






| | | |
|-------------------------------------|-------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-31 | Versión 01 |
| DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS | Página 1 de 11 | |

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS



SERVICIUDAD E.S.P
DOSQUEBRADAS

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|---|
|  YANETH RESTREPO BERMUDEZ Técnico grado 1 Archivo |  LUZMILA MORENO VICENTE Subgerente administrativo y financiero |  FERNANDO JOSE DA PENA MONTENEGRO Gerente |
| Fecha: 11 Mayo 2022 | Fecha: 13 Mayo 2022 | Fecha: 17 Mayo 2022 |



| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-31 | Versión 01 |
| DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS | Página 2 de 11 | |

1. OBJETIVO

Aplicar la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental o la tabla de valoración documental previamente convalidados por el Consejo Departamental de Archivos, dando aplicación a los resultados del estudio de valoración.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación en la tabla de retención documental o la tabla de valoración documental de la disposición final de la documentación transferida al Archivo Central, así como las estrategias de preservación a largo plazo definidos en el Sistema integrado de Conservación y termina con la ejecución de las acciones de mejoramiento propuestas al proceso de gestión documental.

3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión (modificación, actualización, y resultados) del procedimiento es el (la) Subgerente (a) Administrativo(a), como responsable del Proceso.

4. NORMATIVIDAD

Ver Normograma del Proceso

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Tipo de documento | Título del documento | Código | Origen | |
|-------------------|--|--------|---------|---------|
| | | | Externo | Interno |
| Manual | Programa De Gestión Documental -PGD | | | |
| Manual | Sistema Integrado de Conservación | | | |
| Manual | Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo | | | |
| Manual | Plan anual de transferencias documentales | | | |
| Formato | Formato Único de Inventario Documental - FUID | | | |



| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-31 | Versión 01 |
| DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS | Página 3 de 11 | |

6. DEFINICIONES

Hacen parte del presente glosario algunos términos definidos en los Acuerdos 027 de 2006 y 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley¹.

AGN: Archivo General de la Nación.

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuera 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo.

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos, tanto en su producción como en su trato, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor y que han sido almacenados en la Entidad durante la ejecución de los diferentes procesos.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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

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. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.



| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-31 | Versión 01 |
| DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS | Página 4 de 11 | |

CVP: Caja de la Vivienda Popular

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Disposición de documentos: 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.

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 Documental Acumulado: es que toda aquella documentación producida antes de la última restructuración orgánica de la entidad y que no ha tenido ninguna intervención archivística ni ningún procedimiento para identificarla y organizarla. Por lo tanto, no se tiene control de su estado, su contenido y su ubicación.

Grupo SIGA: Personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Muestreo: técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Retención documental: plazo en 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.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.



| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-31 | Versión 01 |
| DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS | Página 5 de 11 | |

Restauración: se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

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.

Tabla de Retención Documental (TRD): 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: es una herramienta en la cual se puede elaborar el listado de asuntos o series documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con su tipología documental, así como su disposición final,

teniendo en cuenta que las fechas para determinarla se basan en la fecha anterior a la última reestructuración orgánica de la Entidad.

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: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades²

Valores primarios: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional³.



| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-31 | Versión 01 |
| DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS | Página 6 de 11 | |

