
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS		
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código PRO-GD-07-12
	Procedimiento:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Versión 1
			Fecha Aprobación 20-nov-18
		Páginas 6	
Acto Administrativo de Aprobación			
FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 20/11/2018			
Firma de Autorizaciones			
Elaboró	Revisó	Aprobó	
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica Profesional Contratista proceso Gestión Documental	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión	
Control de Cambios			
Fecha	Descripción		
19/11/2018	Creación del procedimiento		
1. Responsable de Procedimiento			
Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica,			
2. Objetivo			
Establecer criterios para aplicar los procesos de Selección, Conservación Total y Eliminación a las series documentales que por Tabla de Retención y/o Valoración Documental, ya han cumplido los tiempos establecidos en la misma.			
3. Alcance			
Inicia con la validación de tiempos según Tabla de Retención o Valoración documental, continua con la aplicación de los procedimientos de Selección, Conservación Total y Eliminación según sea el caso y concluye con la publicación de inventarios documentales.			
4. Base legal			
<p>Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.</p> <p>ACUERDO 46 DE 2000: "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.</p> <p>Acuerdo 27 de 2006: "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia"</p>			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS						
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>PRO-GD-07-12</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1</td> </tr> </table>	Código	PRO-GD-07-12	Versión	1
	Código	PRO-GD-07-12					
	Versión	1					
Procedimiento:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	<table border="1"> <tr> <td>Fecha Aprobación</td> <td>20-nov-18</td> </tr> <tr> <td>Páginas</td> <td>6</td> </tr> </table>	Fecha Aprobación	20-nov-18	Páginas	6	
Fecha Aprobación	20-nov-18						
Páginas	6						

5. Documentos de Referencia

Documentos Externos	Documentos Internos
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Mini - Manual No. 4 Archivo General de la Nación, 2001. Instructivo de Valoración Documental, Secretaria Técnica - Alcaldía Mayor de Bogotá. 2015	Tablas de Retención Documental IDEP, versión 1

6. Definiciones

Término	Definición
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 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.
Conservación de Documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Disposición Final	Decision resultante de la valoración técnica 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.
Eliminación 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.
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.
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. Úsanse también "depuración" y "expurgo".
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.
Tabla de valoración documental:	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:	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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código

PRO-GD-07-12

Versión

1

Procedimiento:

DISPOSICIÓN FINAL DE
DOCUMENTOS

**Fecha
Aprobación**


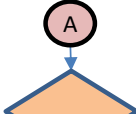






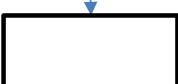

20-nov-18


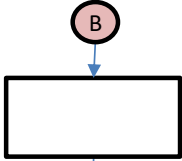





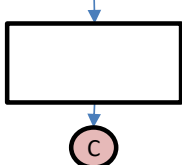
Páginas


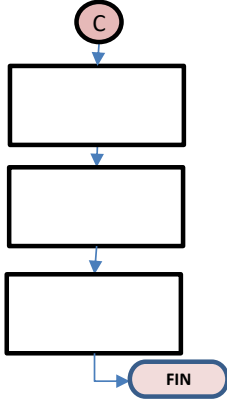
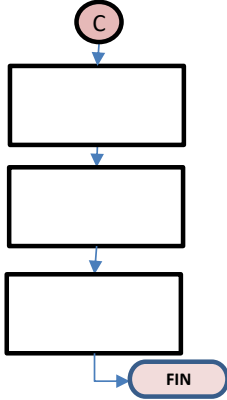
6

