

## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

## Disposición Final De Documentos

Código: GD-PR-012

Versión: 002

Fecha

Aprobación: 13/DIC/2024

**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 Documental **TRD** 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 el instrumento.

**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 conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

**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 o selección.

**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 Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

**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:** 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.

**Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Transferencia Documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de 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 001 de 29 de Febrero de 2024: Capítulo 5 "Disposición final de los documentos".** Artículo 4.5.4 Eliminación.

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 **TRD**.

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 [Acta de Eliminación de Documentos GD-FR-012 \(003\)](#) , 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.

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><b>Elaborar plan de trabajo</b></p> <p>Efectuar 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. 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.</p> <p>☉: Verificación de la metodología acorde con la impartida por el Archivo General de la Nación</p> | Contratista o funcionario designado  | Proceso / Grupo Gestión Documental | Plan de trabajo                                                                                               |
| 2   | <p><b>Clasificar los expedientes</b></p> <p>Verificar las Tablas de Retención Documental <b>TRD</b> y los inventarios documentales de transferencias documentales para identificar los expedientes que cumplieron tiempos de retención en Archivo Central y puede aplicarse disposición final.</p> <p>☉: Verificación de la Disposición Final de la Tabla de Retención Documental de la documentación transferida.</p>                                                                                                                                                           | Contratista o funcionario designado. | Proceso/ Grupo Gestión Documental  | No aplica                                                                                                     |
| 3   | <p><b>Elaborar inventarios documentales</b></p> <p>Efectuar 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 01 de 2024 del AGN.</p> <p>☉: Verificación de la aplicación correcta de la disposición final de las <b>TRD</b> y el cumplimiento de las disposiciones normativas</p>                                                                                    | Contratista o funcionario designado  | Proceso/ Grupo Gestión Documental  | <a href="#">Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - Fuid GD-FR-009 (003)</a> |
| 4   | <p><b>Informar inicio de actividades</b></p> <p>Remitir comunicación oficial a la Secretaría General informando sobre el inicio de las actividades relacionadas con la aplicación de las opciones de la disposición final conforme a las <b>TRD</b>.</p> <p>☉: Reportar oportunamente del inicio del proceso, garantizando el acompañamiento en el desarrollo de las actividades</p>                                                                                                                                                                                             | Contratista o funcionario designado  | Proceso/ Grupo Gestión Documental  | <a href="#">Memorando GD-FR-005 (003)</a>                                                                     |
|     | <p><b>Seleccionar e identificar expedientes físicos</b></p> <p>Elegir y determinar físicamente los</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                                    |                                                                                                               |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |                                                                |                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | <p>expedientes correspondientes a cada disposición final (eliminación, selección, digitalización y conservación total) de acuerdo con lo registrado en el inventarios.</p> <p>☉: Verificación de la clasificación realizada a los expedientes de acuerdo con la TRD.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Contratista o funcionario designado. | Proceso/ Grupo Gestión Documental                              | No aplica                                                                                                     |
| 6  | <p><b>Solicitar acompañamiento dependencia productora</b></p> <p>Remitir memorando, solicitando el acompañamiento de la dependencia productora (o que tiene las funciones de ésta) solicitando el acompañamiento para el <u>proceso de disposición final</u>, convocando mesa de trabajo con cada dependencia que tenga documentos para selección cuando se aplique la disposición final.</p>                                                                                                                                                              | Contratista o funcionario designado  | Proceso/ Grupo Gestión Documental                              | <a href="#">Memorando GD-FR-005 (003)</a>                                                                     |
| 7  | <p><b>Determinar parámetros de disposición final</b></p> <p>Realizar mesa de trabajo con cada dependencia para determinar parámetros de la selección, muestras y expedientes a conservar según procedimiento definido en la <b>TRD</b> convalidadas.</p> <p>☉: Verificar aplicación de parámetros establecidos.</p>                                                                                                                                                                                                                                        | Contratista o funcionario designado  | Proceso/ Grupo Gestión Documental Dependencias Supertransporte | <a href="#">Acta De Reunión GD-FR-001 (004)</a>                                                               |
| 8  | <p><b>Aplicar proceso de disposición final</b></p> <p>Ejecutar el criterio de selección establecido en la columna de procedimientos de la <b>TRD</b>.</p> <p>☉: Clasificar expedientes de CT y eliminación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Contratista o funcionario designado  | Proceso/ Grupo Gestión Documental Dependencias Supertransporte | <a href="#">Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - Fuid GD-FR-009 (003)</a> |
| 9  | <p><b>Emitir concepto sobre la viabilidad de eliminación</b></p> <p>Generar documento sobre la posibilidad de aliminar la documentación que por aplicación de disposición final deba eliminarse. En caso de presentar objecionestécnicas, 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> | Contratista o funcionario designado  | Dependencias productoras                                       | <a href="#">Memorando GD-FR-005 (003)</a>                                                                     |
| 10 | <p><b>Aprobar eliminación documentos</b></p> <p>Exponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los listados 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</p>                                                                                                                                                                                                                                                            | Contratista o funcionario designado. | Proceso/ Grupo Gestión Documental                              | Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                      |                                                                                     |                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | aprobación de eliminación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                      |                                                                                     |                                                                                                                |
| 11 | <b>Emitir Acta de Eliminación</b><br>Diligenciar el acta de eliminación de los documentos y verificar anexos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Contratista o funcionario designado                  | Proceso/ Grupo Gestión Documental Dependencias Supertransporte                      | <a href="#">Acta de Eliminación de Documentos GD-FR-012 (003)</a>                                              |
| 12 | <b>Publicar Actas de Eliminación</b><br>Exponer las Actas de Eliminación (60 Días hábiles Máximo) aprobadas con sus respectivos inventarios en la página web de la entidad. Publicar los inventarios y establecer un tiempo para observaciones y respuesta a las mismas.<br>☹: ¿Se presenta objeciones a los inventarios objeto de eliminación?<br><b>Sí:</b> Regresar a la actividad 10<br><b>No:</b> Continuar con la actividad 13. | Contratista o funcionario designado                  | Proceso/ Grupo Gestión Documental Oficina TICS                                      | Certificación de publicación                                                                                   |
| 13 | <b>Destruir documentos físicos</b><br>Entregar de la documentación objeto de eliminación al grupo de administrativa encargado del contrato de reciclaje.<br>☹: Verificar la documentación inventariada en <a href="#">Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - Fuid GD-FR-009 (003)</a>                                                                                                               | Contratista o funcionario designado.                 | Proceso/ Grupo Gestión Documental Dirección Administrativa                          | <a href="#">Memorando GD-FR-005 (003)</a><br><a href="#">Acta de Eliminación de Documentos GD-FR-012 (003)</a> |
| 14 | <b>Certificar eliminación de documentos</b><br>Emitir certificación del proceso de eliminación utilizado de la documentación a destruir.<br>☹: Verificar entrega de certificación                                                                                                                                                                                                                                                     | Contratista o funcionario designado                  | Proceso/ Grupo Gestión Documental Dirección Administrativa Dependencias productoras | <a href="#">Acta de Eliminación de Documentos GD-FR-012 (003)</a><br>totalmente diligenciada                   |
| 15 | <b>Identificar expedientes con disposición final por medio técnico</b><br>Establecer los expedientes que cuentan con reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, fotografía).<br>☹: Verificar la clasificación establecida                                                                                                                                                                                        | Contratista o funcionario designado.                 | Proceso/ Grupo Gestión Documental                                                   | <a href="#">Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - Fuid GD-FR-009 (003)</a>  |
| 16 | <b>Remitir documentos</b><br>Entregar la documentación a la empresa contratada o dependencia responsable para realizar la microfilmación o digitalización.<br>☹: Verificar inventarios                                                                                                                                                                                                                                                | Contratista o funcionario designado.                 | Proceso/ Grupo Gestión Documental                                                   | Acta de entrega y recibo de los documentos                                                                     |
| 17 | <b>Realizar microfilmación o digitalización</b><br>Proceder a microfilmear o digitalizar la documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Colaboradores externos.<br>Contratista o funcionario | Empresa contratada para desarrollar esta actividad.<br>Proceso/ Grupo               | Acta de verificación                                                                                           |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                               |                                                                                               |                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | ☹: Verificar que la digitalización se realice en formato PDF                                                                                                                                                                                        | designado.                                                    | Gestión Documental.                                                                           |                                                                                                                                                                                 |
| 18 | <b>Devolver documentos</b><br>Regresar los documentos en físico y medios técnicos (microfilmados o digitalizados).<br><br>☹: Verificación de inventarios                                                                                            | Colaboradores externos<br>Contratista o funcionario designado | Empresa contratada para desarrollar esta actividad.<br><br>Proceso/ Grupo Gestión Documental. | <a href="#">Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - Fuid GD-FR-009 (003)</a> y magnético con la ubicación del documento en el medio respectivo |
| 19 | <b>Realizar Control de Calidad</b><br><br>Verificar de los productos entregados (información legible, organizada en orden cronológico, nitidez de las imágenes, entre otros.)<br><br>☹: Verificación del total de la documentación entregada.       | Contratista o funcionario designado                           | Proceso/ Grupo Gestión Documental Oficina TICS                                                | Informe recibo a satisfacción                                                                                                                                                   |
| 20 | <b>Realizar la transferencia documental Secundaria:</b><br><br>Aplicar procedimiento <a href="#">Transferencias Secundarias GD-PR-004 (003)</a> .<br><br>☹: Verificación cumplimiento procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación | Contratista o funcionario designado.                          | Proceso/ Grupo Gestión Documental                                                             | Formato único de inventario documental de transferencia secundaria.                                                                                                             |

| 4. Control de cambios |             |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Versión               | Fecha       | Descripción del cambio                                                                                                                                                                                                                                            |
| 01                    | 28/03/2022  | 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 |
| 001                   | 25-oct-2023 | Se realiza revisión sin cambios por parte del líder del proceso. Se adjunta <a href="#">evidencia</a> correo y <a href="#">excel</a>                                                                                                                              |
| 002                   | 2025-11-20  | Se complementan términos en el objetivo y alcance.<br><br>Se complementa Disposiciones Generales con Acuerdo 001 de 2024 Artículo 4.5.4 Eliminación.<br><br>Se complementa terminología en las actividades y se adjunta códigos de los formatos.                  |

| 5. Aprobación del documento |                                   |                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| Etapas                      | Nombres y apellidos               | Cargo                                     |
| Elaboró                     | Wilson Eduardo Monroy Martínez    | Contratista Profesional Universitario     |
| Revisó                      | Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez | Coordinadora del Grupo Gestión Documental |

