



	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-016 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 28/08/2023 PÁGINA 1 DE 11
	DISPOSICIÓN FINAL	

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	4
4.1	POLITICAS DE OPERACIÓN	4
4.2	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
6.	REGISTROS	10
7.	CONTROL DE CAMBIOS	11
8.	ANEXOS	11

Proyectado por	Idalides Yomaira Fortich	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso Gestión Documental	
Revisado y aprobado para uso por	Cely Figueroa Banda	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión Documental	
Revisado y aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-016 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 28/08/2023 PÁGINA 2 DE 11
	DISPOSICIÓN FINAL	

1. OBJETIVO

Orientar las acciones y procedimientos puntuales de disposición final que sean establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Universidad de Córdoba, que incluyen las actividades de reprografía, selección final, conservación total y eliminación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el Comité de Gestión Documental y el Grupo de Trabajo de Gestión Documental.

Inicia con la verificación de los tiempos de retención de los expedientes en el Archivo Central y finaliza con la aplicación de los diferentes procedimientos de disposición final contemplados en la TRD.

3. DEFINICIONES

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


Archivo General de la Nación – AGN: Es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional y ponerlo al servicio de la comunidad.

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 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.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento 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 (normas, manuales, catálogos, etc.).

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-016 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 28/08/2023 PÁGINA 3 DE 11
	DISPOSICIÓN FINAL	

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Microfilm: Fotografía en película utilizada en reproducción de documentos.

Microfilmación: Técnica fotografía de registrar en película de sales de plata, imágenes de documentos, con reducciones, que de acuerdo al equipo utilizado permiten suerar mucahas veces su tamaño original.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Picado: Es el procedimiento de eliminación o destrucción de documentos en fracciones a través de equipos mecanismos u otros, evitando la consulta o recuperación por terceros.


Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Retención 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. (Acuerdo 27 de 2006).

Reprografía: es un proceso que permite obtener una o más copias desde un mismo documento original

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.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGDO-016 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 28/08/2023 PÁGINA 4 DE 11
	DISPOSICIÓN FINAL	

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, actas e informes, entre otros.

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

Tabla de retención 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.

Revelado: Tratamiento que permite hacer visible la imagen latente, conseguida mediante la exposición del material sensible.

4. CONTENIDO

4.1 POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Para la correcta ejecución de este procedimiento es fundamental la articulación y el trabajo colaborativo y armónico de las áreas responsables de los Archivos de Gestión y Central, así como del Comité de Gestión Documental.
- ✓ Este procedimiento es esencial tanto en la preservación del patrimonio documental de la Universidad, como en la optimización de espacio y recursos en el Archivo Central.
- ✓ Con este procedimiento se cierra el ciclo del proceso de Gestión Documental, es muy importante para su desarrollo eficaz, que los procedimientos previos en la cadena de valor se hayan ejecutado y controlado adecuadamente.
- ✓ Los funcionarios públicos que tengan a cargo Archivos de Gestión, identifican y determinan la disposición final de las series y subseries documentales, con base en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- ✓ Los documentos inactivos, es decir, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse cumplido el plazo fijado en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ En las eliminaciones primarias (Archivos de gestión), el responsable de la oficina productora informará, mediante acta de eliminación de documentos de apoyo FGDO-008, y a través del líder del Proceso de Gestión Documental al Comité de Gestión Documental de la Universidad, la decisión de efectuar las eliminaciones programadas.
- ✓ Los Archivos de Gestión deben transferir al Archivo Central, las series que tengan algún valor, según lo establecido en la TRD, debidamente inventariadas en el FGDO-005 Formato de inventario documental.
- ✓ El líder del Proceso de Gestión Documental será el responsable de dirigir las eliminaciones secundarias (Archivo Central), no sin antes solicitar autorización al Comité de Gestión



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DISPOSICIÓN FINAL

CÓDIGO:
PGDO-016
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
28/08/2023
PÁGINA
5 DE 11

Documental para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.

