



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

## 1. PROCEDIMIENTO:

Eliminación o disposición final de documentos

## 2. PROCESO

Gestión documental

## 3. OBJETIVO:

Establecer el Procedimiento para la eliminación o disposición final de documentos del archivo central, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Entidad.

## 4. RESPONSABLE:

Jefe de oficina de acción administrativa.

## 5. MARCO LEGAL:

ISO 9001:2015  
Manual de Calidad  
Ley 594 de 2000  
Ley 527 de 1999  
Ley 80 de 1989  
Ley 1712 de 2014  
Ley 397 de 1997  
Ley 1185 de 2008  
Decreto 1382 de 1995  
Decreto 2609 de 2012  
Decreto 2578 de 2012  
Decreto 1515 de 2013  
Decreto 3758 de 2013  
Acuerdo 07 de 1994  
Acuerdo 09 de 1995  
Acuerdo 11 de 1996  
Acuerdo 56 de 2000  
Acuerdo 50 de 2000  
Acuerdo 060 de 2001  
Acuerdo 02 de 2014.

## 6. FORMATOS:

FOGD-01 Formato único de Inventario documental.  
FOGD-06 Formato acta de eliminación física primera de documentos

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcnesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

### 7. DEFINICIONES:

**ARCHIVO:** es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por un funcionario de la entidad, en el transcurso de su gestión, conservador para servir de testimonio e información para la entidad y los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

**ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Está constituido por los documentos ubicados en los archivos de las distintas dependencias u oficinas productoras de la Contraloría General del Departamento del Magdalena y deben reposar en estas hasta cumplido su trámite. Se caracterizan por tener una alta frecuencia de consulta.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

**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:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Documento en el cual se establecen las fechas de transferencias y el responsable de esta actividad en cada dependencia productora.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

**FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Formato utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Archivo Central).

**SERIE DOCUMENTAL:** 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**TABLA 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.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla y describirla

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Consiste en el traspaso físico de los documentos en sus respectivas unidades de conservación, desde los archivos de cada dependencia hasta el archivo central de la entidad, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias.

**UNIDADES DE CONSERVACIÓN:** Son los elementos de archivo tales como: legajos, AZ, carpetas empastadas en los que se disponen físicamente los documentos al ser organizados en los Archivos de Gestión.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su

**VALOR PRIMARIO:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen con los fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

**VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

### 8. CONTENIDO:

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Revisar anualmente el formato de inventario documental de cada dependencia de la Contraloría, con el fin de comparar los tiempos de retención en el archivo central de los documentos contemplados en las Tablas de Retención Documental.	Jefe de Oficina de Acciones Administrativas	Acta semestral
2	Dejar constancia en el acta cuando no existan documentos en el archivo central cuyo tiempo de retención se encuentre vencido.  Finaliza el Procedimiento. Si encuentra documentos con tiempo de retención vencido, continúa la actividad siguiente.	Auxiliar de Archivo	Acta semestral
3	Hacer una relación de los documentos ubicados en el archivo central cuyo tiempo de retención se encuentre vencido. De esta actividad se extiende un acta que debe ser firmada por el comité Interno de archivo o similar.	Jefe de Oficina de Acciones Administrativas  Auxiliar de Archivo  Comité interno de archivo o de gestión documental o similar	Acta de comité de archivo.
4	Verificar las tablas de retención documental, con el fin de evidenciar el tipo de disposición final para cada documento del Archivo Central cuyo	Jefe de Oficina de Acciones Administrativas  Auxiliar de Archivo	Tablas de retención documental (TRD).

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

	tiempo de retención se encuentre vencido.		
5	<p>Determinar la disposición final de los documentos, teniendo en cuenta la siguiente codificación de la Tabla de retención Documental:</p> <p><b>D:</b> corresponde a <b>Digitalización</b>.  <b>CT:</b> a <b>Conservación total</b>  <b>E:</b> a <b>Eliminación y</b>  <b>S:</b> a <b>Selección</b>.</p>		Acta de comité de archivo
6	<p>Publicar en la página Web de la entidad, durante treinta (30) días calendarios, el inventario de los documentos que deben ser eliminados según lo establecido por la TRD, con el objeto de que los ciudadanos puedan formular observaciones sobre el proceso o la decisión a la Contraloría departamental, al Consejo Departamental de Archivo o al Archivo General de la Nación.</p> <p><b>NOTA:</b> Las observaciones deberán ser evaluadas por el Consejo Departamental o el Archivo General de la Nación, en un período de sesenta (60) días, quienes podrán ordenar a la Contraloría departamental la suspensión del proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior deberá ser publicado en la página Web de la Entidad.</p> <p><b>Documentos que no pueden ser eliminados. Método de conservación.</b></p>	Comité interno de archivo o de gestión documental o similar	<p>Inventario de documentos a eliminar</p> <p>Oficio</p> <p>Acto de suspensión de proceso de eliminación</p> <p>Registro de publicación en el sitio web institucional.</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcnesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

	<p>Los <b>documentos originales que posean valores históricos</b> no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.</p> <p>Los documentos cuyo tiempo de retención en el archivo central de la Entidad se encuentre vencido, y que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental deban ser conservados permanentemente, podrán ser copiados en nuevos soportes, para lo cual, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma. Los expedientes físicos podrán ser preservados mediante procesos de digitalización, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio. Dicho Proceso deberá estar autorizado por el Comité Interno de archivo o similar y constar en el Acta respectiva.</p>		<p style="text-align: center;">Programa de transferenci a de información</p>
7	<p><b>Acta de eliminación.</b></p> <p>Una vez en firme la decisión de eliminación de los documentos, se diligencia al Acta de eliminación. En esa Acta se debe consignar el nombre del documento a eliminar, especificando si es original o copia, las fechas del documento (s), nombres de las series y</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de Oficina de Acciones Administrativas</p> <p style="text-align: center;">Comité interno de archivo o de gestión documental o similar</p>	<p style="text-align: center;">Acta de eliminación física primera de documentos</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGD-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
23/02/2018

	de los expedientes, el volumen de documentos (número de expedientes a eliminar), así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental.		
8	<p>Firmar el acta de eliminación por parte de los miembros del Comité Interno de Archivo, de Gestión documental o similar, y publicarla en la página web de la entidad.</p> <p>La eliminación de documentos de archivo debe relacionar las disposiciones legales o reglamentarias que soportan la decisión con la sustentación técnica, legal o administrativa, e indicar los conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.</p>	<p>Comité interno de archivo o de gestión documental o similar</p> <p>Administrador del sitio web institucional</p>	<p>Acta de eliminación física primera de documentos</p> <p>Registro de publicación</p>

## 9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Gestión documental, Contralor, Oficina de planeación y participación ciudadana y Control interno.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1>	Código: PRGD-04
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 23/02/2018

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de calidad	Jefe de oficina de acción administrativa