

Objetivo:

Ejecutar la disposición final mediante la valoración así como la eliminación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en la Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, una vez cumplieron los tiempos de retención establecidos en las mismas con el fin de asegurar el control de los documentos.

Alcance:

Inicia con la identificación de la documentación que ha cumplido los tiempos de retención en el archivo central, con base en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental y finaliza con el archivado de los soportes documentales de la Transferencia Documental Secundaria o la eliminación documental según corresponda.

Términos y definiciones:

- 1 **ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS** : Formato establecido donde se relacionan los archivos a eliminar por cada una de las dependencias de la entidad.
- 2 **APROVECHAMIENTO**: Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios,
- 3 **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
- 4 **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.
- 5 **ARCHIVOS DE GESTIÓN** : Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten. Este ciclo comprende procesos tales como: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, observando los criterios establecidos por la Ley 594 de 2000.
- 6 **COPIA O DUPLICIDAD**: Reproducción exacta de un documento.
- 7 **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental y Tabla de Valoración Documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.
DOCUMENTOS 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. Por lo general son copias que no se transfieren al Archivo central y no deben mezclarse con los documentos de archivo, tienen uso temporal y no tienen valores documentales primarios (administrativo, contable, legal o técnico), las carpetas deben organizarse siguiendo los parámetros establecidos por la norma. Los documentos que forman parte de este grupo son los siguientes: copias de actas, presentaciones, copias de contratos, publicaciones, evento cualquiera que sea, cuentas, cotizaciones, seminarios, talleres, invitaciones, agradecimientos, programación, normatividad, copia de leyes, decretos, resoluciones, citaciones y en general copias y fotocopias de
- 9 **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
RECICLAR: Procesos mediante los cuales se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados y se devuelven a los materiales sus potencialidades de reincorporación como materia prima para la fabricación de nuevos productos. El reciclaje consta de varias etapas: procesos de tecnologías limpias, reconversión industrial, separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización.
- 11 **RESIDUO** : Materia inservible que resulta de la descomposición o destrucción de una cosa
- 12 **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.
- 13 **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.
- 14 **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
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. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.3)
- 15 **VALORACIÓN PRIMARIA**: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- 16 **VALORACIÓN SECUNDARIA También llamado VALOR PERMANENTE**: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo
- 18 **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.

Políticas de Operación:

- 1 El porcentaje de la documentación a la cual se le realizará la selección documental debe estar ajustado a los lineamientos establecidos en la TRD de la entidad.
- 2 En ningún caso se eliminarán documentos, sin tener en cuenta las herramientas archivísticas, Tabla de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, o en su defecto sin antes haber realizado un estudio de valoración primaria y secundaria, que garantice la eliminación responsable.
- 3 Los tiempos de retención iniciaran una vez se haya cerrado el respectivo trámite de los expedientes y culminado la vigencia fiscal.
La eliminación de los documentos se llevará a cabo por series y subseries documentales; por ningún motivo la eliminación se realizará por tipos documentales, documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copia o duplicidad y/o documentos de apoyo para lo cual deberán utilizar el respectivo MPFD0301F05 Formato de Único de Inventario Documental.
- 5 Toda eliminación de documentos debe ser aprobada por el Comité Corporativo, la cual debe ser soportada con la copia del acta correspondiente.
- 6 En el evento que el Comité Corporativo considere que no tiene la información suficiente para aprobar la eliminación de los documentos debido a la tipología, normatividad aplicable u otras consideraciones que se pudieran presentar, debe solicitar concepto de eliminación documental al Archivo de Bogotá.
- 7 La eliminación se llevará a cabo empleando métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción de estos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida.
- 8 El subsistema de Gestión Documental , será el responsable de realizar el seguimiento a los procedimientos de eliminación, conservando todos los soportes respectivos.
- 9 Toda transferencia secundaria será entregada al Archivo de Bogotá como archivo histórico de la ciudad de acuerdo con los lineamientos por ellos establecidos.
- 10 Las actas de eliminación documental y el inventario de los documentos que hayan sido eliminados se conservarán permanentemente y se mantendrán publicados en la página Web y Intranet de la entidad para su consulta.

