

1. Objetivo, Alcance y Definiciones	
Objetivo	Definir los lineamientos para aplicar los procesos de Selección, Conservación Total y Eliminación a las series documentales que hacen parte de la Superintendencia de Transporte, que por Tabla de Retención ya han cumplido los tiempos establecidos en la misma.
Alcance	Inicia con la identificación de los expedientes transferidos al Archivo Central para conservación total, eliminación o selección de acuerdo con la disposición final y los tiempos de retención establecidos en la TRD y va hasta la aplicación del procedimiento según lo dispuesto en la TRD.
Definiciones	<p>Archivo Central: Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico, que han sido transferidos por las diferentes dependencias de la Supertransporte,</p> <p>Archivo Histórico: Archivo conformado por documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno Archivo, conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos territoriales son a su vez archivos históricos.</p> <p>Ciclo vital de los documentos: Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> <p>Conservación total o permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental una persona o, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto eliminación.</p> <p>Digitalización: 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.</p> <p>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 Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información.</p>

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.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo durante cual deben permanecer los documentos en archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del Archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Marco Normativo

- Ley 594 de 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 046 de 2000: "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".
- Acuerdo AGN 027 de 31 de octubre 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. – Glosario

2. Disposiciones generales

Considerar la política de operación del proceso, y en general, todos los documentos relacionados que contribuyen al logro del objetivo propuesto en este documento. Tanto de este proceso como sus relacionados.

Los procedimientos para la disposición final que se apliquen serán aquellos que se encuentran registrados y definidos en la Tabla de Retención Documental.

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y constar en Actas de Eliminación, indicando manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, volumen de documentos (número expedientes) a eliminar.

La eliminación, selección y conservación total de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

Las actas de las correspondientes sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e inventarios de eliminación documental se publicarán en el sitio web de la entidad, dando cumplimiento a todos los pasos establecidos en la normatividad vigente.

Los (as) servidores (as) públicos (as) y contratistas de la Superintendencia de Transporte tendrán la correlativa obligación y responsabilidad de clasificar los expedientes con base en la Tabla de Retención Documental, así como mantener los expedientes ordenados y describirlos en cumplimiento de los parámetros establecidos, para estos fines, en las operaciones de Gestión Documental.

En el Archivo Central los (as) servidores (as) públicos (as) y contratistas encargados de dar aplicación a la disposición final deberán identificar y separar los expedientes que forman las Series o Subseries documentales de manera metódica, ordenada y consecuente, de tal modo, que se eliminen los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse como patrimonio documental.

Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en Tablas Retención Documental (TRD), independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
1	<p>Elaborar plan de trabajo</p> <p>Elaborar el plan de trabajo para establecer la aplicación de disposición final (conservación total, selección y eliminación) tomando en cuenta las disposiciones contenidas en las normas vigentes en relación con el tema. <i>Nota: Este plan deberá incluir información completa de la documentación a aplicar disposición final y las tareas a ejecutar para cada tipo de disposición final, así como el cronograma a seguir.</i></p> <p>Ⓢ: Verificación de la metodología acorde con la impartida por el Archivo General de la Nación.</p>	Servidor público, contratista o funcionario designado.	Grupo Gestión Documental	Plan de trabajo
2	<p>Clasificar los expedientes</p> <p>Analizar las Tablas de Retención Documental y los inventarios documentales de transferencias documentales para identificar los expedientes que cumplieron tiempos de retención en Central y puede aplicarse disposición final.</p> <p>Ⓢ: Verificación de la Disposición Final de la Tabla de Retención Documental de la documentación transferida.</p>	Servidor público, contratista o funcionario designado.	Grupo Gestión Documental	No aplica

