

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-11	02	01/12/2017	1 DE 9

1. OBJETIVO

Definir el conjunto de actuaciones necesarias para la realización de la selección de los documentos producidos por la Gobernación de Arauca 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

2. ALCANCE

Comprende la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) o tabla de valoración documental (TVD) en lo establecido en los procedimientos que señalan realizar la conservación temporal, conservación permanente o la eliminación que deben aplicarse a los expedientes documentales una vez a finalizado su periodo de retención en cualquier etapa del archivo.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

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 También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO DE GESTION: 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 transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO HISTORICO: 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

CONSERVACION DOCUMENTAL: 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.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-11	02	01/12/2017	2 DE 9

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios 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.

ELIMINACION 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 ELECTRONICO: 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

EXPEDIENTE FISICO: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

EXPEDIENTE HIBRIDO: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos

EXPEDIENTE MIXTO: conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA*.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

MICROFILMACION: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-11	02	01/12/2017	3 DE 9

cuantitativos y cualitativos.

OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural

PRODUCCION DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones

RETENCION 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: 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”.

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.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

TABLAS DE RETENCION 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL: Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

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.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-11	02	01/12/2017	4 DE 9

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: Unidad técnico-operativa de una institución.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto

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.

4. NORMATIVIDAD

- Circular AGN 03 de 2001. Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN.
- Ley 1080: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Ley de transparencia. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
- Circular AGN 03 de 2011. Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.
- Circular AGN 01 de 2014. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
- Constitución Política de Colombia de 1991: artículos 15, 20, 23, 74 y 94.
- Ley 39 de 1981. Artículos 1,2,3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- Ley 58 de 1982:Capitulo V Derecho de formulación de consultas en su artículo 25
- Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 594 del 2000: Por medio del cual se dicta la ley general de archivos y otras disposiciones.
- Ley 599 del 2000: Por la cual se expide el código penal.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-11	02	01/12/2017	5 DE 9

- Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el código disciplinario único en sus artículos 192 violación ilícita de comunicaciones, 286 falsedad ideológica en el documento público, 287 falsedad material en documento público, 289 falsedad en documento privado, 291 uso de documento falso, 294 documento, 309 sustracción de cosas propias al cumplimiento de deberes constitucionales o legales, 350 incendio, 418 revelación de secreto, 419 utilización de asunto sometido a secreto o reserva, 431 utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública, 463 espionaje.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- 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. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobles, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
- Decreto 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1747 del 2000: Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos deroga el decreto 4144 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas en relación a la administración de archivos del estado.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 del 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 47 del 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del reglamento general de archivo, sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 56 del 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta" del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo" del "Reglamento General de Archivos".
- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-11	02	01/12/2017	6 DE 9

- 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.
- Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

5. POLITICAS

La disposición de los documentos es la decisión resultante de la valoración realizada en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, (archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Es decir Dentro del formato utilizado para la presentación de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración:

La conservación total: se aplicara 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. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

Eliminación de documentos: esta actividad se realizara de acuerdo con la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y se aplicara aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Se realizaran las transferencias primarias que se efectuaran de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental para ello se elaborará un cronograma de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, todo ingreso de documentos al archivo central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental en medio magnético, una vez confrontado y revisado.

Solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-11	02	01/12/2017	7 DE 9

cabo por series o subseries documentales.

La documentación transferida será valorada y avalada por el Comité de Archivo de la Gobernación de Arauca y se levantará un acta y se determinará el procedimiento de eliminación.

La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada, en las Tablas de Retención Documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo.

La sustentación de la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por el comité interno de archivo de la administración y publicada en la página web.

Selección documental: esta actividad se realizará de acuerdo con la 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.

Se seleccionará una muestra de acuerdo a lo establecido en las TRD de los documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

Microfilmación: Técnica que permitirá fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. Se aplicará a aquellos documentos que son de carácter de conservación total.

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

Digitalización: Técnica que permitirá la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina. - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-11	02	01/12/2017	8 DE 9

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Cada una de las dependencias de la administración Departamental con el aval del comité de archivo identificara y determinara la disposición final de las series y subseries documentales con base en la tabla de Retención Documental y/o de la tabla de valoración documental. Las dependencias y áreas productoras de los documentos realizaran la respectiva transferencia primaria del Archivo Central, de acuerdo con el cronograma establecido por la líder del proceso de Gestión Documental y Archivo. El Archivo Central verifica y aplica lo dispuesto en la TRD o TVD para las series y subseries.	Jefe de Correspondencia y Archivo Auxiliar administrativo	Diligenciamiento formulario único de inventario documental
2	Si existen documentos para eliminar el archivo central revisa las series y subseries objeto de eliminación y Aplica metodología y criterios básicos para la eliminación de documentos. Si se requiere hacer selección documental Se realiza la valoración correspondiente, en los términos establecidos en la TRD o TVD o de acuerdo con el procedimiento establecido en la Entidad, Aplica metodología y criterios básicos para la selección documental. El Archivo Central realizara la transferencia de los documentos con valores secundarios al Archivo Histórico, en los términos establecidos.	Comité Interno de Archivo	Acta de eliminación documental

7. FLUJOGRAMA

El Flujograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

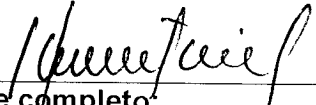
 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-11	02	01/12/2017	9 DE 9

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	Acta de Eliminación Documental	
2	Inventario Documental	
3	Flujograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 26-12-2014	Emisión del documento como nuevo del SGC
Versión 2 01/12/2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca. Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos. Se anexa Normatividad perteneciente al procedimiento.

REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre completo: María Herminia Guanare Marchena	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Gestión Archivística	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 01 de diciembre de 2017	Fecha: 01 de diciembre de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
 Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

ANEXO 3 V2
PR-GA-11

PROCEDIMIENTO DISPOSICION DE DOCUMENTOS

