	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P06
		Versión: 04
		Fecha de aprobación: 15/11/2017

### OBJETIVO

Establecer la metodología necesaria para realizar la transferencia desde el archivo central de la empresa al archivo histórico y para la eliminación documental.

### ALCANCE

Este procedimiento inicia con la revisión de las tablas de retención documental hasta la transferencia de los documentos al archivo histórico, y eliminación documental.

### RESPONSABLE

Técnico de Archivo

### DEFINICIONES

**Archivo Central:** Lugar donde se almacenan los documentos que terminan su trámite administrativo y se disponen para consulta.

**Archivo Histórico:** Lugar donde se almacenan los documentos que deben ser conservados permanentemente por su valor histórico o cultural, para uso de la administración o de los particulares.

**Eliminación de documentos:** 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.

**La conservación 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 productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Series Documentales:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**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.

**Transferencia Documental:** Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con las tablas de Retención Documental.

**Transferencia Secundaria:** Remisión de los archivos del archivo central al archivo histórico Antioquia de conformidad con las tablas de valoración documental y de retención documental.



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS  
DOCUMENTOS**

Código: GD-P06

Versión: 04

Fecha de aprobación:  
15/11/2017

<b>CONTENIDO</b>			
<b>Actividades</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registros</b>
1. Revisar Tablas de Retención Documental (TRD)	El Técnico de Archivo identifica de acuerdo a las TRD los documentos que han cumplido el tiempo de retención o permanencia en el archivo central.	Técnico de Archivo	TRD
2. Seleccionar y clasificar TRD	Seleccionar y clasificar los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central, con el fin de seleccionar los documentos para transferir al archivo histórico o para su eliminación de acuerdo a las TRD.	Técnico de Archivo	TRD
3. Hacer inventario	El Técnico de Archivo realiza un inventario documental de los documentos que se van a transferir al Archivo Histórico, la cual se socializara previo a la reunión de comité de archivo con el Director Jurídico y Administrativo y los integrantes del dicho comité.	Técnico de Archivo	Formato único de Inventario
4. Reunir comité de archivo	El Comité de Archivo se reúne, para revisar el inventario documental donde se determinaran que documentos se deben transferir y conservar en el archivo histórico, confronta con las TRD y normatividad vigente. Del mismo modo define que cuales serán eliminados permanentemente.	Técnico de Archivo	Acta de Comité de Archivo
5. Eliminar documentos	El Comité de Archivo revisa el inventario documental de los documentos que serán eliminados, procede a elaborar el acta aprobando la disposición final de los documentos analizados. El Técnico de Archivo elabora el acta de eliminación de documentos, registrando toda la información necesaria de los documentos a eliminar aprobados en el comité de archivo. El Técnico de Archivo en compañía de un servidor público designado destruyen los documentos, por picado de los mismos, y se aseguran de que si hayan sido eliminados.	<u>Comité de archivo</u> Director Jurídico y Administrativo, Director Técnico, Director Evaluación y Control, Profesional Universitario Coordinador en Comunicaciones, Técnico de Archivo	Acta de eliminación documental



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS  
DOCUMENTOS**


Código: GD-P06

Versión: 04

Fecha de aprobación:  
15/11/2017

6. Organizar documentos a transferir	El Técnico de Archivo organiza los documentos en las cajas de archivo inactivo, para ser transferido al archivo histórico Se realiza el oficio respectivo, donde se especifica la transferencia secundaria, anexando inventario.	Técnico de Archivo	Oficio
7. Enviar a archivo histórico	10. El Técnico de Archivo en compañía de un servidor público designado rotulan las cajas de archivo inactivo, según lo definido en el formato único documental y se envían para el archivo histórico	Técnico de Archivo, servidor público.	

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
<b><u>Ley 594 de 2000</u></b> Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	04/07/2000	Gobierno Nacional	Aplica Toda
<b><u>Ley 80 de 1993.</u></b> Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.	28/10/1993	Congreso de la Republica	Artículo 39 Segundo Párrafo
<b>Acuerdo AGN 007 de 1994.</b> "Reglamento General de Archivos".	29/06/1994	Archivo General de la Nación	<b>Artículo 18.</b> Crea el Comité valuador de Documentos <b>Artículo 23.</b> "Valoración documental". <b>Artículo 25.</b> "Eliminación de documentos".
<b>Circular AGN 01 de 2004.</b> Inventario de documentos a eliminar.	04/08/2004	Archivo General de la Nación	Aplica Toda
<b>ISO 9001:2015</b>	23/09/2015	(ICONTEC) Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación	Todo
<b>MECI 2014</b>	20/05/2014	DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública)	Todo el documento
<b>LEY 1471 de 2011</b>	12/07/2011	Presidencia de la republica	Todo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</b>	Código: GD-P06
		Versión: 04
		Fecha de aprobación: 15/11/2017

<b>CONTROL DE REGISTROS</b>							
Identificación	Tip o	Responsable	Almacena miento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposi ción
DS-F014-V02 Acta de Reunión Comité de Archivo	F	Técnico de Archivo	Archivo Central	Permanece en carpeta	Carpeta	Permanente mente	No aplica
GD-F013- v01Acta de eliminación	F	Técnico de Archivo	Archivo Central	Permanece en carpeta	Carpeta	Permanente mente	No aplica
GD-F08-v01 Formato Único Documental	F	Técnico de Archivo	Archivo Central	Permanece en carpeta	Carpeta	Permanente mente	No aplica

<b>CONTROL DE CAMBIOS (3 últimas versiones)</b>		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
02	18/02/2013	Se incluyó como documento externo el MECI1000:2005.
03	22/10/2014	Se ajustó de acuerdo a las nuevas necesidades de la entidad
04	15/11/2017	Actualización de formato según la norma ISO-9001:2015