- ✓ En las actas de eliminación de documentos de archivo, se deberá indicar de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas extremas, el volumen de documentos (número de expedientes) y cantidad de folios a eliminar; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios responsables.
- ✓ El inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención, debe ser publicado mínimo con 30 días de anticipación al procedimiento, en la página web de la Universidad.
- ✓ La eliminación de documentos que no se encuentren contaminados, se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.
- ✓ Para aquellos documentos que tengan algún grado de contaminación o deterioro biológico y que según lo contemplado en la disposición final deban ser eliminados, se deberá adoptar un procedimiento que no afecte el medio ambiente y que se encuentre dentro de la regulación normativa relacionada con la disposición de residuos peligrosos.
- ✓ No se podrá eliminar tipos documentales, separándolos de sus respectivas series.
- ✓ Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y se deberán mantener publicados en la página web de la Universidad para su consulta.
- ✓ A los expedientes que aplican para conservación total, se les podrá aplicar algún proceso de reprografía con el fin de facilitar la consulta y contribuir a la preservación del físico.
- ✓ Solo serán digitalizados o microfilmados aquellos expedientes que así lo dispongan en la TRD. Esta actividad será gestionada por el Proceso de Gestión Documental y realizada según lo estipulado por la Alta Dirección.
- ✓ Los archivos digitales de expedientes que hayan sido digitalizados para facilitar trámites, o el acceso a la consulta del documento durante las etapas del archivo de gestión y el archivo central, y que en la TRD aplican para Eliminación en la disposición final, también serán eliminadas de los sistemas, servidores o back up en los que se encuentren.
- ✓ Mínimo dos veces al año tanto el responsable de cada Archivo de Gestión como el del Archivo Central, verificarán el cumplimiento de los tiempos de retención de los expedientes que se encuentran bajo su custodia y tomará las acciones necesarias para aplicar los procesos de eliminación de documentos de apoyo y transferencia, en el caso de los de Gestión, o de disposición final, en el Central. En todo caso estas acciones deberán ser evaluadas y sustentadas técnica y económicamente.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDO-016
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
28/08/2023
PÁGINA
6 DE 11

DISPOSICIÓN FINAL

4.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Funcionario Proceso Gestión Documental	Verifica las fechas extremas consultando en el FGDO-005 FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL y verifica contra las Tablas de Retención Documental – TRD del área, para identificar aquellos expedientes que cumplen con el tiempo de permanencia en Archivo Central y ya se les debe aplicar la disposición final.
2	Funcionario Proceso Gestión Documental	Si el expediente, según lo contemplado en la valoración de la serie, ya cumple con el tiempo de permanencia en Archivo Central, entonces se extrae de la estantería y se separan de toda la masa documental según el procedimiento a aplicar contemplado en las TRD. <ul style="list-style-type: none">• Eliminación• Selección• Conservación Total• Reprografía En caso contrario se debe esperar hasta que cumplan con el tiempo.
3	Líder Proceso de Gestión Documental	Convoca al Comité de Gestión Documental o el que haga sus veces, y presenta el FGDO-005 FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL de los diferentes expedientes por cada tipo de disposición final a aplicar, así como las alternativas para su ejecución y los costos respectivos.
4	Líder Proceso de Gestión Documental	Para aquellos expedientes que les aplique eliminación, se argumenta ampliamente la valoración respectiva explicando los motivos por los cuales esos expedientes no generan ningún valor adicional, así como los riesgos e impactos económicos de seguir conservando esa documentación.
5	Líder Proceso de Gestión Documental / Comité de Gestión Documental	Si el Comité aprueba la eliminación se hace la publicación del FGDO-005 FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL, durante 30 días en la página web de la Universidad, dejando disponibles para la ciudadanía los inventarios de los expedientes a eliminar, así como las aclaraciones o sustentaciones respectivas. Además, se debe disponer un canal de comunicación para los ciudadanos con el fin que puedan hacer observaciones. Si no es aprobada la eliminación se ejecutan las acciones que este haya dispuesto.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDO-016
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
28/08/2023
PÁGINA
7 DE 11

DISPOSICIÓN FINAL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
6	Líder Proceso de Gestión Documental / Archivo General de la Nación	Si se reciben observaciones por parte de la ciudadanía, remite al Archivo General de la Nación – AGN el inventario de documentos que les aplica la disposición final Eliminación; el AGN se reúne y analiza puntualmente la valoración de aquellas Series que han recibido observaciones por parte de la ciudadanía. Nuevamente sustenta la valoración respectiva, explicando los motivos por los cuales esos expedientes no generan ningún valor adicional, así como los riesgos e impactos económicos de seguir conservando esa documentación.
7	Líder Proceso de Gestión Documental / Archivo General de la Nación	Si el AGN no aprueba la eliminación ejecuta las acciones que este haya dispuesto.
8	Líder Proceso de Gestión Documental / Gestor Documental / Proceso de Seguimiento y Control	<p>De acuerdo con los tipos de soportes documentales y los volúmenes de documentos a eliminar, adelanta el trámite que permita definir si el proceso de eliminación se efectuará directamente en las sedes de la Universidad o deberá ser aplicado en la sede de un proveedor de servicios de reciclado industrial, caso en el cual se adelantará el proceso de selección y contratación pertinente aplicando lo registrado en el manual de contratación de la Universidad.</p> <p>Si la actividad no puede ser realizada en las instalaciones de la Universidad, se trasladan los documentos a las instalaciones del proveedor; dicho traslado será vigilado por un servidor público de la Sección de Archivo y Correspondencia, así como un representante de Seguimiento y Control.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDO-016
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
28/08/2023
PÁGINA
8 DE 11