7. CONDICIONES GENERALES

- ✓ La aplicación de disposición final debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Archivo y quedar registrada en el Acta de la sesión correspondiente, hecho que debe ser de conocimiento de Comité Institucional de SERVICIUDAD ESP.
- ✓ Los (as) servidores (as) públicos (as) y contratistas de SERVICIUDAD ESP tendrán la correlativa obligación y responsabilidad de clasificar los expedientes con base en el Cuadro de Clasificación Documental en coherencia con la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental, así como mantener los expedientes ordenados y describirlos en cumplimiento de los parámetros establecidos, para estos fines, en las operaciones de Gestión Documental.
- ✓ Los procedimientos para la disposición final que se apliquen serán aquellos que se encuentran registrados y definidos en la Tabla de Retención Documental, en la Tabla de Valoración Documental u otros instrumentos archivísticos que concreten los resultados del estudio de valoración. Instrumentos que deben estar aprobados por el Comité de Archivos, en estas herramientas se establece la selección documental con criterios cuantitativos y cualitativos precisos.
- ✓ En el Archivo Central los (as) servidores (as) públicos (as) y contratistas encargados de dar aplicación a la disposición final deberán identificar y separar los expedientes que forman las Series o Subseries documentales de manera metódica, ordenada y consecuente, de tal modo, que se eliminen los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse como patrimonio documental.
- ✓ Las actas de las correspondientes sesiones del Comité de Archivo, se publicarán en el sitio web de la entidad, se dará cumplimiento a todos los pasos establecidos en la normatividad vigente.
- ✓ La transferencia secundaria se realizará, teniendo en cuenta las exigencias técnicas especificadas para su realización, la fecha programada en el plan de transferencias documentales secundarias o en su defecto en el cronograma para transferencias documentales secundaria, cumpliendo de los procedimientos de la disposición final establecidos, ya sea, en la tabla de retención documental o en la tabla de valoración documental.



| | | |
|---------------------------|-------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-31 | Versión 01 |
| | Página 7 de 11 | |

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| 1 | Analizar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental convalidadas en firme por el Consejo Departamental de Archivos y los inventarios documentales de transferencias documentales para identificar los expedientes que cumplieron tiempos de retención en Central y puede aplicarse disposición final. | Técnico de Archivo Archivista | N.A. |
| 2 | Elaborar el plan de trabajo para aplicar la aplicación de disposición final (conservación total, selección y eliminación) tomando en cuenta las disposiciones contenidas en las normas vigentes en relación con el tema. Nota: Este plan deberá incluir información completa de la documentación a aplicar disposición final y las tareas a ejecutar para cada tipo de disposición final, así como el cronograma a seguir). | Técnico de Archivo Archivista | Plan de trabajo |
| 3 | Elaborar los inventarios documentales de acuerdo con la disposición final aplicada. Deberá levantarse el inventario independiente para eliminación de forma que haga parte integral de las actas de eliminación y puedan ser publicados de conformidad con el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. | Técnico de Archivo Archivista | Inventarios Documentales |
| 4 | Convocar a Comité de Archivo para socializar proceso de Disposición Final de los documentos inventariados | Subgerente Administrativo y Financiero | Comunicación oficial |
| 5 | Seleccionar e identificar físicamente los expedientes correspondientes a cada disposición final (eliminación, selección y conservación total) de acuerdo con los inventarios de cada opción. | Profesional, técnico y auxiliar | No Aplica |
| 6 | Remitir memorando y anexar el inventario correspondiente a las dependencias que tengan documentación para aplicación de proceso de eliminación, indicando el procedimiento a seguir y solicitando la revisión | líder equipo SIGA / Archivista | Memorando e inventario documental |



| | | |
|---------------------------|--|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-31 | Versión 01 |
| | DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS | |

Página
8 de 11

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
|-----|--|--|--|
| | De dicha documentación para evitar la eliminación de documentos que pudieran ser requeridos con posterioridad. | | |
| 7 | Emitir concepto sobre la viabilidad de la eliminación de la documentación que por aplicación de disposición final deba eliminarse. En caso de presentar objeciones técnicas, jurídicas o administrativas deberán remitirse plenamente justificadas a la Subdirección Administrativa. | Dependencia productora | Memorando |
| 8 | Adelantar las gestiones para formalizar la propuesta de disposición final a aplicar y obtener su aprobación. | Subgerente Administrativo y Financiero | Correo electrónico / memorando |
| 9 | Presentar ante el Comité de Archivo la propuesta de disposición final para aprobación. | Subgerente Administrativo y Financiero | Acta de Comité |
| 10 | Remitir memorando solicitando el acompañamiento de la dependencia productora (o que tiene las funciones de ésta) solicitando el acompañamiento para el proceso de selección, convocando mesa de trabajo con cada dependencia que tenga documentos para selección. | Subgerente Administrativo y Financiero | Memorando |
| 11 | Realizar mesa de trabajo con cada dependencia para determinar parámetros de la selección, muestras y expedientes a conservar según procedimiento definido en TRD, TVD convalidadas (y fichas de valoración documental) | Técnico de Archivo | Acta de reunión |
| 12 | Realizar ajustes de acuerdo con las recomendaciones que se realicen sobre el plan de trabajo | Técnico de Archivo | Plan de Trabajo ajustado |
| 13 | Aplicar el plan de trabajo (disposición final) y verificar que se generen los documentos correspondientes (inventarios documentales actualizados, actas de las reuniones o mesas de trabajo adelantadas, entre otras. | Técnico de Archivo | Plan de Trabajo aplicado Inventario Documental Actas Evidencias |