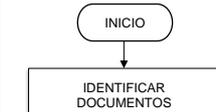
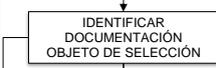
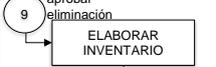
Políticas de Operación Documentos Apoyo:

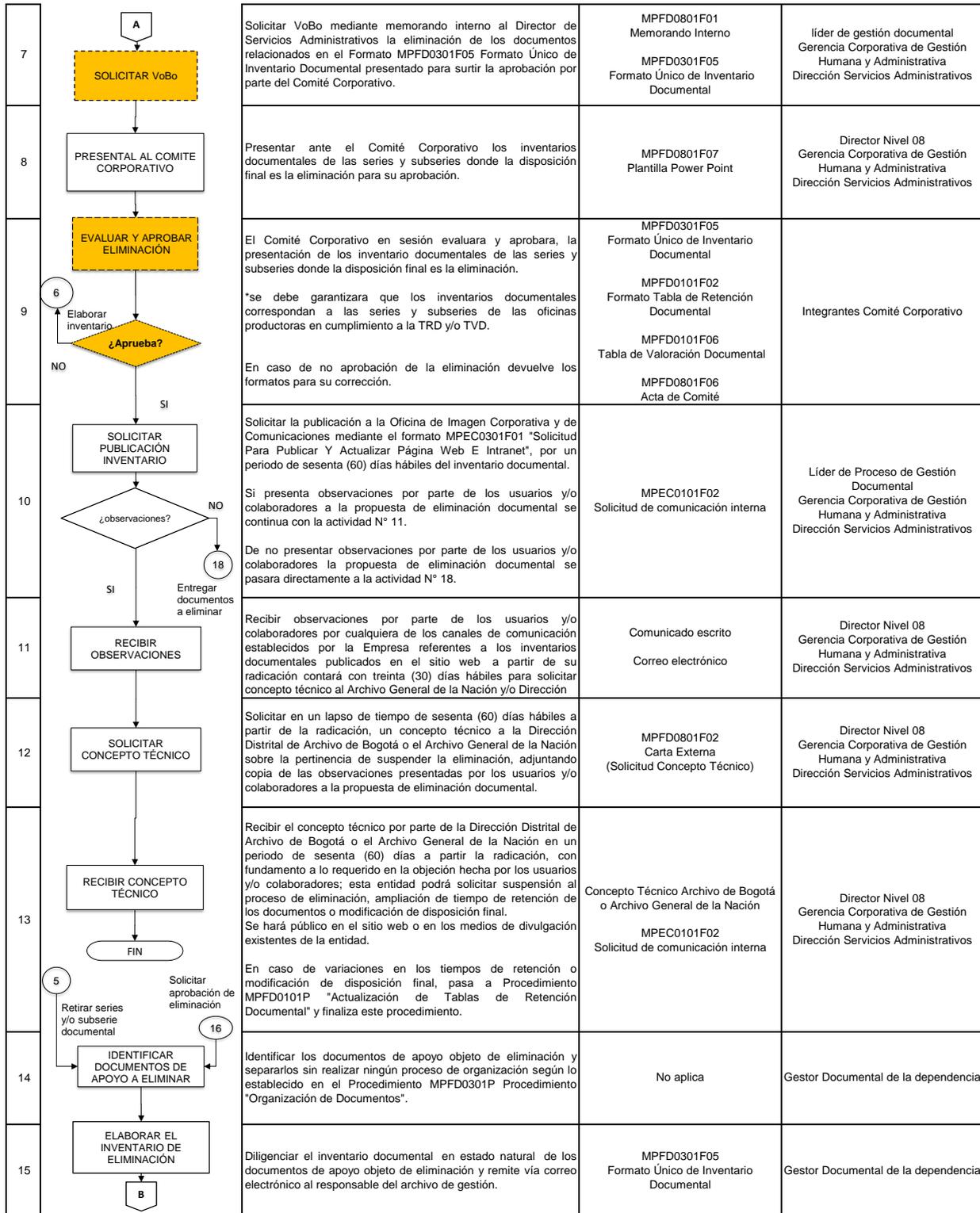
- 13 Seleccione los documentos de apoyo objeto de eliminación tales como borradores de trabajo, recortes de prensa, fotocopias idénticas, fotocopias de decretos, leyes, acuerdos, resoluciones (externas), fotocopias de informes, documentos personales, formatos en blanco, oficios sin firma y copias de documentos que no hacen parte de las series o subseries documentales, entre otros.
- 14 Diligencie el MPFD0301F05 Formato de Único de Inventario Documental consignando los datos de la documentación a eliminar, en estado natural, es decir, sin ningún tipo de ordenación, foliación, ni codificación.
- 14 La documentación de apoyo debe ser conservada el tiempo que la dependencia la requiera para su gestión.
- 15 Una vez aprobada la eliminación de los documentos de apoyo (cuando supere los 200 folios), se debe coordinar con la Dirección de Saneamiento Ambiental para su recolección y entrega a la empresa establecida para reciclar el material resultante en el desarrollo de esta actividad, según lo establecido en el Procedimiento asignado para tal fin.
- 16 Las dependencias deberán entregar copia digitalizada de los soportes de eliminación de los documentos de apoyo a Gestión Documental, tales como: Certificado de recolección, destrucción y aprovechamiento, inventarios documentales, actas y registro fotográfico. Los soportes originales los debe conservar el área.
- 17 Las actas de eliminación documental y el inventario de los documentos que hayan sido eliminados se conservarán permanentemente.

