 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>Página 1 de 8</b>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA 2022/10/28</b>
	<b>Procedimiento Disposición Documental</b>	<b>CÓDIGO PS03-PR22</b>


## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información en el soporte en la que se encuentre, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT.

## 2. BASE LEGAL

<b>Normativa</b>	
Ley 594 de 2000, reglamentada por los Decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014.	<i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto Nacional 2578 de 2012.	<i>“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.</i>
Decreto Nacional 1080 de 2015, sus modificaciones y adiciones posteriores.	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Título II Patrimonio Archivístico – Capítulo V Gestión de Documentos.</i>
Decreto Distrital 457 de 2021 (noviembre 12).	<i>“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat y se dictan otras disposiciones” artículo 3-Q. “Adoptar las políticas en materia de producción y manejo documental en la Secretaría y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital.”</i>
Acuerdo AGN No. 004 de 2019 (abril 30).	<i>“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.</i>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: <i>Yajta Salazar</i>	Firma: <i>[Firma]</i>	Firma: <i>[Firma]</i>
Nombre: Antonieta Yajta Fernanda Salazar	Nombre: Blanca Cecilia Cortés Cruz	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya
Cargo: Profesional contratista subdirección administrativa	Cargo: Profesional especializado subdirección administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	Página 2 de 8	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	<b>Procedimiento Disposición Documental</b>	
		VERSIÓN 1  FECHA 2022/10/28  CÓDIGO PS03-PR22

Acuerdo AGN No. 002 de 2021 (1º de octubre).	<i>"Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000".</i>
Programa de Gestión documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental actualizadas.	

### 3. DEFINICIÓN

**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) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del Archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes.


**TRD:** Tabla de Retención Documental.

**TVD:** Tabla de Valoración Documental.

**Archivo de respaldo:** Imagen digitalizada de un documento original.

**Archivo Histórico:** *"Es aquél al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente".* Ley 594 de 2000 reglamentada por los Decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	Página 3 de 8	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 2022/10/28
	Procedimiento Disposición Documental	CÓDIGO PS03-PR22

**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.

**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).

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (GRGA).


**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 reglamentada por los Decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014.

**Patrimonio documental:** *"Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural".* Ley 594 de 2000 reglamentada por los Decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014.

**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.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Las transferencias secundarias solo se podrán hacer desde el Archivo Central.
- Los procesos de eliminación deberán contar siempre con la aprobación del comité de archivo, el cual sesionará cuando así se requiera revisar y aprobar el listado de series documentales a eliminar presentado por las oficinas productoras.
- Los procedimientos para la disposición final que se apliquen serán aquellos que se encuentran registrados y definidos en la Tabla de Retención Documental u otros instrumentos archivísticos que concreten los resultados del estudio de valoración.
- La disposición final siempre será aplicable a la serie o subserie, no a los tipos documentales. La eliminación no se hará solo para un tipo documental, solo se aplicaría para los casos donde se identifique duplicidad idéntica de documentos.
- Las actas e inventarios de la documentación que su disposición final es la eliminación se deben conservar de manera permanente y públicas para consulta en la página web de la Secretaría Distrital del Hábitat.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 4 de 8
			VERSIÓN 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA 2022/10/28
	<b>Procedimiento Disposición Documental</b>		CÓDIGO PS03-PR22

- En los casos donde la disposición final sea la migración a medios tecnológicos, esta se debe realizar de acuerdo con los procedimientos, lineamientos o instructivos implementados por el proceso de Gestión tecnológica y el apoyo del proceso de Gestión documental de la SDHT.


## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Conservación Total					
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar los expedientes para conservación total de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.	30 minutos	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivistas, Abogado, Historiador, Conservador. Apoyo técnicos GD.	N/A.	Tabla de retención documental – TRD PS03-FO148.
2	Preparar la documentación a transferir al Archivo Histórico y diligenciar Formato Único de Inventario Documental FUID.	60 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador. Apoyo técnicos GD.	Firma Contratista Firma Coordinador GD.	PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental.
3	Realizar la transferencia documental (Secundaria). Aplicando la normativa del Archivo General de la Nación.	30 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador. Apoyo técnicos GD.	Registro.	PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental , Acta de transferencia documental secundaria.
4	Archivar los documentos de acuerdo con el procedimiento definido por la SDHT.	5 días.	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador. Apoyo técnicos GD.	N/A.	PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental Memorando de remisión.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>	Página 5 de 8	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA 2022/10/28
	<b>Procedimiento Disposición Documental</b>	CÓDIGO PS03-PR22

Eliminación					
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar los expedientes que su disposición final sea eliminación de acuerdo con la normativa aplicable por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD para el archivo en gestión en las oficinas productoras y archivo central en cabeza de Gestión Documental y una relación de la documentación de apoyo.	30 minutos	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador. Apoyo técnicos GD (TRD) Jefe oficina productora de documentos (documentos de apoyo) Persona responsable del Archivo de Gestión.	N/A.	Tabla de retención documental -TRD PS03-FO148.
2	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID de acuerdo con las TRD e incluir la documentación de apoyo a eliminar que no se encuentren registrados.	5 días	Equipo interdisciplinario profesionales, Archivista, Abogado, Historiador. Apoyo técnicos GD (TRD) Persona responsable del Archivo de Gestión (documentos de apoyo).	Formato Único de Inventario Documental FUID Relación de la documentación de apoyo.	Firma PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental y relación de carpetas del Jefe de la dependencia y del Coordinador de GD.
3	Diligenciar el Acta de Eliminación de documentos y verificar anexos..	1 día	Jefe oficina productora de documentos Jefe Gestión Documental.	Firmas responsables.	PS03-FO822 Formato Acta de Eliminación de documentos.
4	Destrucción física de los documentos mediante el proceso de trillado y posterior venta.	1 día	Jefe oficina productora de documentos. Jefe Gestión Documental. Archivista delegado Apoyo técnicos GD.	Firma Coordinador GD.	PS03-FO822 Formato Acta de eliminación de documentos totalmente diligenciado.


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 6 de 8
			VERSIÓN 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA 2022/10/28
	<b>Procedimiento Disposición Documental</b>		CÓDIGO PS03-PR22

5	Archivar las Actas de eliminación de manera permanente para posterior consulta.	1 día	Persona responsable del Archivo de Gestión y/o archivo Central.	N/A.	Acta y anexos.
---	---	-------	---	------	----------------


Selección					
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar las series o subseries documentales que deben ser sometidas al proceso de selección de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.	30 minutos	Profesional y Técnicos Archivistas (TRD) Equipo GD – SDHT.	N/A.	Tablas de Retención Documental PS03-FO148.
2	Ejecutar el criterio de selección establecido en la columna de procedimientos de la TRD	10 días	Profesional y Técnico Archivista (TRD) Equipo GD - SDHT – jefe de la oficina productora o quien se designe para realizar esta actividad.	Firma selección. FUID	PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental.
3	Realizar la transferencia documental (Secundaria), Archivo histórico de los expedientes que en la selección se determinó la conservación total.	30 días	Profesional y Técnico Archivista (TRD) Equipo GD - SDHT	Firma memoranda de Revisión de anexos	Memorando, PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental con TRD PS03-FO148 aplicada
4	Archivar los documentos de acuerdo con el procedimiento definido por la SDHT.	1 día	Persona responsable del Archivo Central Profesional y Técnico Archivista (TRD) Equipo GD – SDHT.	N/A.	N/A.

<b>Medios tecnológicos</b>
----------------------------



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT</p>			Página 7 de 8
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA 2022/10/28
	Procedimiento Disposición Documental		CÓDIGO PS03-PR22

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Identificar los expedientes a migrar a medios tecnológicos de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.	30 minutos	Profesional y Técnico Archivista (TRD) Equipo GD – SDHT.	N/A.	TRD PS03-FO148.
2	Preparar los documentos a migrar y diligenciar Formato único de inventario documental FUID.	5 días	Profesional y Técnico Archivista (TRD) Equipo GD – SDHT.	FUID firmado por GD – SDHT.	PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental.
3	Remitir la documentación con memorando al equipo encargado de migrar la información a medios tecnológicos.	2 días	Jefe Gestión Documental SDTH	Memorando firmado por el coordinador de GD - SDHT y recibido en DRA.	Memorando.
4	Proceder a la migración a medios tecnológicos de acuerdo con el procedimiento establecido.	15 días	Equipo encargado de la migración a medios tecnológicos.	Informe control de calidad firmado por el coordinador de GD – SDHT.	Informe de control calidad Certificado por el proceso de Gestión documental.
5	Devolver al Archivo Central o de Gestión, los documentos en físico, junto con informe y Certificado por el proceso de Gestión documental. Con el fin de realizar el procedimiento establecido para eliminación de documentos.	1 día	Equipo encargado de la migración a medios tecnológicos, Archivo central.	Memorando firmado por el Coordinador de GD – SDHT.	Memorando con los anexos exigidos por anexos técnicos del contratista.
6	Archivar los documentos generados de acuerdo con las Tablas de retención documental.	1 día	Persona responsable del Archivo de Gestión o Archivo Central DG – SDHT.	N/A.	Memorandos, PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		Página 8 de 8
			VERSIÓN 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA 2022/10/28
	<b>Procedimiento Disposición Documental</b>		CÓDIGO PS03-PR22

					TRD PS03- FO148 aplicada.
--	--	--	--	--	------------------------------

## 6. CONTROL DE CAMBIO

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd))	Versión	Descripción del cambio
2022/10/28	1	Elaboración del procedimiento necesario para establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información en el soporte en la que se encuentre, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT.

## 1. ANEXOS

PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental  
 PS03-IN84 Instructivo para la Digitalización de Documentos.  
 PS03-IN19 Instructivo para la eliminación de documentos  
 PS03-FO148 Tabla de Retención Documental  
 Memorandos  
 PS03-FO822 Actas de eliminación Documental  
 Acta de transferencia documental secundaria