CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
035	3/08/2020	1.0	Adopción del procedimiento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	**LIDER DEL PROCESO**
Nombre Andrey Mauricio López Piñeros	**Nombre:** Ximena A Castro Pinto	**Nombre:** Franklin Miguel Triviño
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa- Gestión Documental	**Cargo:** Profesional Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Subdirector Gestión Corporativa

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para realizar la Disposición final de los documentos de conformidad con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental cuando ya ha cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.

2. ALCANCE

Inicia con la validación del cumplimiento de los tiempos de retención en la Tabla de Retención Documental, dependiendo de la disposición final definida para cada serie y/o subserie documental continua con los procedimientos establecidos de Conservación Total, Eliminación, Medio Tecnológico o Selección documentales según sea el caso y termina con la publicación de inventarios documentales en la página web del Instituto.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Comité Interno de Archivo y/o Gestión y Desempeño

- Aprobar los inventarios de eliminación documental

Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa- Gestión Documental:

- Realizar las actividades descritas en la columna procedimiento del formato de la Tabla de Retención Documental.
- Elaborar inventario documental de las series o sub series documentales para transferencia secundaria (Al archivo Distrital), dentro de lo que se encuentra lo de Conservación Total, Selección y Medio Técnico
- Informar al Archivo Distrital que se va a realizar transferencia secundaria
- Realizar la transferencia documental secundaria
- Solicitar la necesidad de convocar al Comité Interno de Archivo y/o Gestión y Desempeño para presentar inventarios de eliminación para aprobación.
- Generar y publicar el acta del Comité Interno de Archivo y/o Gestión y Desempeño en la página web del Instituto, así como los respectivos inventarios documentales
- Elaborar acta de eliminación y publicar en la página web del Instituto.

Bachiller o Técnico Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión Documental Archivo Central

- Validar el cumplimiento de los tiempos de retención y disposición final de series y sub series documentales.
- Identificar en el inventario documental las series o sub series documentales dispuestas para selección.
- Realizar las actividades de selección descritas en la columna del procedimiento del formato de la TRD.
- Identificar en el inventario documental las series o sub series documentales dispuestas para Conservación Total

- Separar físicamente las series o sub series documentales dispuestas para Conservación Total, Selección y Medio técnico por diferente grupo.
- Migrar la información al medio técnico descrito en la Tabla de Retención Documental según los lineamientos descritos por el Instituto.
- Describir en inventario documental la información según corresponda en la TRD.
- Revisar la tipología documental descrita en la TRD, para realizar transferencia secundaria.
- Organizar la transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.
- Identificar en el inventario documental las series o sub series documentales dispuesto para eliminación y separarlas.
- Eliminar la documentación por medio de picado.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Se debe realizar la validación del cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y la disposición de las series y sub series documentales.

- Se debe revisar que la tipología documental este descrita y completa de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

- Se identifican las series o sub series documentales cuya disposición final sea la Conservación Total, Selección y Medio Técnico y se describen en el inventario documental.

- El personal encargado de Archivo Central debe organizar la documentación a transferir al Archivo de Bogotá.

- El **Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa- Gestión Documental** debe elaborar el inventario de la documentación a transferir, así como informar al Archivo de Bogotá la transferencia secundaria y estar en constante comunicación hasta que se realice la transferencia documental.

- Se debe convocar a sesión de Comité Interno de Archivo y/o Gestión y Desempeño para presentar los inventarios documentales para eliminación, los cuales deben ser aprobados por los miembros y constar en el acta de dicho comité, para luego ser publicada en la página web del Instituto, acompañada de los inventarios documentales.

- La documentación objeto a eliminar debe ser triturada y entregada a empresas de reciclaje a la Unidad de Cuidado Animal contribuyendo a la “política de cero papel”

