

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Procedimiento: Selección de Documentos del Archivo Central para su Eliminación o Transferencia	
Código: 126PA06-PR06	Versión: 4

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción.	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se cambiaron responsabilidades de acuerdo con la nueva estructura organizacional, se ajustaron el alcance y las actividades, se elimino y adiciono un anexo. Se incluyó en la normatividad el Decreto 109 de 2009 que modifica la estructura y estable las funciones de la SDA. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
3	Se modificó la normatividad, responsabilidad y autoridad y los lineamientos o políticas de operación. Se modificaron algunas actividades así como los registros y puntos de control del procedimiento.	Resolución 3864 de Junio de 2011
4	Se modificó el Objetivo, Alcance, la Normatividad, Responsabilidad y Autoridad y los lineamientos o políticas de operación. Se modificaron algunas actividades así como sus areas y cargos responsables.	Resolución 0070 del 29 de enero de 2013

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Diana Carolina Montealegre	Nombre: Francisco Javier Bernal Bernal	Nombre: Milton Rengifo Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director de Gestión Corporativa	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario
Fecha: 10/Dec/2012	Fecha: 10/Dec/2012	Fecha: 30/Jan/2013

Responsables de la elaboración del documento	
Olga Lucia Rodriguez Sanchez	Auxiliar Administrativo

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para transferir documentación del archivo central al archivo de Bogota o su eliminación.

2. ALCANCE:

Se inicia con la selección de la documentación que haya cumplido su valor fiscal, legal, contable y administrativo y finaliza con la decisión tomada por el Comité de Archivo y Gestión Documental (traslado o eliminación de documentos) y el archivo del acta y sus documentos soporte.

3. INSUMOS:

- Documentación almacenada en el Archivo central (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Acta del Comité de Archivo y Gestión Documental
- Transferencia al archivo de Bogotá
- Acta de eliminación

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1989	"Crea el Archivo General de la Nación de Colombia."
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 (Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y21).
Ley 1474 de 2011	"por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
Decreto 173 de 2004.	"Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital"
Decreto 109 de 2009	"Por el cual se modifica la estructura de la SDA y se dictan otras disposiciones".
Decreto 019 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
Acuerdo 038 de 2002	"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
Resolución 8820 de 2009	"Por la cual se conforma el Comité de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente y se deroga la resolución 427 de 2007 y la resolución 743 de 2009".

6. DEFINICIONES:

ARCHIVO
ARCHIVO CENTRAL
CARPETA
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN DOCUMENTAL
INVENTARIO DOCUMENTAL
SELECCIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
VALOR ADMINISTRATIVO
VALOR CIENTÍFICO
VALOR CONTABLE
VALOR CULTURAL
VALOR FISCAL
VALOR HISTORICO
VALOR JURÍDICO O LEGAL

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Comité de Archivo y Gestion Documental

- Tomar la decisión sobre la transferencia de documentos al archivo de Bogotá o su eliminación.
- Firmar el acta, donde se determina la disposición final que se le dará al documento.

- Firmar el acta de eliminación (el acta la firma el Director de Gestión corporativa quien es el responsable del proceso y el encargado de destruir la documentación)

**Auxiliar Administrativo
de Archivo de la Dirección de Gestión Corporativa**

- Elaborar solicitud de eliminación o transferencia.
- Citar al Comité de Archivo y Gestión Documental
- Presentar la solicitud de eliminación o transferencia y las justificaciones respectivas.
- Proyecta comunicación con la cual se traslada la documentación al archivo de Bogotá, para firma de la Directora de Gestión Corporativa.
- Elabora acta de eliminación.
- Firmar el Formato Único de Transferencia Documental.
- Seleccionar la documentación
- Ubicar nuevamente en el sitio el documento que se mantiene en el Archivo Central.
- Retirar la documentación del archivo central para su transferencia y actualiza la base de datos Winisis.
- Diligenciar el Formato Único de Transferencia Documental.
- Transfiere los documentos al archivo de Bogotá.
- Archivar el Acta de Comité con sus documentos soporte, Formato único de transferencia Documental y el Acta de eliminación.

**Todos los servidores públicos
(nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista)**

- Ingresar y actualizar la información al aplicativo de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Solo se eliminarán los documentos previa aprobación del Comité de Archivo y Gestión Documental.
- Las transferencias al archivo Bogotá se realizarán cumpliendo los procedimientos establecidos para tal fin en dicha entidad.
- La entidad no podrá realizar ninguna eliminación ni transferencia sin previo concepto o autorización del archivo de Bogotá.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Seleccionar la documentación Selecciona la documentación que	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		

	<p>haya cumplido su valor fiscal, legal, contable y administrativo y sobre los cuales se haya determinado su condición de conservación permanente o eliminación</p>				
2	<p>Elaborar solicitud de eliminación o transferencia.</p> <p>Elabora la solicitud para la presentación al Comité, adjunto la relación de la documentación objeto de estudio, para la transferencia o eliminación.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
3	<p>Citar Comité de Archivo y Gestión Documental</p> <p>Cita al Comité con los temas a tratar.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Interna	
4	<p>Presentar al Comité la solicitud.</p> <p>Presenta la solicitud de eliminación o transferencia y las justificaciones para autorización por parte del Comité.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
5	<p>Elaborar acta del Comité</p> <p>Elabora y remite el acta para la firma por parte de los integrantes del Comité. Ver anexo 126PG01-PR08-M-A2</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario		
6	<p>Firmar el acta</p> <p>Firma el acta.</p>	Comité de Archivo y Gestión Documental	Comité de Archivo y Gestión Documental	Acta de comité	
	<p>¿Cuál es la destinación del documento?</p> <p>Si el documento se mantiene en el archivo central, continúa en la siguiente actividad.</p>				

	<p>Si el documento se va a trasladar al Archivo de Bogotá por su valor histórico continua con la actividad 8.</p> <p>Si el documento se elimina continúa con la actividad 13</p>				
7	<p>Ubicar el documento en el sitio de origen</p> <p>Se ubica nuevamente en el sitio correspondiente.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
8	<p>Retirar la documentación del archivo central</p> <p>Retira la documentación del archivo central para su transferencia y actualiza la base de datos Winisis.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
9	<p>Diligenciar y firmar formato Único de Transferencia Documental</p> <p>Se diligencia y firma el Formato Único de Transferencia Documental. Ver Anexo 126PA06-PR04-F-A2</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	Formato Único de Transferencia Documental.	Verificar información acta Vs. Relación.
10	<p>Proyectar Comunicación</p> <p>Proyecta comunicación con la cual se traslada la documentación al archivo Bogotá, para firma de la Directora de Gestión Corporativa.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional Universitario		
11	<p>Firmar Comunicación</p> <p>Firma la comunicación de traslado</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Director	Comunicación Oficial Externa	
12	<p>Transferir los documentos al archivo Bogotá</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		Verificar el inventario a transferir con la documentación en medio físico.

	Transfiere la documentación al archivo Bogotá				
13	<p>Elaborar documento de eliminación</p> <p>Elabora el documento de eliminación, la remite a los integrantes del Comité para su firma.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		
14	<p>Firmar el documento de eliminación</p> <p>Firman el documnto de eliminación</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Director		
15	<p>Destruir Documentos</p> <p>Destruye los documentos</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		Verifica el acta vs. los documentos destruidos
16	<p>Archivar actas y documentos soportes</p> <p>Archiva Acta de Comité y el documento de eliminación con sus documentos soporte.</p>	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo		