

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINALY ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-GD-08
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 31/01/2025

## 1. OBJETIVO

Determinar la disposición final de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital, para su conservación y preservación una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central aplicando la eliminación para aquellos documentos que han agotado sus valores primarios y secundarios, dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención y/o valoración documental; garantizando la reproducción, la legalidad, y la perdurabilidad del patrimonio documental de la entidad.

## 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario General, el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y de los Secretarios de Despacho, Directores, Subsecretarios y/o Jefes de Oficina, el cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE

Inicia con la valoración de la documentación administrativa y patrimonial que produce o recibe el municipio de Itagüí para su conservación, y finaliza con la destrucción de la documentación identificada para eliminación de acuerdo con lo descrito en las Tablas de Retención y/o tablas de valoración Documental.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

**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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión de la mesa técnica del comité de gestión y desempeño institucional o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-GD-08
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 31/01/2025

gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

**Disposición Final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

**Documentos 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.

**Eliminación documental:** 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.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros.

**Retención documental:** Tiempo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Selección Documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o servados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

**Sistema Integrado de Conservación- SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, integridad, autenticidad,

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-GD-08
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 31/01/2025

inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción , durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Tabla de retención documental - TRD:** Listado de series, subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental -TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Identificar tiempos de retención y/o valoración documental:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, hace revisión en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) existentes; verificando los tiempos de retención establecidos; con el propósito de identificar las series documentales a eliminar y se diligencia el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental”.</p> <p><b>Nota:</b> En el Programa de Gestión Documental – PGD, se establece la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen.</p> <p>Además, con respecto a la conservación de los documentos se aplica el Sistema Integrado de Conservación -SIC desde su producción y/o recepción hasta su disponibilidad final.</p> <p>El Formato Único de Inventario Documental se realiza en soporte digital como estrategia que contribuye a la reducción de las afectaciones al cambio climático, evitando el consumo de papel como recurso natural y, por ende, se reduce la producción de gases de efecto invernadero.</p>	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
<p><b>2. Identificar series, subseries o asuntos a eliminar en los Inventarios Documentales de las transferencias primarias:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, verifica en el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental” de las transferencias documentales primarias realizadas al archivo central, las series, subseries o asuntos a eliminar en cumplimiento con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) o</p>	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-08

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
las Tablas de Valoración Documental (TVD)		
<b>3. Seleccionar documentación para eliminación:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, seleccionan la documentación propuesta de eliminación documental; relacionado en el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental” con cada unidad administrativa para tener claridad sobre la posibilidad de eliminación, de los documentos custodiados en el archivo central, o gestión si es el caso, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD).	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  Responsables de los Archivos de las Unidades Administrativas	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
<b>4. Confrontar información a eliminar:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, remite solicitud de verificación de posibles documentos a eliminar, para que los productores o dueños de la información verifiquen y contrasten documentación seleccionada con el “FO-GD-03 Formato único de Inventario Documental”, emitiendo un concepto de aprobación y/o negación, acorde con lo descrito en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) correspondiente a la información custodiada en el archivo central.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  Responsables de los Archivos de las Unidades Administrativas	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
<b>5. Elaborar el Inventario Único Documental.</b> La persona que delegue el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, elabora inventario documental de los documentos a eliminar en el formato “FO-GD-03 Formato único de Inventario Documental” y la copia del mismo debe ser compartida a la empresa de almacenamiento, custodia y consulta de archivos; para garantizar la actualización del inventario total de la información custodiada.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
<b>6. Publicar Inventario documental:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, previo a adelantar el proceso de eliminación, publica en la sede electrónica de la Administración Municipal por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario documental de la información de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, según el “FO-GD-03 Formato único de Inventario Documental”, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Registro sede electrónica  FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
<b>7. Hacer seguimiento a términos de publicación y conceptos técnicos:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, consulta los términos establecidos en el proceso de verificación, de las observaciones que presenten los	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Registro sede electrónica



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-08

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
ciudadanos frente a la propuesta de eliminación de documentos. A partir de la radicación de observaciones, la Administración Municipal contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación documental, y se deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.		
<b>8. Recibir concepto técnico de estancias evaluadoras y competentes:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, consulta los términos establecidos en el proceso de verificación de los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, quienes estudian las observaciones de los ciudadanos y emiten concepto técnico; para lo cual cuenta con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos y podrán solicitar a la Administración Municipal que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modificación en la disposición final. Todo lo anterior se hará público en la Sede Electrónica de la Administración Municipal.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Registro sede electrónica
<b>9. Aplicar modificaciones en la disposición final de los documentos:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano Gestión Documental, suspende el proceso de eliminación en atención a la solicitud del Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, e inicia las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y de ser el caso, modifica la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) para las series, subseries o asuntos que se propuso eliminar y deja registro en el “FO-GD-07 Acta de Eliminación Documental”.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-07 Acta de Eliminación Documental
<b>10. Alistar información a eliminar:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, prepara información de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación; así mismo, deberá registrar las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o complejas) a eliminar, tanto en soporte físico como electrónico; las cuales estarán registradas en el “FO-GD-03 Formato único de Inventario Documental”. De igual forma en el acta de eliminación se registrarán los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental  FO-GD-07 Acta de Eliminación Documental



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-08

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
final.		
<b>11. Solicitar reunión al Comité de Gestión y Desempeño Institucional:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, remite solicitud de reunión al Comité de Gestión y Desempeño Institucional; para presentar propuesta de eliminación de documentos, con los siguientes soportes: Inventario documental de la información a eliminar, la cual deberá estar registrada en el formato "FO-GD-03 Formato único de Inventario Documental" y FO-GD-07 Acta de eliminación documental.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental  FO-GD-07 Acta de Eliminación Documental
<b>12. Gestionar la aprobación de la documentación a eliminar:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, presenta ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Administración Municipal, la propuesta de eliminación de documentos, verificando que en el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño suscrita quede registrado lo solicitado y aprobado para la eliminación de documental.  La eliminación de documentos se lleva a cabo por series y subseries documentales. No se realiza por tipos documentales de una serie o expediente.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-01 Acta
<b>13. Publicar las actas de eliminación de documentos:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, deberá solicitar a la Dirección Administrativa de las TIC; mantener publicado en la Sede Electrónica de la Administración Municipal, las actas de eliminación e inventario de documentos eliminados; de manera permanente.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Registro sede electrónica
<b>14. Identificar documentos de apoyo a eliminar:</b> El Jefe de Oficina, y/o a quien este delegue, identifica y separa los documentos de archivo de los documentos de apoyo tales como: revistas, periódicos, folletos, directorios, invitaciones, fotocopias de leyes, fotocopias de decretos y copias de documentos de carácter informativo producidos por otras unidades administrativas o páginas, entre otros) para ser eliminados, dejando registro en el "FO-GD-07 Acta de eliminación documental".	Jefe de Oficina	FO-GD-07 Acta de Eliminación Documental
<b>15. Destruir la documentación:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, una vez cumplido el tiempo de publicación del inventario documental, destruye la documentación mediante proceso de picado, para ser reciclado, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y mitigando los efectos del cambio climático.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	No Aplica
<b>16. Certificar disposición final del papel:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; solicita certificado de disposición final a la empresa recicladora de papel que haya adelantado el proceso de picado de este, el	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión	Certificado disposición final