DISPOSICIÓN FINAL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
9	Proveedor o Dirección de Apoyo Logístico de la Universidad	<p>Realiza la destrucción completa de la documentación, efectuando además un registro fotográfico, esto deberá realizarse en presencia de un servidor público de la Sección de Archivo y Correspondencia, así como un representante de Seguimiento y Control, quienes firmarán el acta de eliminación una vez concluya el proceso.</p> <p>El proceso de eliminación dependerá del soporte en que se encuentren los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Medios magnéticos: corte o ruptura del material en el que se almacena la información garantizando la imposibilidad de su consulta posterior.b) Rollos de microfilmación: picado de las cintas en Secciones.c) Documentos en soporte de papel: picado de los soportes para disgregar la información.
10	Proveedor o Dirección de Apoyo Logístico de la Universidad	Certifica la eliminación.
11	Funcionario Proceso Gestión Documental	Identifica los expedientes que, de acuerdo a lo establecido en las TRD, sean objeto de selección. Separa los que deben ser conservados y transferidos al archivo histórico, y los que no hayan sido seleccionados se deben eliminar ejecutando las acciones establecidas en este procedimiento (pasos del 4 al 9).
12	líder Proceso de Gestión Documental	Gestiona el traslado al Archivo General del Departamento, de acuerdo al protocolo establecido por dicha institución, de los expedientes que, de acuerdo según lo establecido en las TRD, sean objeto de conservación total.
13	Equipo de trabajo Proceso Gestión Documental	Retira material abrasivo y quita los dobles que puedan tener los expedientes que son objeto de digitalización. Escanea obteniendo así un archivo digital, que sea fiel copia de original e indexa asignando los metadatos correspondientes para describir el expediente y los documentos digitales, con el fin de facilitar su posterior recuperación.
14	Equipo de trabajo Proceso Gestión Documental	Realiza control de calidad verificando que las imágenes digitalizadas correspondan con el físico, que sean legibles, nítidas, tengan toda la información completa y la orientación correcta.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDO-016
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
28/08/2023
PÁGINA
9 DE 11

DISPOSICIÓN FINAL

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
16	líder Proceso de Gestión Documental	Solicita la publicación de los expedientes a funcionarios ya sea en un software diseñado o adquirido para tal fin o en la intranet de la Universidad. Si los expedientes son de interés de la ciudadanía, se colocarán en la página web de la Universidad, con el respectivo FGDO-005 FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Ley 594 de 2000.	14/07/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Acuerdo 07 de 1994	29/06/1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.	Archivo General de la Nación
Decreto 3354	18/10/1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950. "Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados".	Archivo General de la Nación
Decreto 1080	26/05/2015	Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del sector cultura.	Ministerio de cultura
Decreto 1080 Capítulo IX	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del sector cultura" Capítulo IX Transferencias secundarias; establecer las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de archivos de las entidades del Estado al Archivo General de la Nación o a los Archivos generales Territoriales.	Ministerio de cultura
Decreto 1080. Capítulo XI	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del sector cultura" Capítulo XI Procedimientos y lineamientos para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente.	Ministerio de cultura



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDO-016
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
28/08/2023
PÁGINA
10 DE 11

DISPOSICIÓN FINAL

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente expide la Norma
Decreto 1080. Capítulo II Art. 2.8.2.2.5	26/05/2015	"Por medio del cual se expide el decreto Único reglamentario del sector cultura" Capítulo II Art. 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos: deberá respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, 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 Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.	Ministerio de cultura
Circular externa No. 003	4/10/2011	Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.	Archivo General de la Nación
Circular externa No. 005	11/09/2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.	Archivo General de la Nación

6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGDO-003	Tabla de Retención Documental	Comité de Archivo	Sección de Archivo	Impreso	7 años	Eliminación
2	FGDO-005	Formato Inventario Documental	Servidor Público	Archivo Central	Físico	2 Años	Conservación
3	FGDC-025	Acta De Consejos Y Comités Institucionales	Secretario del Consejo o Comité	Archivo De Gestión	Físico	3 Años	Conservación



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGDO-016
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
28/08/2023
PÁGINA
11 DE 11

DISPOSICIÓN FINAL

7. CONTROL DE CAMBIOS

No Aplica.

8. ANEXOS

No Aplica.