| | | |
|--|-------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-31 | Versión 01 |
| DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS | Página 9 de 11 | |

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
|------------------------------|---|--|--------------------------------|
| 14 | Archivar los documentos generados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental | Auxiliar Subdirección Administrativa | Inventario documental Único |
| Fin del procedimiento | | | |

9. PUNTOS DE CONTROL

| | Actividad | ¿Qué se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? | Riesgos Asociados |
|---|---|--|---|------------------------------------|--|
| 1 | Elaborar el plan de trabajo para aplicar la aplicación de disposición final (conservación total, selección y eliminación) tomando en cuenta las disposiciones contenidas en las normas vigentes en relación con el tema. | Que el plan de trabajo contemple la metodología que imparta el Archivo General De la Nación. | Una vez sea elaborado y antes de presentar ante el Comité Institucional de Archivo. | Tecnico de Archivo. | Incumplimiento de disposiciones normativas de archivo. Aplicación incorrecta de disposición final. |
| 2 | Elaborar los inventarios documentales de acuerdo con la disposición final aplicada. Deberá levantarse el inventario independiente para eliminación de forma que haga parte integral de las actas de eliminación y puedan ser publicados de conformidad con el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. | Que se apliquen correctamente los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) y el cumplimiento de las disposiciones normativas | Después de realizadas las transferencias primarias anuales. | Líder del equipo SIGA / archivista | Incumplimiento de disposiciones normativas de archivo. Aplicación incorrecta de disposición final. |



| | | |
|--|--------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-31 | Versión 01 |
| DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS | Página 10 de 11 | |

| | Actividad | ¿Qué se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? | Riesgos Asociados |
|---|---|--|--|-----------------------------|---|
| 3 | Emitir concepto sobre la viabilidad de la eliminación de la documentación que por aplicación de disposición final deba eliminarse. En caso de presentar objeciones técnicas, jurídicas o administrativas deberán remitirse plenamente justificadas a la Subgerencia Administrativa. | Verificar que los expedientes no hagan parte o sean fuente de consulta en procesos administrativos, civiles, legales o de cualquier tipo y se requieran después de aplicar disposición final | Una vez sea informada la dependencia del proceso. | Jefe dependencia productora | Incumplimiento de disposiciones normativas de archivo. Aplicación incorrecta de disposición final. |
| 4 | Presentar ante el Comité de Archivo la propuesta de disposición final para aprobación. | Verificar que el Acta del Comité Institucional de Archivo de la sesión correspondiente, registre la aprobación de la aplicación de opciones de disposición final y el plan de trabajo | Una vez sea expedida el acta ANTES de aplicar el Plan de trabajo | Técnico de Archivo | Aplicación de disposición final sin el cumplimiento de requisitos (aprobación del comité institucional) |



| | | |
|--|--------------------|---------------|
| SERVICIUDAD E.S.P. | Código SAOT-31 | Versión 01 |
| DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS | Página 11 de 11 | |

| | Actividad | ¿Qué se controla? | ¿Con qué frecuencia? | ¿Quién lo controla? | Riesgos Asociados |
|----|---|--|--|----------------------------|--------------------------|
| 12 | Realizar ajustes de acuerdo con las recomendaciones que se realicen sobre el plan de trabajo. | Verificar que se realicen los ajustes en caso de que el concepto técnico de la secretaria general así lo requiera. | Una vez se reciba el concepto técnico y previo a la aplicación del Plan de Trabajo | | |

10. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

11. ANEXOS

No aplica.