

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la aplicación de la disposición final de los documentos, mediante los procesos de selección, conservación total o eliminación, a las series y subseries documentales de la Superintendencia de Transporte que han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de los expedientes custodiados en el Archivo Central que han cumplido los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Comprende las actividades de diagnóstico, verificación física y electrónica, valoración secundaria y la aplicación de los métodos de disposición final: selección (muestreo), eliminación o conservación total documental conforme dictaminado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El procedimiento finaliza con el acta de ejecución de la disposición final, la formalización de los actos administrativos de eliminación o transferencia secundaria, y la actualización del Inventario Documental (FUID) y los registros en el sistema de gestión documental, reflejando el estado final del patrimonio documental.

3. DEFINICIONES

GD-GL-001

daruma.supertransporte.gov.co/app.php/staff/document/lastDocumentVisited

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

[Normograma Gestion Documental.xlsx](#)

5. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la aplicación del presente procedimiento se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- La aplicación de la disposición final de los documentos deberá realizarse conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes en la Superintendencia de Transporte.

- Las actividades relacionadas con la selección, conservación total o eliminación documental deberán ejecutarse considerando la política de operación del proceso de Gestión Documental y los documentos institucionales que soportan su implementación.
- La eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá ser previamente aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o la instancia que haga sus veces, y quedar formalizada mediante la correspondiente Acta de Eliminación de Documentos, de acuerdo con el formato institucional vigente.
- Las actas de eliminación deberán contener, como mínimo, la identificación de las series y subseries documentales, los rangos de fechas, el volumen documental (número de cajas y carpetas) y la referencia al Inventario Documental (FUID) que soporta la eliminación.
- La eliminación, selección o conservación total de documentos deberá realizarse por series o subseries documentales, conforme a lo establecido en las TRD o TVD.
- Bajo ninguna circunstancia se podrán eliminar documentos individuales pertenecientes a un expediente cerrado, salvo que se trate de copias idénticas o duplicados detectados en la fase de preparación para la transferencia o disposición final.
- Las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño relacionadas con procesos de eliminación documental, así como los inventarios de eliminación, deberán ser publicados en el sitio web institucional por un periodo mínimo de sesenta (60) días hábiles previo a la eliminación física, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los principios de transparencia administrativa.
- El personal responsable del Archivo Central deberá identificar y separar los expedientes pertenecientes a las series o subseries documentales objeto de disposición final, garantizando que el proceso se realice de manera metódica, organizada y conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.
- En el proceso de valoración y disposición final se deberán eliminar los documentos que hayan agotado sus valores primarios administrativos, legales o fiscales, y conservar aquellos que posean valores secundarios históricos, científicos o culturales, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD.
- Los documentos electrónicos y la información contenida en ellos deberán mantenerse disponibles durante todo el tiempo de retención establecido en las TRD, independientemente del sistema de información que los haya generado, su estructura tecnológica o el medio de almacenamiento utilizado.

- Los procesos de disposición final documental deberán realizarse garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación de la información institucional, de acuerdo con la normativa archivística vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación (AGN)

6. RESPONSABILIDADES

Secretario General

- Dirigir y coordinar la gestión documental de la entidad, garantizando la aplicación de los procesos de disposición final conforme a la normatividad vigente.
- Impartir lineamientos para la ejecución del proceso de disposición final documental.
- Conocer y hacer seguimiento al inicio de las actividades de disposición final documental.
- Velar por la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales (TRD y TVD).

Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental (o quien haga sus veces)

- Coordinar la ejecución integral del procedimiento de disposición final de documentos.
- Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención documental establecidos en las TRD.
- Liderar la elaboración de planes de trabajo, inventarios documentales y aplicación de criterios de disposición final.
- Coordinar la interacción con las dependencias productoras para la validación de expedientes.
- Gestionar la presentación de los listados de eliminación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Garantizar la elaboración, publicación web y custodia permanente de las actas de eliminación documental.
- Supervisar la ejecución de la eliminación, digitalización o conservación total de documentos según corresponda.
- Asegurar la trazabilidad y actualización de los instrumentos documentales y del sistema de gestión documental SGDEA tras la disposición final.

Funcionarios o Contratistas Designados del Proceso de Gestión Documental

- Ejecutar las actividades operativas del procedimiento, organización, foliación, descripción y aplicación técnica de la disposición final (eliminación, selección o conservación total).
- Elaborar los inventarios documentales (FUID) y documentos soporte requeridos para las transferencias o procesos de eliminación, garantizando la exactitud de la información.
- Realizar la identificación física de expedientes para las transferencias o procesos de eliminación, garantizando la exactitud de la información.

