

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  IDPAC  BOGOTÁ			DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS		Código:	IDPAC-GD-PR-06
				Fecha:	17/10/2024	
				Versión:	03	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del Proceso o Subproceso:		Gestión Documental				
Objetivo:		Identificar y determinar la disposición final de los documentos que están contenidos en las series y subseries con base en la Tablas de Retención Documental del Instituto, para realizar la transferencia al Archivo Central o Histórico.				
Alcance		Inicia con la identificación de los expedientes para conservación total de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD incluye las transferencias documentales y finaliza con el archivo de la documentación según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD.				
2. DEFINICIONES						
Término		Definición				
Acta de transferencia secundaria		Documento en el cual se oficializa el envío de los archivos que han cumplido sus tiempos de retención y por su valor patrimonial aumentan su conservación permanente en el archivo histórico.				
Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG				
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.				
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 Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información.				
Eliminación documental		Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.				
Formato Único de Inventario Documental (FUID)		Constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.				
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		Se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos.				
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO						
No.		Producto				
1.		IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental - FUID, que registra los documentos a eliminar de acuerdo a la TRD y TVD				
2.		IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental - FUID, que registra los documentos de la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá de acuerdo a la TRD y TVD				
3.		IDPAC-GD-FT-03 Cronograma de Transferencia Documental				
4.		IDPAC-GD-FT-17 Formato Eliminación de Documentos				
5.		IDPAC-CENT-PT-01 Plantilla de Comunicación Interna				
4. POLÍTICAS						
No.		Descripción				
1.		Se debe tener en cuenta la TRD para la documentación que va ser objeto de eliminación, selección o transferida.				
2.		El FUID se aplica para la eliminación, selección o transferencia de los documentos.				
3.		La eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.				
4.		Los documentos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables; de acuerdo a la TRD, deben destruirse pasado los 30 días de publicación en la pagina web de los inventarios documentales (FUID).				
5.		Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención documental. En las eliminaciones primarias el responsable del archivo central solicitará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad para efectuar las eliminaciones				
6.		Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del profesional responsable del archivo central quien deberá solicitar autorización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de los respectivos anexos.				
7.		Publicar en el sitio web y/o INTRANET del Instituto, las actas e inventarios de eliminación documental y las actas de transferencias secundarias en cumplimiento de la normatividad vigente.				
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1. Conservación total						
1	Identificar los expedientes para conservación total		Personal Asignado por cada dependencia	Identifica y extrae los documentos que según las Tablas de Retención Documental son para conservación total		N/A
2	Preparar la documentación a transferir y diligenciar FUID		Personal Asignado por cada dependencia	Prepara la documentación para realizar la trasferencia documental para lo cual debe diligenciar el FUID en su totalidad, de acuerdo al cronograma de transferencias	X	IDPAC-GD-FT-03 Cronograma de Transferencia Documental IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental
3	Realizar la transferencia documental (Secundaria)		Profesional Universitario 219 - Grado 01	Realiza la transferencia secundaria de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá	X	IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental Acta de transferencia secundaria (Archivo de Bogotá)
						
Fase 2. Eliminación documental						

 IDPAC BOGOTÁ			DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS			Código:	IDPAC-GD-PR-06		
Fecha:						17/10/2024			
Versión:						03			
1	Identificar los expedientes para eliminar	INICIO	Personal Asignado por cada dependencia	Identifica las series que se van a eliminar de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la Tablas de Retención Documental.		N/A			
2	Verificar el Formato Único de Inventario Documental FUID		Personal asignado - Proceso de Gestión Documental	Verifica el FUID y extrae los documentos que deben ser eliminados de cada uno de los expedientes, para lo cual se actualiza el Inventario Documental.	X	IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental			
3	Elaborar acta de reunión		Personal asignado - Proceso de Gestión Documental	Elabora acta de reunión la cual es el soporte de los documentos presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con los anexos relacionados para la eliminación.		IDPAC-CE-FT-01 Acta de Reunión IDPAC-CE-FT-03 Acta de Reunión Virtual			
4	Presentar la solicitud de eliminación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Secretario General	Presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los documentos a eliminar para su aprobación.	X	IDPAC-CE-FT-01 Acta de Reunión IDPAC-GD-FT-17 Formato Eliminación de Documentos			
5	Solicitar publicación en la pagina web e intranet los FUID		Personal asignado - Proceso de Comunicación estratégica	Se solicita a través de la mesa de ayuda - GLPI, la publicación en la pagina web e intranet del inventario de documentos FUID a eliminar durante treinta (30) días, para información de la ciudadanía.	X	Registro mesa de ayuda			
6	Solicitar la destrucción de los documentos		Personal asignado - Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Se gestiona la destrucción de la documentación que fue aprobada para realizar la eliminación a través del proveedor vigente de la Entidad, la cual podrá realizarse una vez cumplidos los 30 días de publicación.	X	IDPAC-CE-PL-06 Plantilla comunicación interna			
		FIN							
Fase 3. Selección documental									
1	Identificar las series o subseries documentales	INICIO	Personal Asignado por cada dependencia	Identifica y extrae los documentos que según las TRD son para selección que deben ser sometidas de acuerdo a los tiempos de retención establecidos		N/A			
2	Preparar y diligencia el FUID		Personal Asignado por cada dependencia	Una vez identificados los documentos se prepara y diligencia el FUID, el cual debe garantizar los criterios de selección definidos en la TRD.	X	IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental FUID			
		FIN							
6. HISTORIAL DE CAMBIOS									
Versión		Fecha	Descripción del Cambio						
1		6/11/2015	Se actualiza el formato de Procedimiento, el cual desarrollo incluye el objetivo y alcance y desarrolla las actividades estableciendo tiempos, roles y responsabilidades y los registros que se generan como evidencia en la implementación, así mismo se incorporan los controles operativos, los lineamientos y/o políticas de operación.						
2		9/11/2021	Se revisa en su totalidad el procedimiento, donde se actualiza las políticas, se incluyen los productos y se puntualizan todas las actividades con la asociación de los registros que evidencian su implementación.						
3		17/10/2024	Se incluye la Disposición Final de Documentos, en el desarrollo del procedimiento Fase 2. Eliminación Documental punto 4. Presentar la solicitud de eliminación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el formato DPAC-GD-FT-17 Formato Eliminación Documental						
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN									
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:				
Nombre	Mary Sol Novoa Rodríguez Johana Hurtado Rubio		Nombre	Juan Camilo Mantilla Chaustre	Nombre	Yuly Marcela Barajas Aguilera			
Cargo	Profesional universitario 219 - Grado 01 Contratista - Secretaría General		Cargo	Contratista - Oficina Asesora de Planeación.	Cargo	Secretaria General			