


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS				
Versión: 2		Proceso: Gestión Documental				Código: P-A-DOC-09
Vigencia: 12/09/2019						
1. OBJETIVO(S)		Realizar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo registrado en la tabla de retención documental "TRD" o la tabla de valoración documental "TVD", debidamente convalidadas por el Archivo General de la Nación.				
2. ALCANCE		Inicia con la verificación del cumplimiento del plazo de retención documental establecido para los expedientes de acuerdo a las series o subseries documentales registradas en la TRD o la TVD debidamente convalidadas, hasta la aplicación de lo establecido en la columna disposición final de la TRD o la TVD. Nota: Este procedimiento aplica exclusivamente para los expedientes ya transferidos al archivo central por parte de las áreas, y la responsabilidad de su ejecución es del Grupo de Gestión Documental.				
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN		Para llevar a cabo la disposición final de los documentos, la tabla de retención documental y/o la tabla de valoración documental deben haber surtido satisfactoriamente el proceso de elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación, y haber sido convalidadas por parte del Archivo General de la Nación.				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>Ley 594 14/07/2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 038 de 20/09/2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 042 de 31/10/2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000"</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 004 de 30/04/2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 002 de 14/03/2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 006 de 15/10/2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2002"</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 008 de 31/10/2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."</p> <p>Acuerdo Archivo General de la Nación 003 de 17/02/2015 "Por medio del cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012</p> <p>Decreto Ministerio de Cultura 1080 de 26/05/2015 Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura</p> <p>Circular Archivo General de la Nación 007 20/12/2002 Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.</p> <p>Circular Archivo General de la Nación 003 27/02/2015 Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.</p>				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Identificación de expedientes que hayan cumplido los tiempos de retención de acuerdo con lo registrado en la TRD o TVD.	P	Identificación en el inventario de expedientes que hayan cumplido los tiempos de retención en el archivo central de acuerdo con lo registrado en la TRD o TVD. Para proceder a llevar a cabo lo establecido en la columna de disposición final: CT / E / M / S	Grupo de Gestión Documental	X	* Tabla de Retención Documental
2	CONSERVACIÓN TOTAL Identificar los expedientes que de acuerdo con las series, subseries o asuntos, sus fechas extremas y disposición final son de conservación permanente o total según lo registrado en la TRD o en la TVD	P	Una vez identificados los expedientes que cumplen con los requisitos, se debe aplicar el procedimiento de Transferencias Secundarias, identificado como P-A-DOC-05 y registrando en el formato de inventario de transferencia secundaria, identificado como F-A-DOC-07	Grupo de Gestión Documental	X	* Inventario de transferencia secundaria
3	ELIMINACIÓN: Identificar los expedientes susceptibles de eliminación	H	Identificar los expedientes susceptibles de eliminación que, de acuerdo con las series, subseries o asuntos, sus fechas extremas corresponden a disposición final, según lo registrado en la TRD o en la TVD, para lo cual se registra en los formatos como inventario de transferencia secundaria cuyo código es F-A-DOC-07 y la acta de eliminación identificada con código F-A-DOC-05	Grupo de Gestión Documental	X	* Tabla de Retención Documental * Inventario de transferencia secundaria * Acta de eliminación
4	Verificar los datos registrados en el inventario.	V	Confrontar, cotejar y verificar los datos registrados en el inventario de la documentación identificado con el código F-A-DOC-07 , susceptible de eliminación contra los expedientes susceptible de ser eliminados.	Grupo de Gestión Documental	X	* Inventario de transferencia secundaria
5	Verificar el cumplimiento de las condiciones para eliminación.	V	De acuerdo con lo registrado en los campos "retención", "Disposición final y "Procedimientos" en la Tabla de Retención y la Tabla de Valoración documental se debe verificar que los expedientes o agrupaciones documentales hayan cumplido con el tiempo de retención documental y la disposición final sea eliminación o selección.	Grupo de Gestión Documental	X	* Tabla de Retención Documental
8	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los documentos a ser eliminados	A	Los inventarios de los documentos a los cuales se les va a realizar la disposición final "Eliminación" deben ser sometidos en consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando el formato de acta de comité institucional de Gestión y Desempeño F-A-DOC-05 , para aprobación de la eliminación, y determinación del mecanismo de destrucción física de los soportes. Los inventarios deben ser publicados en la página web, utilizando el formato, Inventario de documentos a eliminar F-A-DOC-07 , en atención a lo establecido en el Artículo 22. Eliminación de Documentos del Acuerdo AGN 004 de 2019	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	* Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Inventario documental * Inventario de documentos a eliminar * Solicitud de publicación en Sitio WEB

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS				
Versión: 2		Proceso: Gestión Documental				Código: P-A-DOC-09
		Vigencia: 12/09/2019				
6	SELECCIÓN Identificar las series, subseries o asuntos cuya disposición final registre en la TRD o TVD "Selección"	H	Cuando la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental, registre en la columna disposición final (S) selección, se deben seleccionar previamente las muestras que deben ser conservadas permanentemente, y aplicar el procedimiento transferencia secundaria. identificado como P-A-DOC-05	Grupo de Gestión Documental	X	* Tabla de Retención Documental
7	Consolidar el inventario de los documentos a eliminar	H	Consolidar mediante el diligenciamiento del formato Inventario de eliminación F-A-DOC-07 del inventario de los documentos propuestos para eliminación en el respectivo formato.	Grupo de Gestión Documental	X	* Inventario de eliminación.
8	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la documentación producto de ser eliminada	A-H	Los inventarios de los documentos a los cuales se les va a realizar la disposición final (Eliminación), se realice por medio del diligenciamiento F-A-DOC-07 inventario documental, lo cual deben ser sometidos en consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de la eliminación, y determinación del mecanismo de destrucción física de los soportes, diligenciando el acta de comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	* Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Inventario documental
9	Destrucción de documentos	H	Una vez aprobada la eliminación de documentos y el mecanismo para la destrucción física de los soportes documentales por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se procede a la destrucción física, dejando registro fotográfico y documentado mediante el uso del registro acta de destrucción física de soportes documentales, identificado como F-A-DOC-05.	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	Acta de destrucción física de soportes documentales Registro fotográfico.
10	MEDIO TÉCNICO (Microfilmación y/o Digitalización)	H	En los casos en los cuales la columna disposición final, establezca la aplicación de un medio técnico (Microfilmación o digitalización) este debe ser ejecutado de acuerdo a lo que se establezca en el Programa de reprografía, y garantizando la aplicación de la normatividad técnica y jurídica correspondiente.	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Proyecto de Digitalización o microfilmación.
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.</p> <p>Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.</p> <p>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.</p> <p>Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.</p> <p>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.</p> <p>Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.</p> <p>Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> <p>Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</p> <p>Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.</p> <p>Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.</p> <p>Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.</p> <p>Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.</p> <p>Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.</p> <p>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.</p> <p>Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</p> <p>Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.</p> <p>Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.</p> <p>Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.</p> <p>Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.</p> <p>Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.</p> <p>Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.</p> <p>Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.</p> <p>Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.</p> <p>Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.</p> <p>Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.</p> <p>Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.</p> <p>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. Úsense también "depuración" y "expurgo".</p> <p>Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.</p> <p>Subseries: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p> <p>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.</p> <p>Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.</p> <p>Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.</p> <p>Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.</p> <p>Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.</p> <p>Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.</p> <p>Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.</p>						