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Revisar en las Tablas de Retención Documental y/o en las Tablas de Valoración Documental, la disposición final de las series documentales.	<pre> graph TD INICIO((INICIO)) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> D1{¿Las series documentales son objeto de Conservación Total?} D1 -- No --> P19((19)) D1 -- Si --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> A((A)) </pre>	Funcionario responsable Archivo Central		Tabla de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental	
2	Identificar en el inventario documental, las series y subseries, cuya disposición final sea S (selección), según TRD o TVD		Funcionario responsable Archivo Central		Formato Único de Inventario Documental FT-GD-07-06	
3	Revisar que hayan finalizado el tiempo de Retención en archivo central		Funcionario responsable Archivo Central		Tabla de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental	
4	Realizar actividades de selección, descritas en el procedimiento establecido en las Tablas de Retención o Valoración.		Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica Funcionario responsable Archivo Central			
5	¿Las series documentales son objeto de Conservación Total?			Las demás series, serán, objeto de eliminación documental		
6	Identificar en el inventario documental, las series cuya disposición final sea CT (conservación total)		Funcionario responsable Archivo Central		Formato Único de Inventario Documental FT-GD-07-06	
7	Separar en físico, las series cuya disposición final sea CT (conservación total)		Funcionario responsable Archivo Central			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-12
				Versión	1
		Procedimiento:	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha Aprobación	20-nov-18
Páginas	6				
8	¿Las series de Conservación Total, que, están marcadas como MT (Medio Tecnológico), se encuentran en este medio?			Funcionario responsable Archivo Central	Tabla de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental
9	Migrar la información al respectivo medio tecnológico.			Funcionario responsable Archivo Central	
10	Denominar las series y subseries según corresponda a la TRD o TVD.			Funcionario responsable Archivo Central	
11	Almacenar la información, en el medio adecuado, para realizar la transferencia al Archivo de Bogotá.			Funcionario responsable Archivo Central	
12	Revisar la completitud de la información (según tipos documentales de la TRD o TVD).			Funcionario responsable Archivo Central	
13	Organizar la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá			Funcionario responsable Archivo Central	Indagar y/o preguntar al Archivo Distrital el procedimiento para realizar transferencias secundarias.
14	Elaborar el inventario documental de las series a transferir			Funcionario responsable Archivo Central Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Formulario Único de Inventario Documental FT-GD-07-06
15	Convocar Comité Interno de Archivo: 1. Presentar inventario 2. Contar con la aprobación del comité			Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica Comité Interno de Archivo	Acta de Comité
					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-12
Procedimiento:		DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha Aprobación	20-nov-18	
			Páginas	6	
16	Informar al Archivo de Bogotá, que se va a realizar transferencia secundaria		Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Correo electrónico o comunicación oficial	
17	Recibir respuesta al comunicado y preparar anexos		Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Acta de Comité e inventario documental, transferencia secundaria	
18	Realizar la transferencia documental		Funcionario responsable Archivo Central Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Formulario Único de Inventario Documental FT-GD-07-06	
19	Identificar en el inventario documental, las series, cuya disposición final sea E (eliminación), según TRD o TVD		Funcionario responsable Archivo Central	Formulario Único de Inventario Documental FT-GD-07-06	
20	Revisar que hayan finalizado el tiempo de Retención en archivo central		Funcionario responsable Archivo Central	Tabla de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental	
21	Separar, las series documentales, cuya disposición final sea E (eliminación), según TRD o TVD		Funcionario responsable Archivo Central		
22	Convocar Comité Interno de Archivo: 1. Presentar inventario 2. Presentar procedimiento de eliminación. 3. Contar con la aprobación del comité		Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica Miembros del Comité Interno de Archivo Subsistema de Gestión Ambiental	Acta de comité Interno de Archivo	El procedimiento de eliminación documental, se realiza según lo establecido por el Subsistema de Gestión Ambiental del IDEP.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS					
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	PRO-GD-07-12	
			Procedimiento:			Versión	1
		Fecha Aprobación				20-nov-18	
Páginas	6						
23	Generar y publicar acta de comité, en la página web de la entidad, así como los inventarios documentales.			Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	Se publicarán los inventarios y se establecerá un tiempo para observaciones y respuesta a las mismas	Acta de comité e inventarios documentales publicados en la página web	
24	Aplicar procedimiento de eliminación documental.			Subsistema de Gestión Ambiental		Soporte de aplicación del procedimiento	
25	Generar y publicar acta de eliminación en la página web de la entidad.			Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica		Acta de eliminación e inventarios documentales publicados en la página web.	
8. Tiempos							
El procedimiento inicia a aplicarse una vez cumplidos los tiempos de retención de las series documentales.							
9. Políticas de Operación							
<p>Según el acuerdo 46 de 2000: La aplicación de los procedimientos de Conservación Total, Eliminación y Selección documental en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, deben contar con el aval del comité interno de archivo de la entidad y del líder del proceso de gestión documental.</p> <p>Con el fin de preservar el medio ambiente la eliminación documental se efectuará por medio de picado.</p> <p>El procedimiento de disposición final aplica para las series documentales que han cumplido el tiempo de retención según Tabla de Retención o Valoración.</p>							