

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PRGD-PC-36
	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	FECHA: 19/12/2023
		VERSIÓN: 1

1. OBJETIVO

Aplicar a la documentación producida por la Entidad de Gestión Administrativa y Técnica EGAT, la disposición final de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas.

2. DEFINICIONES

Disposición final: Corresponde al destino o selección dado a la documentación, en cualquiera de sus fases, que bien pueden ser: conservación parcial, conservación total, reproducción, Archivo General de la Nación y/o destrucción.

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.

Producción documental: Generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Responsabilidad: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Series documentales: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas.

Subseries documentales: División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de esta: Documentos que se requieren para la vinculación de los funcionarios de planta.

Tablas de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes subseries y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tiempo de retención: Es el plazo en términos de tiempo (años) en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo: Archivo de Oficina (Gestión) y en el Archivo Central.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PRGD-PC-36
	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	FECHA: 19/12/2023
		VERSIÓN: 1

3. GENERALIDADES

La eliminación de documentos tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental, las cuales deberán contar con la aprobación del correspondiente Comité institucional de gestión y desempeño Entidad de Gestión Administrativa y Técnica EGAT según sea el caso.

Los inventarios de eliminación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención deberán publicarse en la página web de entidad por un periodo de treinta (30) días.

Las transferencias documentales secundarias deben cumplir con los protocolos estipulados por el Archivo de Bogotá para su traslado.

Decreto No. 2609 de 2012

Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Entidad de Gestión Administrativa y Técnica
Gestión - Transparencia - Progreso

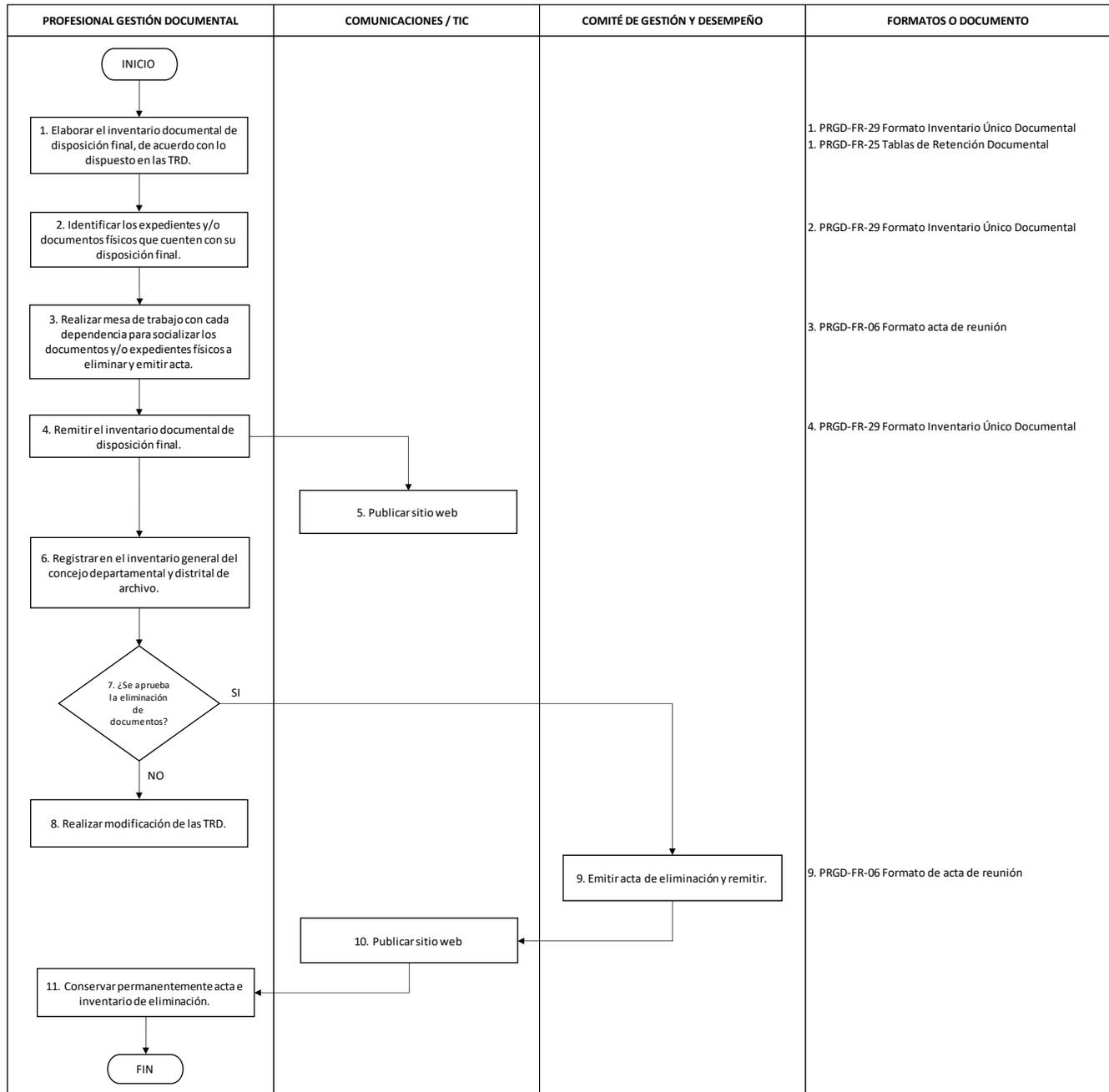
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PRGD-PC-36

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

FECHA: 19/12/2023

VERSIÓN: 1



5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PRGD-FR-25 Tablas de Retención Documental

PRGD-FR-29 Formato Inventario Único Documental

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PRGD-PC-36
	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	FECHA: 19/12/2023
		VERSIÓN: 1

PRGD-FR-06 Formato de acta de reunión

PRGD-FR-33 Ficha de valoración documental y disposición final

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	19/12/2023	Primer documento.

Elaboró: Andrea Orozco Reyes – Profesional de Gestión Documental
 Jeisson Leonardo Gil – Profesional de Planeación y Calidad
 Deisy Viviana Triviño – Técnica de Apoyo Administrativo
 Revisó: Hugo Alberto Vega – Director de Desarrollo Administrativo