


	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-003	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 4

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/GESTIÓN DOCUMENTAL
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo – Técnico Administrativo
3. OBJETIVO:	Establecer la metodología para la eliminación de los documentos relacionados en las Tablas de Retención Documental de INDEPORTES CAUCA, que hayan cumplido su tiempo total de retención y no sean relevantes en el desarrollo institucional e histórico.
4. ALCANCE:	Aplica para todos los documentos iniciando con la valoración documental con el inventario documental que ya cumplieron su ciclo vital y han perdido su valor de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de INDEPORTES CAUCA, y concluye en el proceso de eliminación documental.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 8, 15, 20, 23, 63, 71, 72, 74, 95, 112, 313. Ley 80 de 1989. Crea el Archivo General de la Nación de Colombia. Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único diciembre 2015. Título IV. Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1712 de 2014. Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Acuerdo 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. ACUERDO 46 DE 2000 (mayo 5)"Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Glosario. Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 004 de 2013. Se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Circular 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos. Circular 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. Circular 005 de 2012. Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papeles. Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. MIPG</p>

	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-003	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 4

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:



No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	VALORAR Y SELECCIONAR. Realizar valoración documental de archivo central o de archivo de gestión, seleccionando documento a eliminar con base a la Tabla de Retención Documental	Subgerente Administrativo Gestión Documental	Tabla de Retención Documental.
2	DILIGENCIAR EL FORMATO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. Se diligencia el formato de eliminación relacionando la lista de los documentos seleccionados. Para la eliminación de los documentos de archivos de gestión no se diligencia este formato.	Técnico Administrativo	Formato Eliminación documental
3	CONVOCAR REUNIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. Se convoca al líder de la dependencia y del proceso, a la reunión del Comité Interno de Archivo para dar aprobación a la documentación del archivo central que se va a eliminar de ello se debe dejar constancia en el acta respectiva.	Líder de proceso	Correo electrónico
3	APROBAR DEL ACTA DE ELIMINACIÓN. Elaborar el acta de eliminación documental en el formato, en la cual se anexan los formatos autorizados y se aprueban mediante la firma de los integrantes del comité Nota: En caso de no aprobar la eliminación de alguno de los documentos relacionados en los formatos se debe hacer esta aclaración en el acta y otorgar un aplazamiento de tiempo a esa documentación, después de aprobación por el comité de desempeño, se debe publicar en la página web durante un mes si nadie responde se debe realizar la eliminación.		Acta de Eliminación documental
4	DESMONTAR EL ARCHIVO A ELIMINAR. Del archivo central y de gestión retirar la documentación a eliminar para su posterior destrucción.		
5	ELIMINAR DOCUMENTOS Se procede a realizar la destrucción física de los documentos mediante la destrucción mecánica (Picoteado o roto).		Acta de Eliminación

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA



N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo De Gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta derecho de petición es un derecho que la Constitución Nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.

	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-003	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 3 de 4

- **Asunto:** contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Ciclo Vital Del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Digitalización:** proceso mediante el cual se realiza la transformación de documentos físicos a imágenes digitales para permitir su visualización instantánea desde cualquier equipo de cómputo.
- **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 y/o Tablas de Valoración Documental-TVD, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o producción. Sistema de producción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento Histórico:** documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento Original:** fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **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. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezca de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **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.
- **Unidad administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.
- **Valor Permanente o Secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor Primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **Valoración Documental:** labora intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL		 Gobernación del Cauca
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GD-PRO-003	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 4 de 4

CONDICIONES GENERALES

La disposición final de los documentos se concibe como la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental-TRD y/o Tablas de Valoración Documental-TVD, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o producción.

Con respecto al procedimiento de eliminación documental se debe realizar exclusivamente a los documentos plasmados en las TRD y que han cumplido con el tiempo estipulado en ellas. La destrucción de los documentos se debe realizar preferiblemente usando la técnica de rasgado. Es importante mencionar que los documentos considerados de conservación total, según las Tablas de Retención Documental, no deben ser destruidos en su soporte original, de acuerdo con la Ley General de Archivo. De igual manera, los documentos que presenten algún grado de deterioro, y estén valorados para eliminar, se debe respetar las medidas ambientales contempladas en la normativa con el fin de evitar la contaminación del medio ambiente.

- **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en 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.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.
- **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSION No	CODIGO	DESCRIPCION DEL CAMBIO
26/04/2022	01	PLN-PRO:005	Elaboración del procedimiento
28/12/2023	02	A-GA-GD-PRO-003	Actualización del Procedimiento

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Contratista Apoyo a Oficina de Planeación.		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023	Fecha	28/12/2023