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-08

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
cual deberá aportar condiciones de eliminación de documentos; garantizando condiciones ambientales en la disposición final del papel.	Documental	
<b>17. Identificación de series y subseries de conservación total:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental identifica en las Tablas de Retención Documental – TRD y/o Tablas de Valoración Documental – TVD, en el campo disposición final – en la casilla (CT), las series documentales que van a ser transferidas al archivo histórico municipal. Esta actividad se debe realizar teniendo en cuenta los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos, como evidencia y testimonio, entre otros, de las funciones, decisiones, hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones, ideologías, de las instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos y se encuentra registrado establecidos en las tablas.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-30 Formato Único De Inventario Documental
<b>18. Selección documental:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o quien delegue deberá identificar en las Tablas de Retención y/o valoración documental en la casilla de “disposición final” la muestra de documentos de carácter representativos para su conservación permanente acorde como lo establece el procedimiento de las TRD y/o TVD, la cual deberá ser transferida al archivo histórico municipal.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-30 Formato Único De Inventario Documental
<b>19. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con su equipo de trabajo realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejora, definiendo las acciones pertinentes (correctivas, preventivas o de mejora), documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento”, en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, ambos documentos se elaboran, conservan y comparten de manera digital..	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>20. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> El responsable definido en el plan de mejoramiento o mapa de riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, ambos documentos se elaboran, conservan y comparten de manera digital.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-GD-08
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 31/01/2025

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”.
- Decreto 1081 de 2015. Protección de Datos Personales.
- Decreto Nacional 2578 de 2012 Art 25. Eliminación de Documentos
- Decreto 1080 de 2015
- Acuerdo 01 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística” - (AGN).
- Tablas de Retención Documental - TRD.
- Tabla de Valoración Documental - TVD.
- Política de tratamiento de Datos.
- Procedimiento control de documentos.
- Procedimiento control de Registros.
- Acuerdo Municipal N° 7 de 2022 - Plan Integral Cambio Climático
- Acuerdo Municipal 14 de 2024 Política Cero Papel
- Decreto 511 de 2020 Código de Integridad de la administración Municipal de Itagüí

## 7. CONTROL DE REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-GD-03	Formato Único de Inventario Documental	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	PC del responsable  Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documentoalpor_vigencia\2.18.1.18.02-Inventarios_documentales_archivo_central  \\10.1.10.17\historico_archivo	RespalDOS Digitales  Claves de acceso  Permisos del sistema	3 años	Archivo Central
No Aplica	Registro en la Sede Electrónica	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Sede Electrónica Institucional	<a href="https://itagui.gov.co/transparencia/gestion_documentoal">https://itagui.gov.co/transparencia/gestion_documentoal</a>	RespalDOS Digitales  Claves de acceso  Permisos del sistema	No Aplica	No Aplica
FO-GD-07	Acta de Eliminación Documental	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	PC del responsable  Carpeta compartida de la unidad	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documentoal	RespalDO RespalDOS Digitales  Claves de acceso	3 años	Archivo Central



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Código: PR-GD-08

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
31/01/2025

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
			administrativa	al\por_vigencia\2.18.1.18.02-Inventarios_documentales_archivo_central \\10.1.10.17\historico_archivo	Permisos del sistema		
FO-DE-01	Acta	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	PC del responsable  Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.02.11-Actas_de_reunion	RespalDOS Digitales  Claves de acceso  Permisos del sistema	3 años	Archivo Central
No Aplica	Certificado disposición final	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  Operador	Correo electrónico institucional  Carpeta compartida de la unidad administrativa	https://correo.itagui.gov.co  \\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.02.06-Actas_deeliminacion_documental	RespalDOS Digitales  Claves de acceso  Permisos del sistema	3 años	Archivo Central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Enlaces MIPG	Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.0-Despacho_secretaria_general\por_vigencia\3.0-Documentos_apoyo\Calidad	RespalDOS Digitales  Claves de acceso  Permisos del sistema	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	27/08/2015	Creación del documento.
02	01/07/2021	<b>Se modificó:</b> El nombre y versión del documento ya que se fusionan el “PR-GD-11 Procedimiento para la Disposición final de documentos” y el “PR-GD-12 Procedimiento para la Eliminación de documentos”, por las mismas razones se cambió el objetivo, los responsables, el alcance, las definiciones, el contenido, los documentos de referencia. Se modifica el “Contenido” dividiéndolo en 2 numerales: 5.1 y 5.2 y se amplían las actividades, relacionadas con la eliminación de documentos acorde a la



