

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-066 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 1 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	

1. OBJETIVO:

Definir el conjunto de acciones que permitan la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental de la entidad.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los documentos que produce, recibe o tramite la entidad durante todo el ciclo de archivo y que se encuentran contenidos en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de la entidad.

3. RESPONSABLE:

Profesional universitario responsable del archivo central de la gobernación del cesar, miembros del comité institucional de archivos de la administración departamental y jefes de las dependencias a cuyos documentos se vaya a aplicar el procedimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 47 de 1920:** Protección del patrimonio documental y artístico
- **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
- **Ley 39 de 1981: ARTICULO 2o.** Las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fé, están obligadas a conservar por su cuenta la copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional, que garantice su reproducción exacta y correcta conservación. Será causal de mala conducta el incumplimiento de la anterior disposición.
- **Ley 80 de 1993:** Artículo 39. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- **Decreto 2620 de 1993:** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos
- **Ley 594 de 2000,** Ley General de Archivos
- **NTC 5174:** Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- **NTC 5238:** Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-066 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 2 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	

- **Circular AGN 01 de 2004:** Inventario de documentos a eliminar.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se establece la red nacional de archivos, asigna a los Archivos Generales Territoriales entre otras funciones, la de garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como los que se confíe en custodia.
- **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- **Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación:** Artículo 15° Eliminación de documentos.
- **Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1515 de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

5. DEFINICIONES:

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos
- **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.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-066 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 3 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	

- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **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.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-066 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 4 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	

- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **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 del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **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.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **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.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-066 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 5 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	

- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **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.
- **Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Unidad administrativa:** Oficina o dependencia de la entidad.
- **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.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-066 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 6 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	

- **Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Ningún documento público producido por la Gobernación del Cesar podrá ser destruido o eliminado por ningún funcionario o servidor público, si éste procedimiento no está avalado por el Comité interno de archivos de la entidad y la disposición final en la Tabla de retención o valoración documental indica eliminación.
- ✓ La eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- ✓ La solicitud de eliminación de documentos la soporta el profesional universitario responsable del archivo central, de acuerdo con las tablas de retención documental o de valoración documental.
- ✓ Una dependencia solicita eliminación documental, sólo cuando en su tabla de retención la eliminación esté contemplada en el archivo de gestión y no haya lugar a transferencias al archivo central.
- ✓ Los documentos de apoyo que conserven los archivos de gestión, la dependencia a su juicio puede eliminarlos, puesto que son documentos que se descargan de páginas web o copias que se han suministrado a partir de originales que se encuentran en los respectivos expedientes.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-066 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 7 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	

- ✓ Toda eliminación documental deberá ser aprobada por el comité institucional de archivos de la Gobernación del Cesar, siempre que corresponda a series y subseries contempladas en las Tablas de retención y valoración documental.
- ✓ Cuando se vaya a realizar procesos de eliminación documental se deberá publicar en la página web de la Gobernación el inventario de los documentos por un período de treinta (30) días, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones antes de proceder a la eliminación.
- ✓ Las observaciones presentadas al proceso de eliminación deberán ser resueltas por el Consejo Departamental de Archivos o el Archivo General de la Nación en un término no mayor a sesenta (60) días.
- ✓ El Consejo Departamental de archivos o el Archivo General de la Nación podrán solicitar a la Gobernación del Cesar suspender el proceso de eliminación, cuando el fundamento presentado por los peticionarios sea sustentado, en cuyo caso la entidad deberá ampliar el tiempo de retención para las series o subseries objeto de observación.
- ✓ La eliminación de documentos deberá quedar sentada en acta de eliminación de documentos suscrita por los miembros del Comité Interno de Archivos de la Gobernación del Cesar.
- ✓ La disposición final siempre será aplicable a la serie o sub serie documental y nunca a tipos documentales.
- ✓ Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Gobernación deberá mantenerlos publicados en su página web para consulta.
- ✓ Cuando un proceso de eliminación pueda afectar a juicio de particulares, del AGN o de la entidad el patrimonio documental del país, será el Archivo General de la Nación la última instancia que a su juicio puede suspender el proceso de eliminación.
- ✓ La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.
- ✓ Los procesos de eliminación documental se realizarán con el visto bueno de la oficina de bienestar social de la Gobernación del Cesar.
- ✓ El mecanismo de destrucción de documentos cuando la disposición final sea eliminación se hará mediante picado a través de una maquina, nunca podrán disponerse los documentos a cielo abierto sin ser destruidos.
- ✓ Cuando la disposición final sea la selección de documentos, los criterios para seleccionar las series o subseries que se conservarán serán los que están contemplados en las Tablas de retención o valoración documental.
- ✓ En los procesos de eliminación o selección documental siempre deberá estar presentar el feje de la dependencia productora de las series o subseries objeto de disposición.
- ✓ Cuando el proceso de disposición final contemple la migración a un medio técnico (microfilme o digitalización) se deberá llevar a cabo de acuerdo con los

