

Código: GDC-P-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	ELIMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	
Página 286 de 395		

1 OBJETIVO

Establecer el Procedimiento para la eliminación o disposición final de documentos del archivo central, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

2 RESPONSABLE

Secretaría General

3 BASE LEGAL

ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, Numeral 4.2.3, Manual de Calidad, Ley 594 de 2000, Ley 527 de 1999, Ley 80 de 1989, Ley 1712 de 2014, Ley 397 de 1997, Ley 1185 de 2008, Decreto 1382 de 1995, Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 3758 de 2013, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 09 de 1995, Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 11 de 1996, Acuerdo 56 de 2000, Acuerdo 50 de 2000, Acuerdo 02 de 2014.

4 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los Procesos de la Entidad.

5 FORMATOS

Inventario documental.
Acta de eliminación de documentos.
Actas de Archivo, TRD.

6 DEFINICIONES

6.1 Archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	ELIMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	
Página 287 de 395		

6.2 Archivo público

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

6.3 Archivista

Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

6.4 Archivo central

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

6.5 Archivo de gestión

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

6.6 Archivo histórico

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

6.7 Conservación de documentos

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

6.8 Documento

Información y su medio de soporte.

EJEMPLO Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación".

Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los Registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A</small>
Versión: 1		
Fecha: 08/10/2014	ELIMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	
Página 288 de 395		

6.9 Documento original

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

6.10 Función archivística

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

6.11 Gestión documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

6.12 Soporte documental

Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

7 CONSIDERACIONES NORMATIVAS

7.1 Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.

Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

7.2 Responsabilidad general de los funcionarios de archivo

Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	ELIMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	
Página 289 de 395		

7.3 Soporte documental

Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos;
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

7.4 Calidad de los soportes

Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

7.5 Periodicidad para realizar las transferencias secundarias a los archivos generales territoriales

Las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales, deberán transferir cada 10 años, al Archivo General de su correspondiente jurisdicción, la documentación de valor histórico (de conservación permanente), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	ELIMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	
Página 290 de 395		

8 CONTENIDO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Revisar semestralmente el formato de inventario documental en el sistema, para cada dependencia, con el fin de comparar los tiempos de retención en el archivo central de los documentos, contenido en las Tablas de Retención Documental	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	Acta semestral
2.	Si no existen documentos en el archivo central cuyo tiempo de retención se encuentre vencido, se deja constancia en el acta respectiva y se termina el procedimiento.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	Acta semestral
3.	Si existen documentos en el archivo central cuyo tiempo de retención se encuentre vencido, se hace una relación de los mismos en el acta que será firmada por el comité Interno de archivo.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	Acta de comité de archivo.
4.	Verificar las tablas de retención documental, con el fin de evidenciar el tipo de disposición final para cada tipo de documento cuyo tiempo de retención se encuentra vencido en el archivo central.	Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	Tablas de retención documental (TRD).
5.	Se procede a realizar la disposición final de los documentos, teniendo en cuenta si la Tabla de retención Documental establece: a) D: digitalización. b) CT: Conservación total c) E: Eliminación. d) S: Selección.	Comité Interno de archivo	Acta de comité de archivo.
6.	Si existen documentos que deben ser eliminados según lo establecido por la TRD, se deberá publicar en la página Web de la entidad por un período de treinta (30) días, el inventario de dichos documentos, con el objetivo que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, al Consejo Departamental de Archivo o al Archivo General de la Nación.	Comité Interno de archivo	Inventario Documental en la página Web.
7	Las observaciones en el caso que se formulen, deberán ser revisadas por el	Comité Interno de archivo	Observaciones.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.</small>
Versión: 1		
Fecha: 08/10/2014	ELIMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	
Página 291 de 395		

	Consejo Departamental o el Archivo General de la Nación, en un período de sesenta (60) días, y con base a estas observaciones, esta instancia podrá solicitar a la Entidad la suspensión el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior deberá ser publicado en la página Web de la Entidad.		
8.	Una vez se avale la eliminación de los documentos, se elabora el acta de eliminación, diligenciando los campos en blanco en el formato respectivo. En esta acta se consigna el nombre del documento a eliminar, especificando si es original o copia, las fechas del documento (s), nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental.	Comité Interno de archivo	Acta de eliminación de documentos
9.	Posteriormente se procede a firmar el acta respectiva por los servidores pertenecientes al Comité Interno de Archivo y publicarla permanentemente en la página web de la Entidad. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.	Comité Interno de archivo	Acta de eliminación de documentos
10.	Eliminar los documentos relacionados en el Acta de eliminación de documentos. La eliminación debe llevarse a cabo por series y	Comité Interno de archivo -Auxiliar Administrativo	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	ELIMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	
Página 292 de 395		

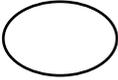
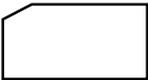
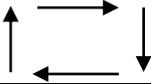
	subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o un duplicado.	(responsable de archivo central).	
11.	Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.	Comité Interno de archivo -Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	
12.	Los documentos cuyo tiempo de retención en el archivo central de la Entidad se encuentre vencido, y de acuerdo a la Tabla de Retención Documental deban ser conservados permanentemente, podrán ser copiados en nuevos soportes, para lo cual, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma. Los expedientes físicos podrán ser preservados mediante procesos de digitalización, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio. Dicho Proceso deberá estar autorizado por el Comité Interno de archivo y constar en el Acta respectiva.	Comité Interno de archivo -Auxiliar Administrativo (responsable de archivo central).	Programa de transferencia de información

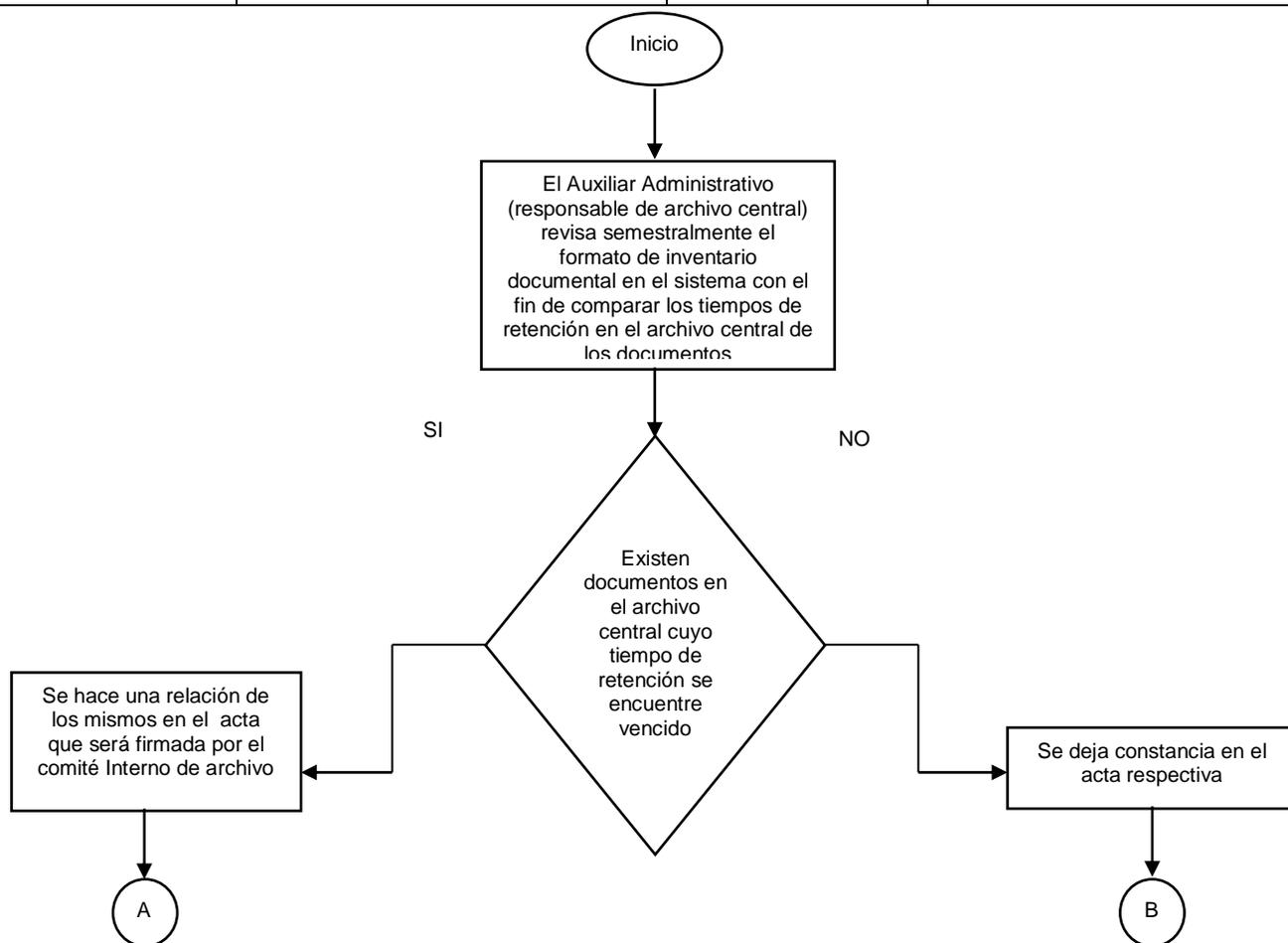
9 ANEXOS

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

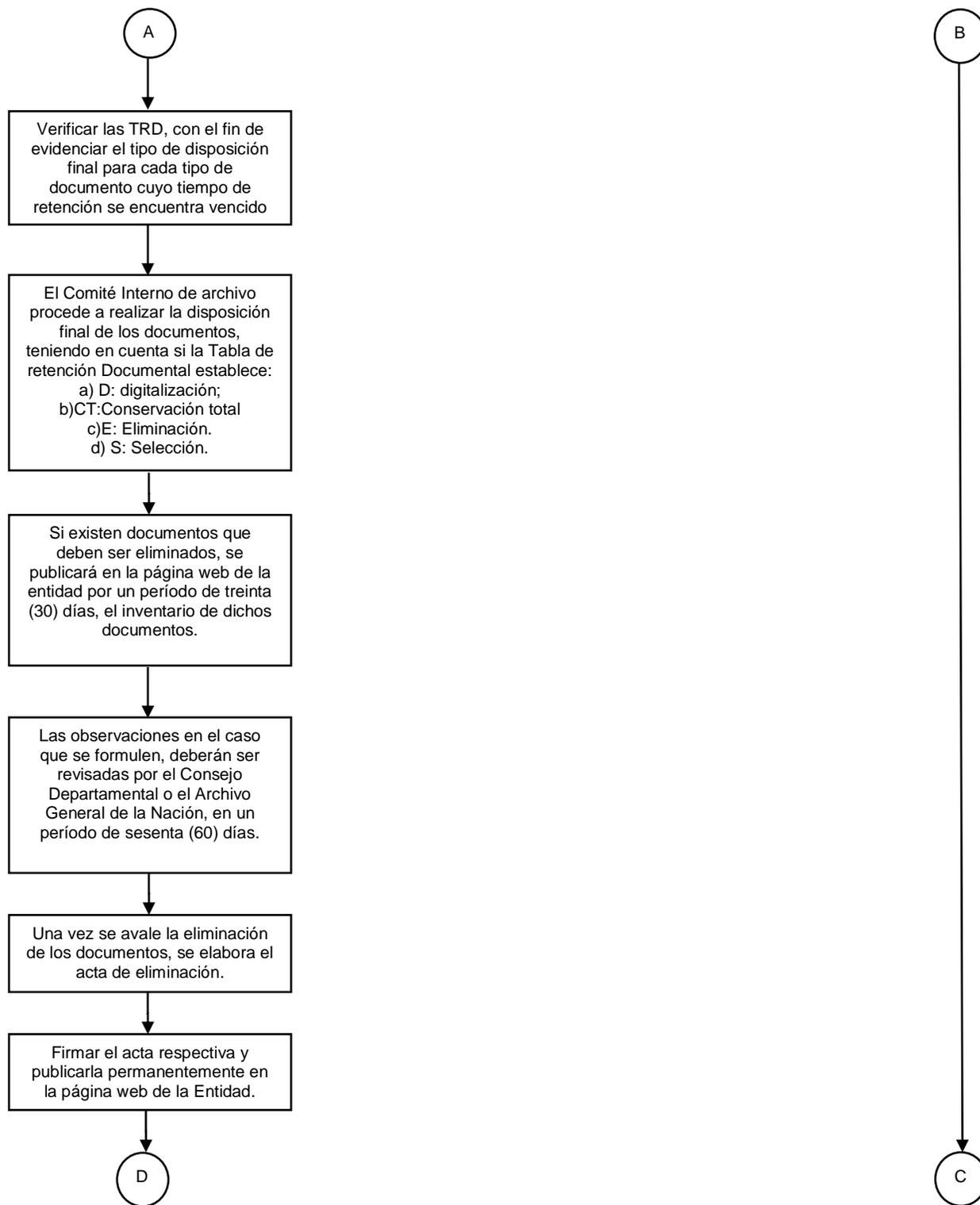
10 FLUJOGRAMA

SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA

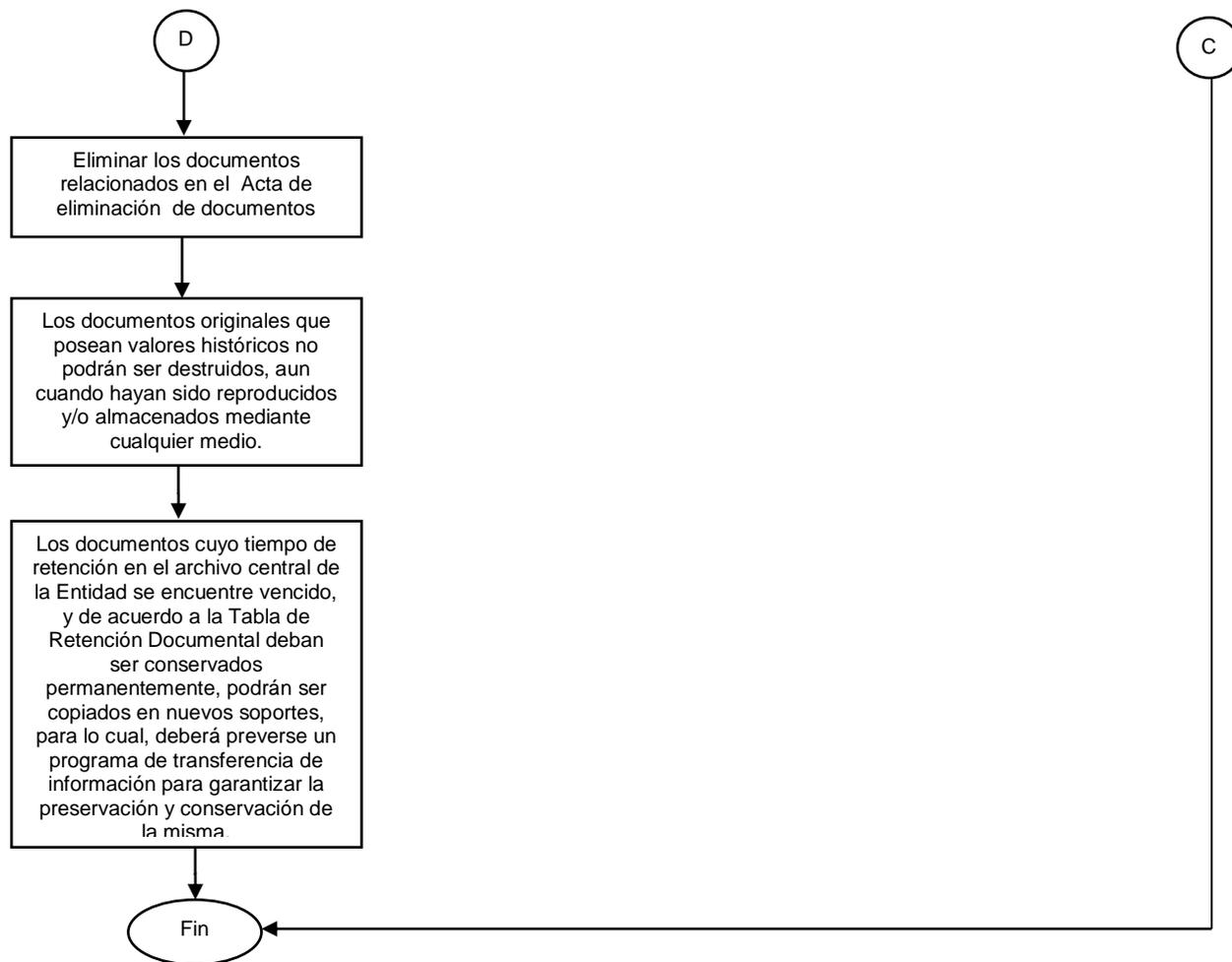
Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	Terminal: Indica el inicio o fin del diagrama de flujo. Puede ser acción, lugar, unidad administrativa o persona que recibe o proporciona la información.		Decisión: Indica un punto dentro del diagrama de flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Proceso: Indica la realización de un proceso o actividad relativa al procedimiento.		Lectura: Indica entrada o salida de la información (En este Manual sólo representa entrada)
	Documento: Indica cualquier tipo de documento que se genere del procedimiento.		Dirección de Flujo: Conecta los símbolos señalando el orden lógico en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector: Indica una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. Su continuidad se identifica con una letra.		Nota Aclaratoria: (No forma parte del diagrama de Flujo) Es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.



Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma



Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma



Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma

Código: GDC-P-002	GESTIÓN DOCUMENTAL	 <small>TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A</small>
Versión: 1		
Fecha:08/10/2014	ELIMINACIÓN O DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	
Página 296 de 395		

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de los cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Secretario General	Responsable de Calidad y Mejoramiento	Representante de la Alta Dirección para el SGC.
Firma	Firma	Firma