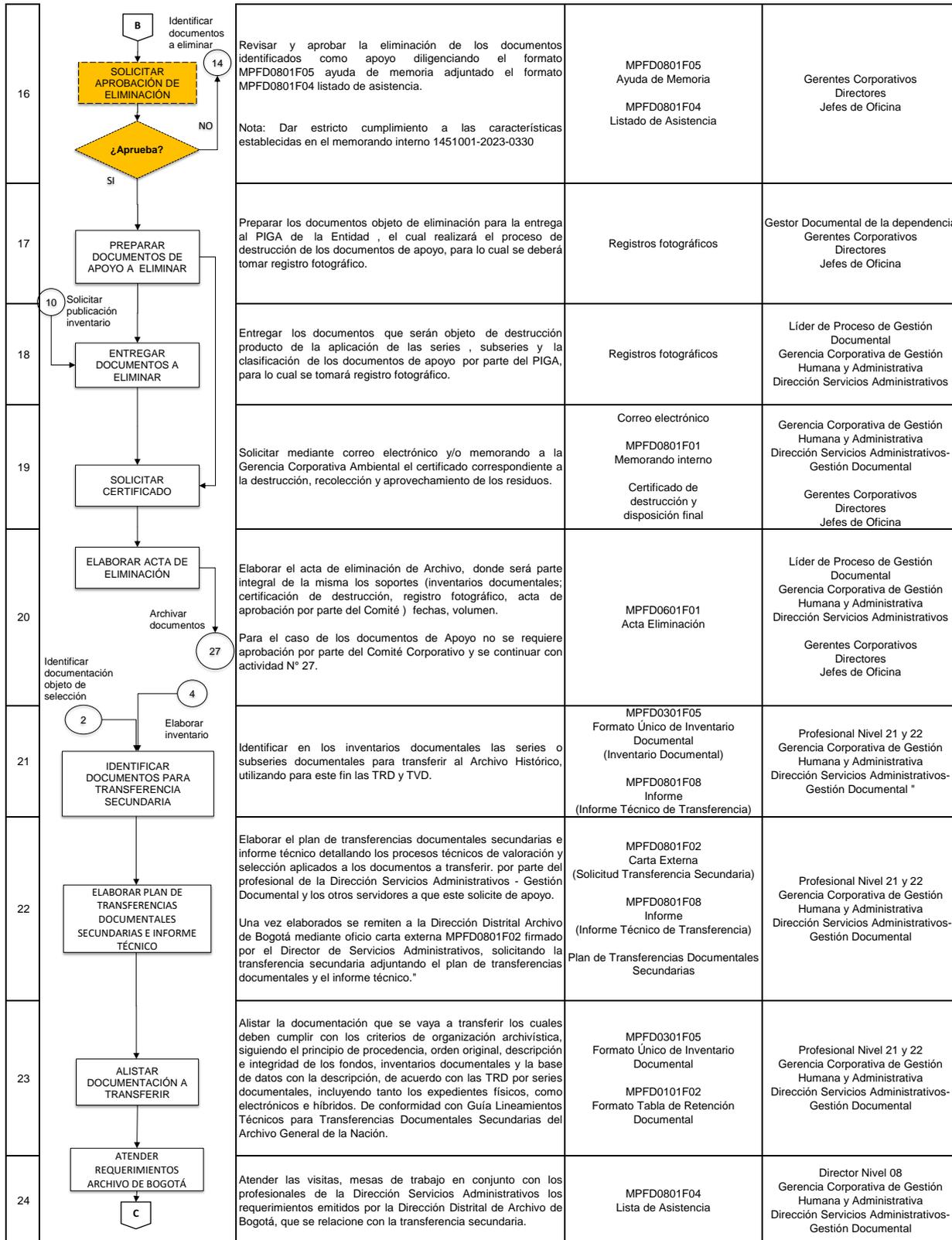
Documentos de soporte

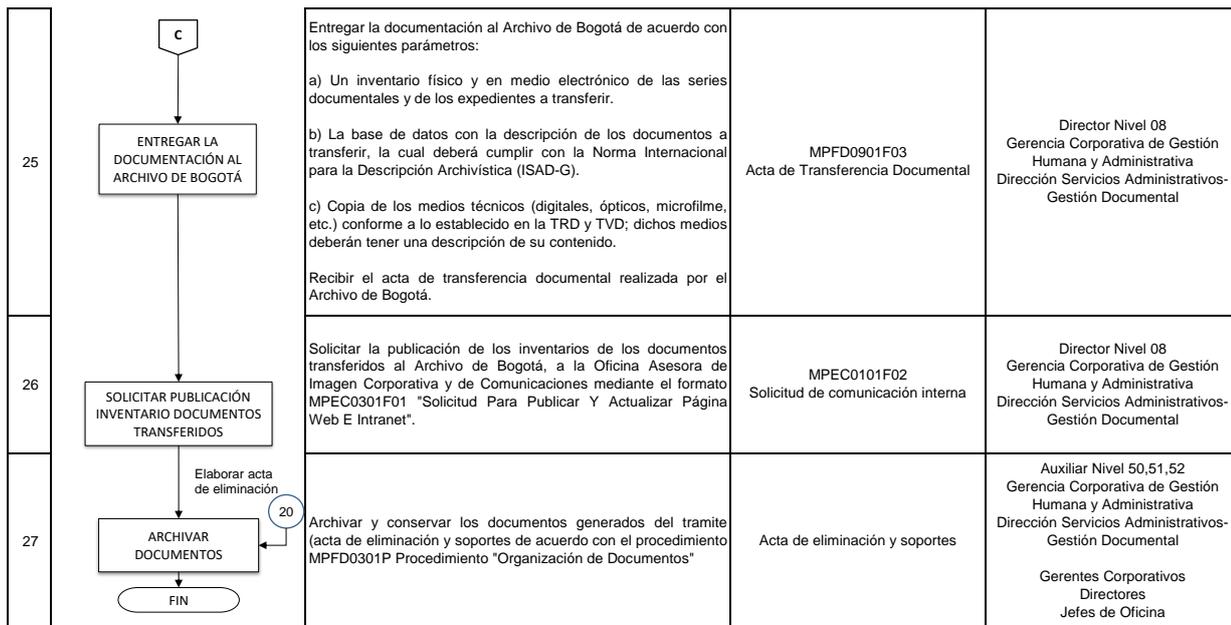
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEC0101F02	Solicitud de comunicación interna	10, 13, 26	EAAB
MPFD0101F02	Formato Tabla de Retención Documental	1, 2, 3, 4, 5, 9, 23	EAAB
MPFD0101F06	Tabla de Valoración Documental	1, 2, 3, 5, 6, 9	EAAB
MPFD0301F05	Formato Único de Inventario Documental	2, 3, 4, 6, 7, 9, 15, 21, 23	EAAB
MPFD0601F01	Acta Eliminación	20	EAAB
MPFD0801F01	Memorando Interno	4, 5, 7, 19	EAAB
MPFD0801F02	Carta Externa	12, 22	EAAB
MPFD0801F04	Lista de Asistencia	2, 16, 24	EAAB
MPFD0801F05	Ayuda De Memoria	2, 16	EAAB
MPFD0801F06	Acta de Comité	9	EAAB
MPFD0801F08	Informe	21, 22	EAAB
MPFD0901F03	Acta de Transferencia Documental	25	EAAB
MPFD0101P	Actualización de Tablas de Retención Documental	3, 13	EAAB
MPFD0301P	Organización de Documentos	14, 27	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Identificar los documentos que han cumplido su tiempo de retención dentro del archivo central en concordancia con la herramienta archivística (TRD y TVD) y proceder a realizar el método de disposición final de documentos que corresponda.	MPFD0101F02 Formato Tabla de Retención Documental MPFD0101F06 Tabla de Valoración Documental	Líder de Gestión Documental Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
2		Identificar en el inventario documental del archivo central las series documentales y subseries documentales, que ya hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo a la TRD y TVD donde la disposición final es la selección documental. NOTA: En el momento en que se realice el proceso de selección, se efectuará una mesa de trabajo con los productores para identificar las características de aquellos expedientes que van a ser proceso de selección.	MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental (Inventario Documental) MPFD0101F02 Formato Tabla de Retención Documental MPFD0101F06 Tabla de Valoración Documental MPFD0801F04 Lista de asistencia MPFD0801F05 Ayuda de memoria	Gestor Documental de la dependencia Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos- Gestión Documental Rol líder del proceso
3		Separar cada serie y/o subserie documental identificada en el inventario documental para selección, de acuerdo a los siguientes criterios: * Separar los expedientes en físico una vez consultado el inventario documental del archivo central. * Verificar el volumen documental a conservar de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento MPFD0101P Actualización de TRD y en el formato de TRD vigente del área productora. Una vez culminada la separación se aplicará el proceso de selección retirando el volumen de documentación de las series y/o subseries a conservar y de aquellas que serán objeto de eliminación.	MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental (Inventario Documental) MPFD0101F02 Formato Tabla de Retención Documental MPFD0101F06 Tabla de Valoración Documental	Gestor Documental de la dependencia Profesional Nivel 22 Área Productora Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos- Gestión Documental
4		Elaborar junto con el funcionario designado de gestión documental el inventario documental en el formato MPFD0301F05 "Formato Único de Inventario Documental" de la muestra correspondiente a la documentación que ha sido seleccionada a conservar y/o eliminar, remite el inventario documental al líder de gestión documental mediante correo electrónico y/o memorando interno. Se continua con la actividad N° 21. identificar documentos para transferencias secundarias.	MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental MPFD0101F02 Formato Tabla de Retención Documental MPFD0801F01 Memorando interno	Gestor Documental
5		Recibir memorando interno, con el inventario documental actualizado para proceder a retirar las series y/o subseries donde la disposición final sea eliminación y por selección, aplicando este procedimiento. NOTA: Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada de acuerdo en los instrumentos archivísticos (Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental)	MPFD0101F02 Formato Tabla de Retención Documental MPFD0101F06 Tabla de Valoración Documental MPFD0801F01 Memorando interno	Líder de Gestión Documental Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos
6		Elaborar el inventario documental bajo el formato MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental de las series y subseries documentales, que hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo a la TRD y TVD vigentes según la selección.	MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental MPFD0101F06 Tabla de Valoración Documental	Técnico y/o Tecnólogo de Gestión Documental Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Servicios Administrativos






Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
06/12/2023	Ajuste del objetivo y alcance Se incluyen las actividades correspondientes a la eliminación de los documentos de apoyo. Se incluyó el proceso de transferencia secundaria de los expedientes a conservar.	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
EQUIPO GESTIÓN DOCUMENTAL	YOSEF FABIAN OJEDA LARA Contratista Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA Director Administrativo Nivel 08 Gerencia de Gestión Humana y Administrativa Dirección de Servicios Administrativos
28/11/2023	04/12/2023	06/12/2023