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.

Unidad de Conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

5. Base legal:

Ver Normograma,



6. Condiciones generales:

Para establecer la disposición final de los documentos de archivo, se deben seguir los lineamientos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente, por el Archivo General de la Nación, para la conservación de documentos, que permita la preservación de la memoria institucional.

Es decir, la identificación y determinación de la documentación de archivo, para su disposición final, ya sea para su selección, conservación total, su transferencia secundaria o eliminación documental.

Pueden realizarse transferencias primarias si las condiciones y acciones específicas, cumple con los requisitos el Inventario documental de transferencias y los documentos. Estas se realizan durante el año en curso. Por otra parte, 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 respuesta.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 05	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 4 de 11			



En caso de eliminación y de acuerdo con el decreto No.004 de 2019, se establecen los siguientes lineamientos:

1. Previo adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.
3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).
4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 05	
		Fecha: 21/07/2023	
		Página: 5 de 11	

4. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.



5. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

6. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

7. Actividades



Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Identificar los documentos que han cumplido su ciclo vital en el archivo central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD y/o Tablas de Valoración Documental – TVD.</p> <p> El grupo de gestión documental anualmente en el archivo central confrontará la TRD o TVD frente a los inventarios documentales e identificará las series y subseries que ya cumplieron los tiempos de retención y son objeto de disposición final (conservación total, microfilmación, selección y eliminación documental).</p> <p>El funcionario asignado al archivo central o archivo histórico aplicará la disposición final sobre los documentos que han sido seleccionados de acuerdo al tiempo de retención y al ciclo vital de la información.</p>	Profesionales del Grupo de gestión Documental	 Informe

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 05	
		Fecha: 21/07/2023	
		Página: 6 de 11	

2.	<p>Disposición de documentos- Conservación Total</p> <p>Verificar y separar series y subseries documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔄 El grupo de gestión documental verifica mediante las Tablas de Retención Documental y los inventarios las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total. • Separar los expedientes físicos de las unidades de conservación, que de acuerdo con su disposición final son de conservación total, levantar inventario y preparar la documentación para la transferencia documental secundaria. 	Profesionales del Grupo de gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Formato Único de Inventario documental. 📄 Acta.
3.	<p>Disposición de documentos - Selección</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔄 Verificar con base a las TRD Y TVD. separar series y subseries documentales. • Separar el porcentaje de series y subseries a conservar, hacer el inventario de transferencia. • levantar inventarios de eliminación a los documentos sobrantes para eliminación. • Realizar la valoración de las series documentales con el fin de identificar los documentos de conservación total. Realiza muestreo de documentos que han cumplido su periodo de conservación. Si aplica, digitaliza los documentos inventariados. 	Profesionales del Grupo de gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Inventarios documentales.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 05	
		Fecha: 21/07/2023	
		Página: 7 de 11	







4.	<p>Disposición de documentos – Microfilmación, digitalización o medio dispuesto por la entidad para su conservación y preservación.</p> <p>❓ ¿Se realizará microfilmación de los documentos?</p> <p>Si: Si se identifica que se va a aplicar la microfilmación y/o digitalización o medio dispuesto por la entidad su conservación y preservación de la documentación de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental conforme a su disposición final.</p> <p>No: Se continúa con el levantamiento de inventarios para transferencia secundaria.</p>	Profesionales del Grupo de gestión Documental	<p>📄 Formato Único de Inventario documental.</p>
5.	<p>Disposición de documentos – Eliminación documental</p> <p>🔄 Verificar y separar series y subseries documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El grupo de gestión documental verifica mediante las Tablas de Retención Documental y los inventarios documentales las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y cuya disposición sea de eliminación documental. ● Separar los expedientes físicos de las unidades de conservación, que de acuerdo a su disposición final son de eliminación, y levantar inventario. 	Profesionales del Grupo de gestión Documental	<p>📄 Formato Único de Inventario documental.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 05	
		Fecha: 21/07/2023	
		Página: 8 de 11	



5.1	<p>Revisión y aprobación para eliminación de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 🕒 El Grupo de gestión documental, presenta ante el Equipo interno de Archivo el inventario con los documentos a eliminar, con la debida sustentación técnica, legal o administrativa para su revisión y validación. ❓ ¿El Equipo interno de archivo validó la eliminación descrita en los inventarios documentales? <p>SI: Levantar acta de validación de la eliminación documental. NO: Revisar las observaciones sugeridas por el equipo interno y continua en la actividad 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enviar al comité institucional de gestión y desempeño de la alcaldía municipal aprueba la eliminación de los documentos, lo cual deberá constar en el acta de la sesión del Comité. 	Profesionales del Grupo de Gestión Documental y Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Acta Equipo Interno de Archivo. 📄 Acta comité institucional de gestión y desempeño
5.2	<p>Publicar inventario de los documentos a eliminar:</p> <ul style="list-style-type: none"> 🕒 El líder de gestión documental solicitará a la secretaria de las TIC a través de memorando la publicación de los inventarios en la página Web de la Entidad de la alcaldía municipal de Ibagué, en la cual se debe cumplir de publicación de 60 días. ❓ ¿Si se presentan objeciones de la ciudadanía con criterios válidos para impedir la eliminación documental? <p>SI: Se suspende el proceso de eliminación documental y solicita el concepto al Archivo General de la Nación NO: Continúa en la actividad.</p>	Profesionales del Grupo de gestión Documental y secretaria de las TIC.	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Publicación en la página Web de la Entidad del inventario de documentos a eliminar. 📄 Comunicación oficial a la ciudadanía dando respuesta a las objeciones

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 05	
		Fecha: 21/07/2023	
		Página: 9 de 11	

5.3	<p> Solicitar Concepto Técnico de eliminación documental:</p> <p>El grupo de gestión documental solicitará un concepto técnico al Consejo Territorial de Archivo sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A partir de la notificación tanto del ciudadano como del consejo territorial de archivo. la alcaldía municipal de Ibagué cuenta con 30 días para solicitar el concepto técnico sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación documental. <p> ¿El concepto técnico suspende el proceso de eliminación documental?</p> <p>SI: Se suspende el proceso de eliminación de los documentos de manera indefinida contemplando las observaciones realizadas por el ciudadano y/o consejo territorial de archivo. Debe volver a la actividad No. 5, e iniciar el proceso nuevamente.</p> <p>NO: El comité emite el concepto de autorización de la eliminación. Continúa con el proceso de eliminación.</p> <p> Teniendo en cuenta el concepto técnico del consejo territorial de archivo, quien luego de analizar la objeción ciudadana, con la justificación técnica, podrá solicitar a la Entidad la suspensión del proceso de eliminación y ampliar el tiempo de retención de los documentos en el Archivo Central.</p>	Profesionales del Grupo de gestión Documental y Consejo Territorial de Archivo.	<ul style="list-style-type: none">  Solicitud de concepto técnico  Respuesta concepto técnico.
5.4	Aplicar el proceso de eliminación documental	Profesionales del Grupo de gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">  Formato Único de Inventario

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 05	
		Fecha: 21/07/2023	
		Página: 10 de 11	

	<p>📄 Los Profesionales del Grupo de gestión documental realizarán el procedimiento técnico de valoración, selección. Verificación, validación. Y de concertación, con la finalidad de crear las medidas pertinentes. Para el proceso de eliminación documental.</p>		documental.
6.	<p>Aplicar las transferencias Secundarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la identificación de los valores secundarios de la documentación de acuerdo con las TRD y TVD, se realiza la transferencia secundaria al archivo Histórico del Municipio. • Conforme a la valoración establecida por los profesionales del grupo de gestión documental. Se determinan las series y subseries que deben ser trasladados al archivo histórico por su valoración secundaria. 	Profesionales del Grupo de gestión Documental	<p>📄 Inventario, y documentación objeto transferencias secundarias.</p>

8. Flujograma

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	22/02/2019	Actualización del documento
03	30/10/2019	Actualización del documento
04	16/06/2022	Se modificaron los siguientes puntos: 3. Base Legal: El listado de normas y leyes se reemplazó por “Ver Normograma, código”.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-004	
	PROCEDIMIENTO: DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 05	
Fecha: 21/07/2023			
Página: 11 de 11			

		4. Definiciones: se integraron nuevas definiciones, de acuerdo con las actividades. 7. Descripción de actividades: Se hizo más entendible la descripción de las actividades, por otra parte, se ajustaron de acuerdo con el direccionamiento, responsabilidad y evidencias. Esto de acuerdo con los lineamientos, integrando las convenciones.
05	21/7/2023	Se actualiza convenciones

9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo Gestión Documental Profesional Contratista	Director (a) de Recursos Físicos	Secretario (a) Administrativa

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’