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-08

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
31/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>normatividad vigente aplicable al procedimiento.</p> <p><b>Se incluyó:</b> En “Documentos de Referencia” el “Código de Integridad alcaldía de Itagüí”.</p> <p><b>Se eliminó</b> De los “Documentos de Referencia” el “Manual del Programa de Gestión Documental - PDG para la Unidad de Gestión General, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional; pretende complementar el procedimiento y permite dar claridad al lenguaje archivístico utilizado”.</p> <p>Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N.º 18 del 01/07/2021</p>
03	06/09/2022	<p><b>Se modificó:</b> Las actividades 3, 5, 12, en razón a que se amplían las actividades, relacionadas con la eliminación de documentos acorde a la normatividad vigente aplicable al procedimiento y se cambian términos técnicos, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. El responsable por Secretario General junto con todos los secretarios de despacho; los tiempos de retención y la disposición final</p> <p><b>Se eliminó</b> Se eliminan las actividades, 1, 2, 3, 4, 5, 6, correspondientes a la “Disposición final de documentos”; en razón a que estas están registradas en la eliminación documental y hacen parte de la disposición final.</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 17 del 06/09/2022</p>
04	09/11/2022	<p><b>Se modificó:</b> Numeral 2 Responsable: Secretario General y Secretarios de Despacho. Numeral 7 Control de Registro: tiempos de retención y Disposición final.</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 23 del 09/11/2022.</p>
05	15/02/2023	<p><b>Se modificó:</b> Las palabras “Página Web” por “Sede Electrónica” en las actividades 6, 8 y 13 y se actualiza el formato FO-GD-07 Acta de eliminación documental, toda vez que según la realidad actual del proceso requirió ajustes tanto de fondo como de forma.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N° 4 del 15/02/2023.</p>
06	13/03/2024	<p><b>Se modificó:</b> En el ítem 2 de responsable se complementa el nombre del cargo del Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. En el contenido, en las actividades 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 7 – 9 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – 16, se modifica y completa el nombre del Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, igualmente la descripción de las actividades, los responsables y registros. En el Numeral 7 Control de Registros, se actualiza de acuerdo con los</p>

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-GD-08
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 31/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		registros de las actividades. Se cambia en todo el documento “Líder SIGI” por “Enlace MIPG”.  <b>Se incluyó:</b> En el registro de información documentada de la actividad 8 “Registro de Publicación”  Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º4 del 13/03/2024
07	07/10/2024	<b>Se modificó:</b> Se ajusta la redacción del objetivo y de los responsables. En el numeral 5 se amplía la descripción de las actividades acorde a lo establecido en la normatividad vigente aplicable y al Plan de Desarrollo del Municipio de Itagüí y se modifica el numeral 7 control de los registros - información documentada, acorde a los cambios realizados en los registros de las actividades.  <b>Se incluyó:</b> En el numeral 4 la definición de los siguientes términos: “ <i>Archivo Histórico, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Conservación Permanente, Guía, Serie Documental, Sistema Integrado de Documentación, Tabla de Valoración Documental</i> ”. El uso de formatos digitales o electrónicos en las actividades que involucran documentos o registros, con el fin de reducir el consumo de papel y por ende la producción de gases de efecto invernadero que generan afectaciones al cambio climático. En el numeral 6 Documentos de Referencia se adiciona el Acuerdo 01 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística”, el acuerdo Municipal N° 7 de 2022 “Plan Integral Cambio Climático”, el Acuerdo N°14 de 2024 “Política de Cero Papel” y el Decreto 511 de 2020 Código de Integridad.  Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º 12 del 07/10/2024.

## 9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta.

FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental.

FO-GD-07 Acta de Eliminación Documental.

FO-EM-15 Plan de mejoramiento.

FO-DE-11 Matriz de Riesgos