- Apoyar la elaboración de actas, comunicaciones y reportes asociados al proceso de disposición final.
- Verificar el cumplimiento de los puntos de control establecidos en cada actividad asegurando la integridad de los expedientes antes de su disposición definitiva.
- Actualizar el estado de los expedientes en el sistema de gestión documental (SGDEA), reflejando las acciones de disposición final aplicadas.

Directores, Jefes de Oficina y Dependencias Productoras

- Participar en las mesas de trabajo para la revisión de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la definición de criterios de disposición final de sus series documentales.
- Validar y avalar técnicamente la información de los expedientes propuestos para eliminación, selección o conservación total, asegurando que no existan trámites pendientes o necesidades administrativas que requieran su permanencia en el Archivo Central.
- Emitir concepto técnico, jurídico o administrativo sobre la viabilidad de eliminación documental cuando se identifiquen valores remanentes o situaciones legales sobrevinientes que no fueron contempladas inicialmente.
- Garantizar que los documentos bajo su responsabilidad cumplan con los lineamientos archivísticos.

Dirección Administrativa

- Recibir y gestionar la documentación objeto de eliminación, coordinando los recursos logísticos y el personal necesario para la manipulación y traslado de los insumos.
- Coordinar la disposición final de los documentos físicos, incluyendo su entrega a terceros asegurando que el proceso de destrucción cumpla con estándares de seguridad, confidencialidad y sostenibilidad ambiental.
- Apoyar la certificación del proceso de eliminación documental, suscribiendo los soportes de entrega o actas de destrucción que validen el fin del ciclo de vida físico del papel.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Evaluar y aprobar los listados de documentos objeto de eliminación, emitiendo la autorización formal para la salida definitiva de los expedientes del patrimonio documental de la entidad.
- Verificar que el proceso de disposición final cumpla con la normatividad archivística vigente, garantizando que las decisiones se ajusten estrictamente a las TRD aprobadas.
- Dejar constancia de las decisiones adoptadas mediante actas, formalizando legalmente el proceso de valoración y disposición aplicado en cada vigencia.

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)

- Apoyar la publicación de las actas e inventarios de eliminación en los medios institucionales, garantizando la disponibilidad de la información para el control ciudadano conforme a la ley.
- Participar en el control de calidad de los procesos de digitalización documental, validando que los archivos electrónicos generados cumplan con los requisitos de integridad, autenticidad y preservación.
- Asegurar la ejecución de la eliminación lógica en los sistemas de información, garantizando que el borrado de documentos electrónicos se realice de forma definitiva según los parámetros técnicos definidos.

Oficina de Control Interno

- Evaluar el cumplimiento del procedimiento de disposición final documental, realizando auditorías periódicas para verificar que la ejecución se ajuste al manual y a la normativa nacional.
- Verificar la aplicación de la normativa archivística vigente, asegurando que la cadena de custodia y los principios de transparencia se mantengan durante todo el proceso.
- Formular recomendaciones para la mejora del proceso, identificando riesgos operativos o técnicos y proponiendo ajustes para fortalecer la gestión documental institucional.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

[FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL.xlsx](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de publicación	Descripción
01	25-mar-2022	Institucionalizar el Procedimiento de Trámite Documental, el cual contempla la recepción y direccionamiento a las áreas competentes de manera eficiente, así como la de garantizar la remisión de la documentación producida por la Superintendencia de Transporte
001	25-oct-2023	Se realiza revisión sin cambios por parte del líder del proceso. Se adjunta evidencia correo y excel.
002	16-dic-2024	Se actualiza normatividad según Acuerdo 001 de 29 de Febrero de 2024
003	04-abr-2026	Se realiza la actualización del documento con el propósito de fortalecer su coherencia técnica y

		operativa, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad archivística vigente. Se ajustan roles y responsabilidades conforme a la estructura institucional, se estandariza el lenguaje bajo enfoque inclusivo y se precisan los lineamientos para la aplicación de la disposición final de documentos, garantizando su adecuada ejecución, control y trazabilidad en el marco de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los instrumentos archivísticos aplicables.
--	--	---

AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Héctor Hernández Acevedo Cargo: Contratista Gestión Documental Nombre: Derly Yurany Moreno Montoya Cargo: Contratista Gestión Documental Nombre: Lucia Constanza Cuervo Alonso Cargo: Contratista Gestión Documental	Nombre: Edsa Yohana Ramírez Daza Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Nombre: Marlys Uribe Martes Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Jurgen de Jesus Guerra Arrieta Cargo: Director Administrativo