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-066 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 8 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	

procedimientos establecidos para la digitalización o microfilmación de documentos que se tenga implementado en la entidad.

- ✓ Cuando la disposición final sea la conservación total se deberán adelantar las acciones necesarias para garantizar la conservación y preservación de esos documentos siguiendo los procesos contemplados en el sistema integrado de conservación.
- ✓ La Gobernación del César podrá a juicio restringir el acceso a documentos de valor histórico cuando se evidencie su deterioro hasta tanto no se llevan a cabo las acciones de restauración o reproducción en un medio técnico.

7. CONTENIDO

N°	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1		El Profesional responsable del Archivo central revisa las Tablas de retención o de valoración aprobadas e identifica de acuerdo a las tablas los documentos que han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y los selecciona y clasifica, de acuerdo con la disposición final.	Funcionarios responsables de Archivo Central	Tabla de Retención Documental GC-FPA-032 Tabla de valoración documental. Formato GC-FPA-028 - Formato único de inventario
7.2		<p>El responsable del Archivo Central prepara la transferencia para el archivo General del Departamento de aquellas series o subseries que de acuerdo a la Tabla son de conservación permanente.</p> <p>Informa al funcionario responsable del Archivo general para definir tiempos y verificación de la transferencia.</p> <p>Verifica las condiciones de los documentos que se van a transferir y presenta informe sobre deterioro y las acciones a implementar de acuerdo con el sistema integrado de conservación.</p> <p>El funcionario de archivo central diligencia el Formato Único de Inventario Documental y los transfiere debidamente organizados</p>	Funcionarios Públicos del Archivo Central de la Gobernación y Funcionarios responsables del Archivo General del Departamento.	Tabla de Retención Documental GC-FPA-032 Tablas de valoración documental Formato GC-FPA-028 - Formato único de inventario Sistema Integrado de Conservación Procedimiento Conservación a largo plazo.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-066 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 9 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	

		<p>en cajas al Archivo Histórico mediante oficio, copia del Formato Único de Inventario Documental y Acta de transferencia la cual es firmada tanto por el responsable de entregar como por el responsable de recibir los documentos en el Archivo General.</p> <p>El Profesional Universitario del Archivo General del Departamento recepciona los documentos y verifica que correspondan a lo relacionado en el Formato Único de Inventario Documental y procede a su organización en el archivo Histórico y los ingresa en su base de datos y publica para conocimiento del público.</p> <p>Archivo Central descarga de sus inventarios y bases de datos los archivos que han sido transferidos y pone en conocimiento de la ciudadanía para efectos de consulta.</p>		Formato GC-FPA-035 – Acta final de transferencia documental
7.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Disposición final selección documental </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<p>Si los documentos tienen como disposición final la Selección, el funcionario de archivo central informa por escrito a la oficina productora de los documentos que se llevará a cabo el proceso de selección documental.</p> <p>Convoca al comité interno de archivos para socializar el procedimiento de cómo se va a realizar la selección de las series y subseries que se van a seleccionar.</p> <p>Se levanta acta de la reunión donde se aprueban los criterios de selección.</p> <p>El profesional de archivo central con presencia de funcionario de la oficina productora realiza el proceso de selección documental y clasifica los expedientes.</p>	Funcionarios Públicos del Archivo Central de la Gobernación, Funcionario de la dependencia productora de los documentos, miembros comité interno de archivos y Funcionarios responsables del Archivo General del Departamento	Tabla de Retención Documental GC-FPA-032 Tablas de valoración documental GC-FPA-036 Informe de eliminación de documentos Formato GC-FPA-028 - Formato único de inventario GC-FPA-036 Informe de eliminación de documentos GC-FPA-037 Acta de eliminación de

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-066 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 10 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	

		<p>Diligencia los inventarios documentales de las series seleccionadas para conservación permanente y realiza el proceso anterior (transferencia al archivo general)</p> <p>Las series y subseries descartadas en el proceso de selección se les aplicará el proceso siguiente (disposición final eliminación de documentos).</p>		documentos Formato GC-FPA-038 Acta de entrega de documentos a bienestar social Formato GC-FPA-035 – acta final de transferencia documental
7.4	Disposición final eliminación de documentos ↓	<p>Las series y subseries que tienen como disposición final la eliminación se clasifican y diligencia el Formato GC-FPA-028 - Formato único de inventario.</p> <p>El Profesional responsable de Archivo Central informa por escrito a la oficina productora de los documentos objeto de eliminación.</p> <p>Profesional responsable de Archivo Central con visto bueno del Secretario General informa al comité de archivos mediante oficio y se convoca a reunión.</p> <p>Profesional responsable de Archivo Central socializa el acta de eliminación junto con los inventarios y se somete a aprobación por parte de los miembros del comité y visto bueno del jefe de la oficina productora si no hay observaciones.</p> <p>El Secretario General ordena la publicación en página web de la entidad el acta de eliminación aprobada y los inventarios documentales.</p> <p>Transcurridos 30 días de la publicación en página del acta de eliminación y los inventarios, y no se presentan observaciones por</p>	Funcionarios Públicos del Archivo Central de la Gobernación, Funcionario de la dependencia productora de los documentos, miembros comité interno de archivos y, funcionarios de bienestar social y Funcionarios responsables del Archivo General del Departamento	Tabla de Retención Documental GC-FPA-032 Formato GC-FPA-028 - Formato único de inventario GC-FPA-036 Informe de eliminación de documentos GC-FPA-037 Acta de eliminación de documentos Formato GC-FPA-038 Acta de entrega de documentos a bienestar social

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-066 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 11 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	

		<p>parte de la ciudadanía se procede a solicitar a bienestar social de la Gobernación que se inicie con la destrucción de los documentos.</p> <p>Se descargan de los inventarios del archivo central y se archivan las actas junto con los inventarios en el expediente correspondiente para su conservación permanente.</p>		
7.5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Disposición final digitalización / micro filmación</p> </div>	<p>Si la disposición final involucra la digitalización o microfilmación, se debe seguir el procedimiento para digitalización de documentos y garantizar los mecanismos de conservación de los soportes tanto físico como electrónicos.</p> <p>Si la disposición final implica digitalización y eliminación del soporte físico, se deberá seguir el proceso indicado para eliminación del soporte papel pero sin descargar de los inventarios documentales ya que la información se mantendrá en soporte digital.</p>	<p>Funcionarios Públicos del Archivo Central de la Gobernación, Funcionario de la dependencia productora de los documentos, miembros comité interno de archivos y, funcionarios de bienestar social</p>	<p>Tabla de Retención Documental GC-FPA-032 Formato GC-FPA-028 - Formato único de inventario</p> <p>GC-FPA-036 Informe de eliminación de documentos</p> <p>GC-FPA-037 Acta de eliminación de documentos</p> <p>Formato GC-FPA-038 Acta de entrega de documentos a bienestar social</p>

8. CONTROLES

- ✓ El Profesional del Grupo de Gestión Documental o Archivo General del Departamento verificará los tiempos de retención en las Tablas de Retención y Valoración Documental de la entidad, para garantizar que los procesos de disposición final se hagan conforme a los tiempos establecidos en las tablas.
- ✓ Velará porque los procesos técnicos contenidos en las tablas de retención o valoración documental se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad, verificando su preservación en el tiempo y disponibilidad de acceder a la información.
- ✓ Garantizará que los procesos de eliminación de documentos, se lleven a cabo siguiendo los procesos establecidos en este procedimiento, y notificará a las

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-066 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: Página 12 de 12
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	

autoridades competentes cuando se evidencia que los mismos se han llevado a cabo por personal no autorizado y sin los procedimientos establecidos.

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
GC-FPA-028	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
GC-FPA-032	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
S/C	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
GC-FPA-036	INFORME DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
GC-FPA-035	ACTA FINAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
GC-FPA-038	ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS A BIENESTAR SOCIAL
GC-FPA-037	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre	Aracely Narvárez Altamiranda	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo
Cargo	Profesional Universitario	Cargo	Secretario de Despacho	Cargo	Secretario General
Fecha	09/07/2015	Fecha	09/07/2015	Fecha	
				Resolución #	