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	N/A	N/A

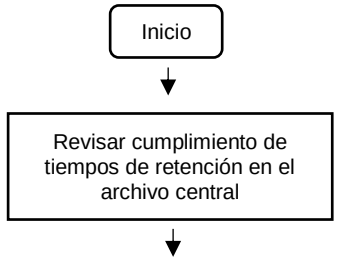
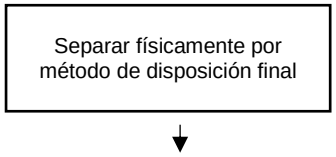
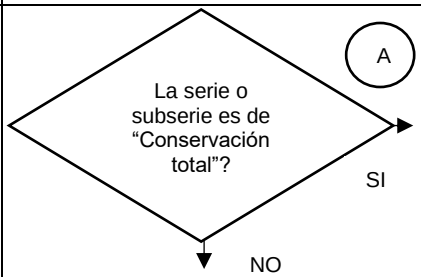
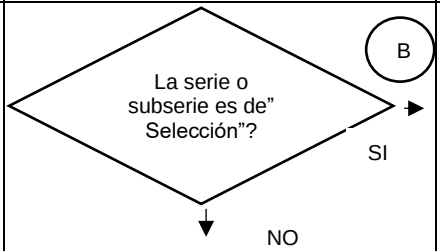
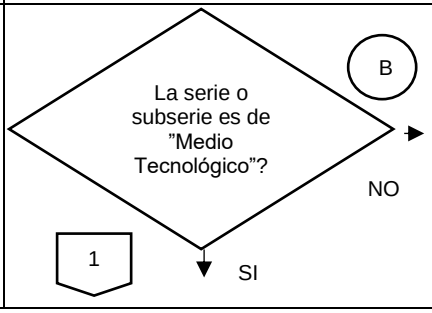
6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PA03-MCL

7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PA03-GL

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa-Gestión Documental	1	Software de Gestión Documental	Se saca listado de las series y sub series que hayan cumplido sus tiempos de retención documental en archivo central agrupándolas por método de disposición final en: 1. Conservación total 2. Selección 3. Eliminación 4. Medio tecnológico **Nota:** esto se realiza una vez al año
2.		Bachiller o Técnico Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental Archivo Central	4	PA03-PR16-F01	Se organizan las series o sub series documentales dependiendo del método de disposición final.
3.		NA	NA	NA	NA
4.		NA	NA	NA	NA
5.		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
6.	1 Validar proceso de digitalización de la documentación	Bachiller o Técnico Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental Archivo Central	40	Software de Gestión Documental	Se procede a validar que la información este digitalizada en el Software de Gestión Documental en estricto orden, siguiendo la estructura de Documento electrónico **Nota:** se debe dar cumplimiento a las consideraciones técnicas de Gestión documental para este proceso.
7.	B Separar físicamente la Selección en las series y subseries	Bachiller o Técnico Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental Archivo Central Experto en la serie o subserie	40	N.A.	**I**niciar el proceso de selección teniendo en cuenta lo escrito en la Columna de Procedimiento del Formato de TRD. Se debe contar con la presencia de un experto en la serie o subserie para que esta selección sea representativa.
8.	Realizar el FUID de series o Subseries seleccionadas	Bachiller o Técnico Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental Archivo Central	2	PA03-PR16-F01	Se realiza inventario de las series y subseries objeto de transferencia secundaria (Conservación Total, Selección y Medio Técnico).
9.	A Existe documentos para eliminar? NO SI	NA	NA	NA	NA
10.	Realizar FUID de series, subseries o documentos para eliminar	Bachiller o Técnico Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental Archivo Central	**2**	PA03-PR16-F01	Producto de la selección de series y subseries documentales se desarrolla un nuevo FUID con la relación de los documentos que no fueron seleccionados y que deben ser eliminados. Por otro lado se verifica el FUID de las series y subseries que tienen definido como procedimiento de disposición final la eliminación
11.	A Verificar los Inventarios Documentales 2	Bachiller o Técnico Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental Archivo Central	**1**	PA03-PR16-F01	Verificar que todos los documentos se encuentren en los inventarios de 1.Conservación total 2. Selección 3. Eliminación (definido en la columna de procedimiento del formato de TRD y producto de la selección) 4. Medio tecnológico

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
12.	Convocar al Comité interno de Archivo y/o Gestión y Desempeño ↓	Secretario Técnico Comité Interno de Archivo y/o Gestión y Desempeño	1	PE01-PR01-F04	Se debe convocar a sesión de Comité Interno de Archivo y/o Gestión y Desempeño para presentar los inventarios documentales para eliminación, y los de conservación total, Selección y Medio Técnico, los cuales deben ser aprobados por los miembros y constar en el acta de dicho comité, para luego ser publicada en la página web del Instituto, acompañada de los inventarios documentales.
13.	Autorizar la disposición final de las series o subseries documentales ↓	Comité Interno de Archivo y/o Gestión y Desempeño	2	PE01-PR01-F04	Acta del Comité Interno de Archivo y/o Gestión y Desempeño
14.	Realizar la disposición final definida para cada serie o subserie documental ↓	Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa-Gestión Documental	8	PA03-PR16-F01	Efectuar la eliminación y/o transferencia secundaria.
15.	Publicar en la Página Web los FUID de disposición final ↓ Fin	Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa-Gestión Documental	1	Página WEB PA03-PR16-F01	Se deben publicar los inventarios de eliminación en la página web del instituto, así como los inventarios de transferencia secundaria.