


GESTIÓN DOCUMENTAL		
 Alcaldía de Montería	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.8.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaría General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

## 1. OBJETIVOS


Seleccionar y preparar los documentos correspondientes con miras a su eliminación, según sea el caso, o en su defecto la conservación permanente asegurando su incorporación al Archivo Histórico del Municipio conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. (GRGA)

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos almacenados en el Archivo Central de la Alcaldía de Montería.


## 3. REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

LEYES		INTERNOS	CALIDAD
LEYES	DECRETOS Y RESOLUCION		
<b>Ley 594 de 2000</b>	Decreto 4124 de 2004	Acuerdo 015 de 2004  por medio del cual se crea y se organiza el sistema de archivo general del municipio de Montería	<b>NTCGP 1000:2004</b>  4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de los registros
		Decreto 0004 de 2007 por medio del cual se crea el consejo Municipal de archivo del municipio de Montería.	<b>MECI 1000:2005</b> 2.1.1 Políticas de Operación 2.1.2 Procedimientos 2.1.3 Controles 2.1.4 Indicadores 2.1.5 Manual de Procedimientos 2.2.1 Información Primaria 2.2.2 Información Secundaria 2.2.3 Sistemas de Información

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.8.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaría General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Archivo de respaldo:** Imagen digitalizada de un documento original
- 4.2. **Archivo Histórico:** "Es aquél al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.
- 4.3. **Conservación total:** Disposición final que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Ejemplo: Títulos, instrumentos públicos, publicaciones, sentencias judiciales, etc.
- 4.4. **Eliminación de documentos:** 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. (GRGA)
- 4.5. **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (GRGA)
- 4.6. **Archivo Central:** "En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.
- 4.7. **Patrimonio documental:** "Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural". (LGA Ley 594 de 2000)
- 4.8. **Valoración documental:** Identificar el valor del documento, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción, contenidas en la Tabla de Valoración Documental aprobada.


GESTIÓN DOCUMENTAL		
 Alcaldía de Montería <i>Juntos hacemos más</i>	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.8.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaría General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

## 5. POLITICAS DE OPERACION

- 5.1. Las transferencias secundarias solo se podrán hacer es del Archivo Central
- 5.2. Los procesos de eliminación deberán contar siempre con la aprobación del comité de archivo, el cual sesionará una vez al año para revisar y aprobar el listado de series documentales a eliminar presentado por el Jefe de Archivo.

## 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO	DEPENDENCIA
1.	<b>Seleccionar los documentos</b>	<p>Realiza la valoración de las series documentales con el fin de identificar los documentos de conservación total.</p> <p>Realiza muestreo de documentos que han cumplido su periodo de conservación.</p> <p>Si aplica, digitaliza los documentos inventariados.</p>	Jefe de Archivo	Módulo de Consulta del Software de gestión documental o formato de formulación de consulta	Archivo de gestión/ Archivo Central

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.8.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

2.	<b>Eliminar documentos</b>	Prepara el inventario de Documentos para eliminación y lo presenta al Comité de Archivo para su aprobación. Si es apropiado, aplica la metodología de eliminación disponible.	Jefe de Archivo	Acta de Eliminación de Archivo	Archivo de gestión/ Archivo Central
3.	<b>Transferencia a secundaria</b>	Remite series documentales inventariadas al Archivo Histórico, en la fecha establecida en el cronograma de transferencia contenido en el programa de Gestión Documental.	Jefe de Archivo	Módulo de Consulta del Software de gestión documental o formato de formulación de consulta	Archivo de gestión/ Archivo Central

## 7. IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES

DESCRIPCION DEL RIESGO	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Pérdida de la información</b>	Asegurar y realizar copias de seguridad externas de toda la información y bases de datos.	Baja	Secretario General	N.A.

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.8.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaria General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

	Servidor espejo.			
<b>Archivo inadecuado de los documentos</b>	Establecer políticas para el archivo de los documentos. Realizar revisiones periódicas al cumplimiento de políticas de archivo.	Baja	Secretario General	N.A.

## 8. REGISTROS

TIPO DE DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO
Módulo de Unidad de archivo	Software de gestión documental	-
Formato	Planilla de Inventario de documentos	APSP1.2.8.1/F1
Formato	Acta de Eliminación de Archivo	APSP1.2.8.1/F2


## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO DE DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO

## 10. INDICADORES

INDICADOR	FORMULA	META

## 11. HISTORIAL DE CAMBIOS

GESTIÓN DOCUMENTAL		
	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>	COD: MPSP1.2.8.1
		CLASE DE PROCESO: Apoyo
	RESPONSABLE: Secretario General	VERSION:01
	DEPENDENCIA: Secretaría General	FECHA EMISION: Diciembre de 2008

VERSION	ACTO ADMINISTRATIVO	NATURALEZA DEL CAMBIO

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
<b>ELABORO</b>	Arnulfo Roncancio Sanabria	Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD	Diciembre de 2008	
<b>REVISO</b>	Mónica Severiche Núñez	Secretaria de Planeación	Diciembre de 2008	
<b>APROBO</b>	Mónica Severiche Núñez	Representante por la Dirección	Diciembre de 2008	