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
3	<p>Elaborar inventarios documentales</p> <p>Elaborar los inventarios documentales de acuerdo con la disposición final aplicada. Deberá levantarse el inventario independiente para eliminación de forma que haga parte integral de las actas de eliminación y puedan ser publicados de conformidad con el Acuerdo 04 de 2019 del AGN.</p> <p>Ⓢ: Verificación de la aplicación correcta de la disposición final de las TRD y el cumplimiento de las disposiciones normativas.</p>	<p>Servidor público, contratista o funcionario designado.</p>	<p>Grupo Gestión Documental</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental – FUID GD-FR-009</p>
4	<p>Informar inicio de actividades</p> <p>Remitir comunicación oficial a Secretaría General informando sobre el inicio de las actividades relacionadas con la aplicación de las opciones de la disposición final.</p> <p>Ⓢ: Reporte oportuno del inicio del proceso, garantizando el acompañamiento en el desarrollo de las actividades.</p>	<p>Servidor público, contratista o funcionario designado.</p>	<p>Grupo Gestión Documental</p>	<p>Memorando</p>
5	<p>Seleccionar e identificar expedientes físicos</p> <p>Seleccionar e identificar físicamente los expedientes correspondientes a cada disposición final (eliminación, selección, digitalización y conservación total) de acuerdo con los inventarios de cada opción.</p>	<p>Servidor público, contratista o funcionario designado.</p>	<p>Grupo Gestión Documental</p>	<p>No aplica</p>

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	<p>Ⓢ: Verificación de la clasificación realizada a los expedientes de acuerdo con la TRD.</p>			
6	<p>Solicitar acompañamiento dependencia productora Remitir memorando, solicitando el acompañamiento de la dependencia productora (o que tiene las funciones de ésta) solicitando el acompañamiento para el proceso de selección, convocando mesa de trabajo con cada dependencia que tenga documentos para selección cuando se aplique la disposición final.</p>	<p>Servidor público, contratista o funcionario designado.</p>	<p>Grupo Gestión Documental</p>	<p>Memorando</p>
7	<p>Determinar parámetros de la selección Realizar mesa de trabajo con cada dependencia para determinar parámetros de la selección, muestras y expedientes a conservar según procedimiento definido en la TRD convalidadas.</p> <p>Ⓢ: Verificar aplicación de parámetros establecidos.</p>	<p>Servidor público, contratista o funcionario designado.</p>	<p>Grupo Gestión Documental Dependencias Supertransporte</p>	<p>Actas de reunión</p>
8	<p>Adelantar proceso de selección Ejecutar el criterio de selección establecido en la columna de procedimientos de la TRD.</p> <p>Ⓢ: Clasificar expedientes de CT y eliminación.</p>	<p>Servidor público, contratista o funcionario designado.</p>	<p>Grupo Gestión Documental Dependencias Supertransporte</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental- FUID GD-FR-009</p>
9	<p>Emitir concepto sobre la viabilidad de eliminación Emitir concepto sobre la viabilidad de la eliminación de la documentación que por aplicación de disposición final deba eliminarse. En caso de presentar objeciones</p>	<p>Servidor público, contratista o funcionario designado.</p>	<p>Dependencias productoras</p>	<p>Memorando</p>

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	<p>técnicas, jurídicas o administrativas deberán remitirse plenamente justificadas a la Dirección Administrativa.</p> <p>Ⓢ: Verificar que los expedientes no hagan parte o sean fuente de consulta en procesos administrativos, civiles, legales o de cualquier tipo y se requieran después de aplicar disposición final.</p>			
10	<p>Aprobar eliminación documentos</p> <p>Exposición ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los documentos objeto de eliminación.</p> <p>Ⓢ: Verificar que el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la sesión correspondiente, registre la aprobación de eliminación.</p>	Servidor público, contratista o funcionario designado.	Grupo Gestión Documental	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
11	<p>Emitir Acta de Eliminación</p> <p>Diligenciar el acta de eliminación de los documentos y verificar anexos.</p>	Servidor público, contratista o funcionario designado.	Grupo Gestión Documental Dependencias Supertransporte	Acta de eliminación
12	<p>Publicar Actas de Eliminación</p> <p>Publicación de las Actas de Eliminación aprobadas con sus respectivos inventarios en la página web de la entidad.</p> <p>Ⓢ: Se publicarán los inventarios y se establecerá un tiempo para observaciones y respuesta a las mismas. ¿Se presenta objeciones a los inventarios objeto de eliminación? Sí: Regresar a la actividad 10.</p>	Servidor público, contratista o funcionario designado.	Grupo Gestión Documental Oficina TICS	Certificación de publicación

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	No: Continuar con la actividad 13.			
13	<p>Destruir documentos físicos</p> <p>Entrega de la documentación objeto de eliminación al grupo de administrativa encargado del contrato de reciclaje.</p> <p>Ⓢ: Verificación de la documentación inventariada en el Formato único de inventario documental -FUID. GD-FR-009</p>	Servidor público, contratista o funcionario designado.	Grupo Gestión Documental Dirección Administrativa	Memorando Acta de eliminación
14	<p>Certificar eliminación de documentos</p> <p>El contratista encargado del reciclaje o quien haga sus veces emitirá certificación del proceso de eliminación utilizado de la documentación a destruir.</p> <p>Ⓢ: Verificación entrega de certificación</p>	Servidor público, contratista o funcionario designado.	Grupo Gestión Documental Dirección Administrativa Dependencias productoras	Certificación Acta de eliminación totalmente diligenciada
15	<p>Identificar expedientes</p> <p>Identificar los expedientes que cuentan con reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía).</p> <p>Ⓢ: Verificación de la clasificación establecida.</p>	Servidor público, contratista o funcionario designado.	Grupo Gestión Documental	Formato único de inventario documental- FUID GD-FR-009

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
16	<p>Remitir documentos Entrega de la documentación a la empresa contratada o dependencia responsable para realizar la microfilmación o digitalización.</p> <p>©: Verificación de inventarios</p>	Servidor público, contratista o funcionario designado.	Grupo Gestión Documental	Acta de entrega y recibo de los documentos
17	<p>Realizar microfilmación o digitalización Proceder a microfilmear o digitalizar la documentación.</p> <p>©: Verificar que la digitalización se realice en formato PDF</p>	Colaboradores externos. Servidor público, contratista o funcionario designado.	Empresa contratada para desarrollar esta actividad. Grupo Gestión Documental.	No aplica
18	<p>Devolver documentos Devolver los documentos en físico y medios técnicos (microfilmados o digitalizados).</p> <p>©: Verificación de inventarios</p>	Colaboradores externos Servidor público, contratista o funcionario designado.	Empresa contratada para desarrollar esta actividad. Grupo Gestión Documental.	Acta de recibo de los documentos FUID Formato único de inventario documental GD-FR-009 y magnético con la ubicación del documento en el medio respectivo
19	<p>Realizar Control de Calidad Verificación de los productos entregados (información legible, organizada en orden cronológico, nitidez de las imágenes, etc.)</p>	Servidor público, contratista o funcionario designado.	Grupo Gestión Documental Oficina TICS	Informe recibo a satisfacción

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	Ⓢ: Verificación del total de la documentación entregada.			
20	<p>Realizar la transferencia documental Secundaria:</p> <p>Aplicar procedimiento de transferencia secundaria GD-PR-004.</p> <p>Ⓢ: Verificación cumplimiento procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.</p>	Servidor público, contratista o funcionario designado.	Grupo Gestión Documental	Formato único de inventario documental de transferencia secundaria.

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	28/mar/2022	Institucionalizar el Procedimiento de Disposición Final de Documentos, el cual hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación

5. Aprobación del documento		
Etapa	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboró	Andres Felipe Fonseca Lopez	Contratista Profesional Universitario
Revisó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora Grupo Gestión Documental
Aprobó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora Grupo Gestión Documental

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA



Proceso Gestión Documental Procedimiento de Disposición Final de Documentos

Código: GD-PR-012

Versión: 1

Fecha aprobación: 28-mar-2022

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA