

MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL


Gestión Documental



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SOACHA

**EL CAMBIO
AVANZA** >>>

2022

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-600-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

Contenido


I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVO GENERAL:	4
III.	ALCANCE:	4
IV.	DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:	4
V.	DESARROLLO DEL MANUAL Y/O PROTOCOLO	4
1.	CONDICIONES GENERALES	4
2.	LINEAMIENTOS DE CONTROL	6
3.	DESARROLLO DEL MANUAL	7
3.1.	CONSERVACIÓN TOTAL	7
3.2.	ELIMINACIÓN	8
3.3.	DIGITALIZACIÓN	12
3.4.	SELECCIÓN	15
4.	MARCO NORMATIVO	16
VI.	BIBLIOGRAFÍA Y/O WEBGRAFIA	17

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: <i>AB-600-MA-03</i>
		VERSIÓN: <i>01</i>
		FECHA: <i>14/12/2021</i>

INDICE DE TABLAS


Tabla 1 Lineamientos de Control para la Disposición de Documentos del IMRDS	6
Tabla 2 Marco Normativo para la Disposición Final de Documentos adoptados por el IMRDS	16

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co







	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-EDO-MA-38
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021


INDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Ejemplo de Archivo Histórico, imagen tomada del Archivo Central del IMRDS	7
Ilustración 2 Ejemplo de Soportes Documentales Eliminados, imagen tomada de Recursos Gratuitos Pexels	8
Ilustración 3 Trituradora Empresarial, imagen tomada de Recursos Gratuitos Pexels.....	10
Ilustración 4 Formato Único de Inventario Documental FUID del IMRDS.....	11
Ilustración 5 Ejemplo de Contratista Digitalizando, imagen tomada de Recursos Gratuitos Pexels	12
Ilustración 6 Ejemplo de análisis de Selección Documental, imagen tomada de Recurso Gratuitos Pexels	15

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

<p>  www.imrds.gov.co  @imrds_soacha  @IMRDS  @imrdsoacha </p>	<p> Dirección: Calle 15 # 8 - 53 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05 Teléfono: (1) 8 400 393 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co </p>
---	--



	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-GD-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

I. INTRODUCCIÓN

Todos los documentos archivísticos elaborados en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha estarán regulados por las Tablas de Retención Documental institucionales, los documentos tienen un ciclo de vida el cual debe respetarse para evitar fondos documentales acumulados; por lo tanto al seguir los tiempos de retención de cada documento llegamos a un ciclo final del documento en el que se determina si este tiene un alcance histórico para conservar por el tiempo que se pueda o si ha perdido todo valor histórico por lo cual este es eliminado totalmente, siguiendo los procedimientos responsables para dichas acciones.

II. OBJETIVO GENERAL:	Estructurar los lineamientos para la disposición final de los documentos del IMRDS luego de pasado su tiempo de retención.
III. ALCANCE:	Comienza identificando cual será el procedimiento a efectuarse sobre un documento que alcance su ciclo final de vida en el IMRDS y finaliza con el documento debida y responsablemente conservado, digitalizado, eliminado o seleccionado.
IV. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS:	<p>AGN: Archivo General de la Nación.</p> <p>FOLIO: Hoja o soporte documental como CD que hace parte de un expediente.</p> <p>FUID: Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>TRD: Tablas de Retención Documental.</p> <p>TVD: Tablas de Valoración Documental.</p>

V. DESARROLLO DEL MANUAL Y/O PROTOCOLO

1. CONDICIONES GENERALES


1. La aplicación de la disposición final para cualquier documento o expediente del IMRDS debe ser soportado por un informe que se presenta por parte del profesional de archivo al comité institucional de gestión y

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co





**EL CAMBIO
AVANZA** 

 <p>Nit. 832.000.906-6</p>	<p>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p>MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-600-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

desempeño y debe aprobarse para ser legalizado por acto administrativo y el debido proceso según sea la condición del lineamiento estructurado para cada una de las alternativas de disposición final para documentos expuestas en el presente manual.

2. Ningún documento producido por el IMRDS podrá ser destruido o eliminado por ningún funcionario o contratista si este procedimiento no está avalado por el comité institucional de gestión y desempeño, además de soportado por un inventario y un acto administrativo.
3. Los documentos de soporte que no contengan ningún valor secundario pueden ser depurados por la dependencia a cargo de la creación de los expedientes.
4. Los procesos de disposición final de documentos deben ser realizados por los contratistas y funcionarios del grupo de gestión documental, articulando toda actividad que sea necesaria con las demás dependencias del IMRDS. En algunos casos la dependencia productora podría solicitar la eliminación de sus documentos, pero siempre teniendo en cuenta el direccionamiento que estipula las Tablas de Retención Documental TRD o las Tablas de Valoración Documental TVD.
5. La acción que determina la disposición final de los documentos del IMRDS es la que se registrara en las Tablas de Retención Documental TRD Institucionales siguiendo el parámetro de retención para cada documento.
6. El paso a paso general para llevar a cabo la disposición final de los documentos del IMRDS será el consagrado en el procedimiento de disposición final de documentos y el desglose específico de los procedimientos a seguir serán los descritos en el presente manual.
7. Los gestores documentales encargados de dar aplicación a la disposición final de los documentos deberán identificar y separar los expedientes que forman las series o subseries documentales de forma ordenada y consecuente, de tal modo, que se eliminen los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse como patrimonio documental.
8. Los actos administrativos que se generen por la aplicación de un proceso de disposición final serán publicados en la página web del IMRDS dando cumplimiento a la ley y generando un recurso de socialización o método de respuesta legal ante posibles futuras solicitudes.
9. Todo proceso que determine custodiar históricamente documentación requiere de la aplicación del procedimiento de realmacenamiento documental y su transferencia documental secundaria será soportada por medio de los inventarios documentales los cuales también deben publicarse en la página web del IMRDS.
10. La disposición final de documentos se aplicará siempre a series y subseries documentales en ningún caso a tipos documentales.
11. Cuando un proceso de eliminación pueda perjudicar a terceros del IMRDS se deberá enviar un informe de la necesidad y cantidad de documentos a eliminar al consejo territorial de archivos de la Gobernación de Cundinamarca y/o al Archivo General de la Nación AGN para su visto bueno y aprobación.
12. Los documentos que se conserven históricamente y cuenten con daño o deterioro bioambiental deberán restringirse para su consulta hasta que no se efectúe sobre ellos un proceso de restauración documental.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co



	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-600-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

2. LINEAMIENTOS DE CONTROL

#	ACTIVIDAD	¿PARA QUE?	¿EN QUE MOMENTO?	RIESGOS AL INCUMPLIRLO
1	Elaborar un plan de trabajo para abordar la disposición final de documentos en el IMRDS, tomando en cuenta la cantidad de documentos a intervenir y los procesos que conllevara	Para dar cumplimiento a los lineamientos impuestos por el Archivo General de la Nación AGN en la metodología de transferencias secundarias y disposición final	1 vez al año, finalizando el año, para establecer un plan de trabajo del próximo año	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a las normativas del Archivo General de la Nación AGN - Aplicación incorrecta de la disposición final a las series y subseries documentales por falta de control
2	Presentar ante el comité institucional de gestión y desempeño la propuesta del plan de trabajo para abordar las disposiciones finales del IMRDS	Para que el comité de archivo del IMRDS este al tanto de todos los movimientos y procesos que se realizan con la memoria histórica del instituto y no haya lugar a acciones por fuera de la ley	Luego de elaborarse el plan de trabajo a final del año en vigencia del próximo año y al momento antes de llevar a cabo la disposición final	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a las normativas del Archivo General de la Nación AGN - Aplicación incorrecta de la disposición final por falta de articulación y aprobación directiva - Falta de planeación que conlleve al incumplimiento de las necesidades de disposición final anual
3	Elaborar los inventarios correspondientes a cada proceso de disposición final	Cumplir la aplicación correcta de las TRD y TVD y las disposiciones normativas del AGN al respecto	Al momento de cada intervención por disposición final	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a las normativas del Archivo General de la Nación AGN - Aplicación incorrecta de la disposición final a las series y subseries documentales por falta de control
4	Remitir una comunicación oficial al archivo Histórico Municipal de Soacha o Departamental de Cundinamarca con el plan de trabajo de las disposiciones finales del IMRDS	Articular con el archivo histórico los tiempos en los cuales se abordarán las disposiciones finales y por lo cual se transferirán documentos	Al momento de aprobarse el plan anual de disposiciones finales por parte del comité institucional de gestión y desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a las normativas del Archivo General de la Nación AGN - Aplicación incorrecta de la disposición final por falta de articulación y aprobación directiva - Falta de planeación que conlleve al incumplimiento de las necesidades de disposición final anual
5	Emitir un concepto para aquellos documentos que al eliminarse perjudiquen a terceros implicados en su información, al concejo territorial de archivos de la Gobernación de Cundinamarca y/o al Archivo General de la Nación AGN para su aprobación	Para evitar conflictos jurídicos y legales	Al momento de determinarse que documentos necesitan ser eliminados que contengan material que perjudique a terceros y que tenga el visto bueno del comité institucional de gestión y desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento a las normativas del Archivo General de la Nación AGN - Aplicación incorrecta de la disposición final por falta de articulación y aprobación directiva - Falta de planeación que conlleve al incumplimiento de las necesidades de disposición final anual


Tabla 1 Lineamientos de Control para la Disposición de Documentos del IMRDS

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co



	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-600-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

1. El profesional del grupo de gestión documental verificará que los tiempos de retención para el cumplimiento del ciclo vital documental y la disposición final sean los correctos.
2. El profesional del grupo de gestión documental controlará que los procesos de disposición final se cumplan a cabalidad.
3. El profesional del grupo de gestión documental garantizará que los procesos de disposición final sean transparentes y si evidencia alguna falta mínima o grave del proceso deberá hacerlo saber a las directivas del IMRDS y no permitir ningún acto de corrupción en el proceso, como personal no autorizado ejerciendo labores de disposición final o procedimientos incorrectos al momento de hacer disposición final de documentos.

3. DESARROLLO DEL MANUAL

3.1. CONSERVACIÓN TOTAL

Es un proceso que se aplica a todos aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad generadora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Cuando una serie o subserie documental presenta esta disposición final al cerrar su tiempo de retención se procede a realmacenar el expediente, para procurar mantener los documentos en las mejores condiciones físicas posibles, si es un documento digital o electrónico debe conservarse en óptimas condiciones en un disco duro establecido únicamente para las transferencias secundarias del IMRDS y cuando se trata de un soporte diferente al papel o al medio electrónico debe entregarse al archivo central debidamente identificado en sus inventarios documentales y presentado para su correcta conservación en el archivo central al realizarse la transferencia secundaria.




Ilustración 1 Ejemplo de Archivo Histórico, imagen tomada del Archivo Central del IMRDS

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-600-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

Toda serie o subserie documental conservada totalmente, debe de tener sus inventarios documentales expuestos en el manual de transferencias.

3.2. ELIMINACIÓN

Es una actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental TRD o de las Tablas de Valoración Documental TVD, para todos aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios como son legales, testimoniales, informativos, culturales, históricos o científicos; sin la necesidad de guardar o preservar su información en otro soporte.

Cuando una serie o subserie documental presenta esta disposición final al cerrar su tiempo de retención se procede según el procedimiento de disposición final de documentos, manipulando el expediente de la forma en como allí se expresa. La actividad primordial en este caso, es levantar un formato único de inventario documental con la información de los expedientes que se procederán a eliminar.



Ilustración 2 Ejemplo de Soportes Documentales Eliminados, imagen tomada de Recursos Gratuitos Pexels


Es indispensable presentar un informe al comité institucional de gestión y desempeño del IMRDS con la cantidad de documentos que se pretenden eliminar, con sus características, por qué razón son documentos que se procederán a eliminar y cuáles son las consecuencias de eliminar dichos documentos. El comité decidirá si se toma la decisión de eliminar dichos documentos que ya no necesita el IMRDS si ese es el caso, se levantará un acta de eliminación que acompañará el FUID de eliminación al publicar el proceso de eliminación en la página web del IMRDS. A continuación, el ejemplo del acta de eliminación:

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@IMRDS](https://www.instagram.com/imrds)
[@imrdssoacha](https://www.twitter.com/imrds)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-600-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

FECHA: _____
SERIE DOCUMENTAL: _____
SUBSERIE DOCUMENTAL: _____
DEPENDENCIA: _____
PARTICIPANTE: _____

La presente acta se diligencia por decisión del comité institucional de gestión y desempeño para la eliminación de los documentos identificados por los datos principales del acta por el periodo comprendido desde del día ____ del mes de ____ del año ____ hasta el día ____ del mes de ____ del año ____.

Dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental adoptadas por el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha por medio de la resolución ____ de fecha _____.

Por el motivo de que esta serie y/o subserie documental no son documentos de carácter importante e indispensable para resguardar por más tiempo en los depósitos documentales por su falta de valor primario (Administrativo, Jurídico o Legal, Fiscal, Contable y Técnico) y por su falta de valor secundario (Histórico, Científico y Cultural).

Se anexa el Formato Único de Inventario Documental FUID, con los datos principales de los documentos a eliminar.

Profesional del Grupo de
Gestión Documental

Participante de la Dependencia


Subdirector Administrativo y Financiero

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdsoacha.gov.co



	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-600-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

Si se llega a la conclusión de que los documentos que se eliminarán pueden afectar a terceros, se enviara un informe pidiendo el punto de vista y la aprobación del consejo territorial de archivos de la Gobernación de Cundinamarca, para proceder con la eliminación o hacer las acciones correspondientes que se deriven del ente territorial. Este proceso también puede requerirse por el Archivo General de la Nación AGN.

Para efectos de atención al ciudadano se publicarán los documentos a eliminarse con 30 días de anticipación, esperando alguna reclamación por el proceso y darle el lugar. Luego de este tiempo y de dar solución a cualquier requerimiento que se halla presentado en este tiempo, se procederá a eliminar la documentación.

Se deben eliminar todas las series o subseries documentales destinadas en dicho proceso, no separarse por tipos documentales por ningún motivo.

La eliminación documental se realizará por medio de maquinaria de picado de papel y al material restante se le gestionará un proceso de reciclaje, que beneficie al IMRDS como involucrados en el sostenimiento ambiental del Municipio de Soacha. Si el material documental que se procede a eliminar es electrónico o digital se utilizara un software o programa computacional para desintegrar el archivo y que este sea irrecuperable. Si el material que se pretende eliminar está en un soporte diferente al papel o al virtual se subcontratara una empresa que apoye con el proceso de destrucción y tratamiento de sus desechos.



Ilustración 3 Trituradora Empresarial, imagen tomada de Recursos Gratuitos Pexels


El Formato Único de Inventario Documental FUID utilizado en el IMRDS para levantar los inventarios de eliminación es el siguiente:

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@IMRDS](https://www.instagram.com/IMRDS)
[@imrdsoacha](https://www.twitter.com/imrdsoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-600-MA-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

3.3. DIGITALIZACIÓN

Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra en formato análogo (papel) a imágenes digitales, la cual solo puede ser leída o interpretada en un sistema informático.

Es indispensable abordar este proceso con expedientes totalmente organizados, ya que la imagen digital debe ser limpia y formal, al ser una copia exacta del expediente final.

La digitalización de documentos en el archivo de gestión y central debe abordarse con el fin de acceder a la información documental con más precisión y agilidad o en caso de que se necesite la consulta del documento por varios funcionarios o contratistas o un acceso remoto al documento.

La acción de digitalizar un documento no es proporcional a eliminar los soportes físicos, si la disposición final del documento no es eliminación, aunque se realice el proceso de digitalizar los documentos sus soportes físicos deben conservarse a fin de preservarse con el paso del tiempo, así mismo, las imágenes digitales deben conservarse con el mayor control posible para que perdure con el paso del tiempo.

Para cualquier propósito de digitalización en el IMRDS debe generarse un plan de trabajo, en el cual se establecerán tiempos y cantidad de documentos a intervenir, así como los equipos tecnológicos a utilizar y en donde se salvaguardarán las imágenes digitales.




Ilustración 5 Ejemplo de Contratista Digitalizando, imagen tomada de Recursos Gratuitos Pexels

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@IMRDS](https://www.instagram.com/IMRDS)
[@imrdsoacha](https://www.twitter.com/imrdsoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-600-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

Al iniciar el proceso debe revisarse minuciosamente que los documentos no contengan material abrasivo que perjudique el sistema tecnológico o scanner; los documentos no tengan dobleces, arrugas o manchas deberán ser digitalizados en vidrio de cama plana del scanner y no por bandeja. Si un documento presenta rasgaduras leves debe ser restaurado con cinta transparente especial para documentos, si la rasgadura es muy pronunciada es mejor sacar una copia del documento, aunque sea restaurado para digitalizar la copia.

Seguidamente debe revisarse la foliación del documento, esta debe ser veras y exacta, de presentarse inconsistencias el encargado del proceso deberá indagar la ubicación de los documentos faltantes, si es necesario reconstruirlos o si solo es necesario una refoliación dejando constancia de la anterior.

Si al momento de digitalizar un expediente un folio es un soporte complicado de indexar como los medios ópticos u otros similares, se dejará en su lugar un formato de "folio faltante" que explique que soporte documental debería encontrarse en ese folio y este deberá contener la mayor cantidad posible de información de dicho soporte documental.

La digitalización se debe realizar en scanner automático y la resolución de la imagen digital debe ser de 300 DPI para soportes documentales en buen estado, si un soporte documental se encuentra en mal estado y necesita de más resolución será máximo de 600 DPI.

Para el IMRDS es de preferencia digitalizar todos los documentos en su gama de colores original, indexando una imagen digital exacta y veraz del documento original.

Al identificar o dar nombre a la imagen digital capturada por medio de digitalización se deben caracterizar el nombre del expediente, la serie y la subserie documental. Al conservarse virtualmente deben organizarse por carpetas categorizando las imágenes digitales por dependencia, código de dependencia y las fechas extremas.

La calidad de las imágenes digitales debe:

- Garantizar la legibilidad e integridad
- Garantizar la lectura normal y total del documento a una resolución del 100% en un equipo informático
- Evidenciarse con total claridad los signos de puntuación
- Tener integridad en los detalles
- Tener exactitud dimensional comparada con el documento
- No tener ninguna mancha, punto o raya causada por la digitalización que no esté en el documento original
- No presentar imágenes incompletas
- Presentar una orientación de lectura en orden vertical y de izquierda a derecha (a menos de ser un documento especial con otras características)
- Tener una tonalidad precisa y no ser ni más clara ni más oscura que el documento original
- No tener contenido borroso
- Digitalizarse los documentos en formato PDF/A con Técnica de escaneo OCR
- No tener imágenes torcidas

La conservación de las imágenes digitales debe ser estricta y controlada con el apoyo del grupo de soporte TIC's y Sistemas


El formato de "folio faltante" es el siguiente:

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	<p>INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p>MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-G00-MA-C3
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

¡FOLIO FALTANTE!

CANTIDAD DE FOLIOS FALTANTES DEL MISMO TEMA:

CONTENIDO DE LOS FOLIOS FALTANTES:

MOTIVO POR EL CUAL SE OMITÉ ESTOS FOLIOS:

UBICACIÓN FÍSICA O ELECTRÓNICA DE LOS FOLIOS FALTANTES:


¡FOLIO FALTANTE!

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

- 🌐 www.imrds.gov.co
- 📧 @imrds_soacha
- 📧 @IMRDS
- 📧 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co



	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-600-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

3.4. SELECCIÓN

Es una actividad realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de los documentos de carácter representativo en los procesos de la serie o subserie documental para su conservación permanente.

Es aplicado a la documentación que ha perdido su vigencia.

Suele destinarse a las series o subseries documentales repetitivas o que su contenido informativo está en otros expedientes.

Es una actividad para series documentales que no cumplen con los criterios legales para una conservación total, pero que por sus contenidos institucionales merecen ser catalogadas con el fin de conservar lo que se considera importante como exposición de los procesos que lleva el IMRDS.

La selección de los documentos del expediente abordado con este proceso, es un porcentaje del mismo, que está destinado para la serie o subserie documental en las Tablas de Retención Documental TRD y en las Tablas de Valoración Documental.

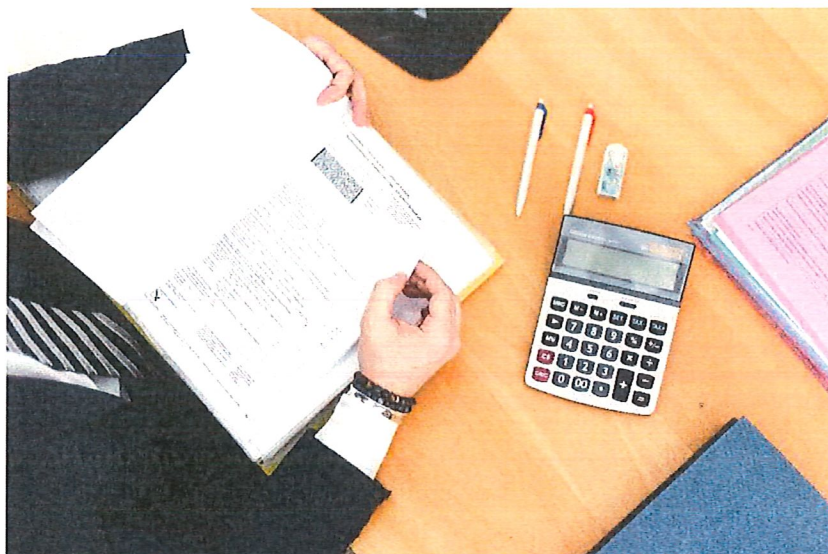


Ilustración 6 Ejemplo de análisis de Selección Documental, imagen tomada de Recurso Gratuitos Pexels


Aunque este destinado un porcentaje de selección de la serie o subserie documental para su conservación permanente, es necesario que se realice esta operación por un equipo de por lo menos 1 archivero y 1 contratista o funcionario de la dependencia creadora de dichas series o subseries documentales producto de este proceso de selección.

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
[@imrds_soacha](https://www.facebook.com/imrds_soacha)
[@IMRDS](https://www.instagram.com/IMRDS)
[@imrdssoacha](https://www.twitter.com/imrdssoacha)

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-600-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

La selección documental busca un doble propósito, de un lado, reducir el número de registros informativos (unidades documentales) de una serie y, de otro lado, dejar una muestra de la información que contiene para dar una idea lo más completa posible de la producción documental del IMRDS.

Los métodos de selección serán aleatorios (muestra al azar de documentos del expediente) y sistemático (un porcentaje específico de ciertos tipos documentales de la serie).

4. MARCO NORMATIVO

NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIÓN	OBSERVACIÓN JURÍDICA
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Modificado por la ley 1564 de 2012: "por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones". - Modificado por la Ley 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." - Modificado por la Ley 1755 de 2015: "por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." - Modificado por la Ley 2080 de 2021: "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo - ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción".
Acuerdo 6	2014	Conservación de Documentos	Vigente.
Acuerdo 46	2000	Eliminación Documental	Vigente.


Tabla 2 Marco Normativo para la Disposición Final de Documentos adoptados por el IMRDS

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdsoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 




	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</p>	CÓDIGO: AG-GD-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

VI. BIBLIOGRAFÍA Y/O WEBGRAFIA

- ISO 19005-1:2005
- Concepto Técnico sobre Disposición Final de Documentos (Archivo General de la Nación AGN)
- Concepto Técnico sobre disposición final de Series Documental "Selección" (Archivo General de la Nación AGN)
- Guía para la aplicación de Disposición Final de Documentos (Alcaldía Municipal de Ibagué)
- Disposición Final de Documentos (Caja de Vivienda Popular, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. hábitat)
- Proceso Disposición Final de Documentos (Gobernación del Cesar)
- Conceptos Técnicos sobre Eliminación de Documentos (Archivo General de la Nación AGN)
- Requisitos Mínimos de Digitalización Versión 2.0 (Archivo General de la Nación AGN)

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE
01	14/12/2021	Creación del Manual de Disposición Final de Documentos	Profesional de Archivo

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15.# 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdsoacha.gov.co




	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA MANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: AG-600-MA-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 14/12/2021

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andres Felipe Roa Contreras Cargo: Profesional de Archivo Firma:  Fecha: 09/09/2021	Nombre: Karen Brigith Mora Cargo: Profesional MIPG Firma:  Fecha: 17/09/2021	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No: 008 Fecha: 14/12/2021

Este documento es controlado, no se permite modificación y su versión vigente la encuentra en el repositorio de documentos.

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle-15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 