

|   |   |   |                         |              |
|---|---|---|-------------------------|--------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>  | <b>FORMATO PROCEDIMIENTOS</b>                                     |   |                         |              |
|   | <b>Proceso:</b>   | GESTIÓN DOCUMENTAL  | <b>Código</b>           | PRO-GD-07-12 |
|   | <b>Procedimiento:</b>   | DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS   | <b>Versión</b>          | 1            |
|   |   |   | <b>Fecha Aprobación</b> | 20-nov-18    |
|   |   | <b>Páginas</b>  | 6                       |              |
| <b>Acto Administrativo de Aprobación</b>  |   |   |                         |              |
| FT-MIC-03-04 Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 20/11/2018   |   |   |                         |              |
| <b>Firma de Autorizaciones</b>  |   |   |                         |              |
| <b>Elaboró</b>  | <b>Revisó</b>   | <b>Aprobó</b>   |                         |              |
| Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica<br>Profesional Contratista proceso Gestión Documental   | Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario | Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión |                         |              |
| <b>Control de Cambios</b>   |   |   |                         |              |
| <b>Fecha</b>  | <b>Descripción</b>  |   |                         |              |
| 19/11/2018  | Creación del procedimiento  |   |                         |              |
| <b>1. Responsable de Procedimiento</b>  |   |   |                         |              |
| Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario, Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica,   |   |   |                         |              |
| <b>2. Objetivo</b>  |   |   |                         |              |
| Establecer criterios para aplicar los procesos de Selección, Conservación Total y Eliminación a las series documentales que por Tabla de Retención y/o Valoración Documental, ya han cumplido los tiempos establecidos en la misma.   |   |   |                         |              |
| <b>3. Alcance</b>   |   |   |                         |              |
| Inicia con la validación de tiempos según Tabla de Retención o Valoración documental, continua con la aplicación de los procedimientos de Selección, Conservación Total y Eliminación según sea el caso y concluye con la publicación de inventarios documentales.  |   |   |                         |              |
| <b>4. Base legal</b>  |   |   |                         |              |
| <p><b>Ley 594 de 2000.</b> Ley General de Archivos.<br/> <b>ACUERDO 46 DE 2000:</b> "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".<br/> <b>Decreto 1080 de 2015.</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.<br/> <b>Acuerdo 27 de 2006:</b> "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia"</p> |   |   |                         |              |

| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b><br><small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>   |   | FORMATO PROCEDIMIENTOS                         |                    |        |
|--|---|--|--------------------|--------|
|  |   | Proceso:                                       | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código |
| Procedimiento:   | DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS   | Versión  | 1                  |        |
|  |   | Fecha Aprobación                               | 20-nov-18          |        |
|  |   | Páginas  | 6                  |        |
| 5. Documentos de Referencia  |   |  |                    |        |
| Documentos Externos  |   | Documentos Internos                            |                    |        |
| Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.<br>Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Mini - Manual No. 4 Archivo General de la Nación, 2001.<br>Instructivo de Valoración Documental, Secretaria Técnica - Alcaldía Mayor de Bogotá. 2015 |   | Tablas de Retención Documental IDEP, versión 1 |                    |        |
| 6. Definiciones  |   |  |                    |        |
| Término  | Definición  |  |                    |        |
| <b>Archivo Central:</b>  | 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   |  |                    |        |
| <b>Archivo Histórico</b>   | 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. |  |                    |        |
| <b>Conservación de Documentos</b>  | Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.  |  |                    |        |
| <b>Disposición Final</b>   | Decisión resultante de la valoración técnica 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, selección y/o reproducción.  |  |                    |        |
| <b>Eliminación Documental</b>  | 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.  |  |                    |        |
| <b>Retención documental:</b>   | Plazo 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.   |  |                    |        |
| <b>Selección Documental</b>  | Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo".   |  |                    |        |
| <b>Tabla de retención documental:</b>  | Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.  |  |                    |        |
| <b>Tabla de valoración documental:</b>   | Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.   |  |                    |        |
| <b>Transferencia documental:</b>   | Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.   |  |                    |        |



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

GESTIÓN DOCUMENTAL

**Código**

PRO-GD-07-12

**Versión**

1

**Procedimiento:**

DISPOSICIÓN FINAL DE  
DOCUMENTOS

**Fecha  
Aprobación**

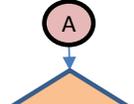
20-nov-18

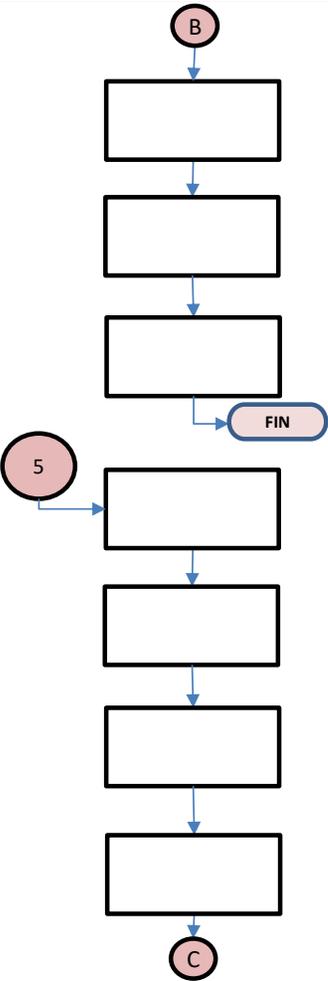
**Páginas**

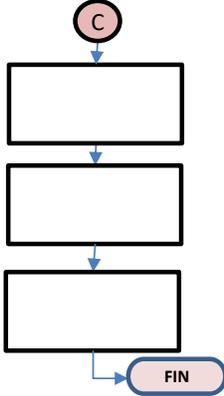
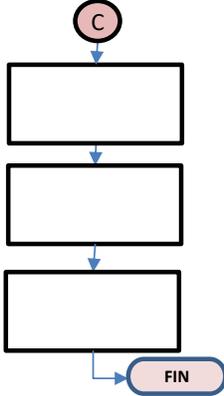
6

**7. Descripción del procedimiento**

| Nro. | Descripción de la actividad<br>Actividades   | Diagrama de Flujo   | Responsable   | Punto de Control  | Documento<br>soporte de la<br>actividad                           | Observaciones |
|------|--|---|---|---|---|---------------|
| 1    | Revisar en las Tablas de Retención Documental y/o en las Tablas de Valoración Documental, la disposición final de las series documentales. | <pre> graph TD     INICIO((INICIO)) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; D{¿Las series documentales son objeto de Conservación Total?}     D -- No --&gt; 19((19))     D -- Si --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; A((A))           </pre> | Funcionario responsable<br>Archivo Central  |   | Tabla de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental |               |
| 2    | Identificar en el inventario documental, las series y subseries, cuya disposición final sea S (selección), según TRD o TVD                 |   | Funcionario responsable<br>Archivo Central  |   | Formato Único de Inventario Documental FT-GD-07-06                |               |
| 3    | Revisar que hayan finalizado el tiempo de Retención en archivo central   |   | Funcionario responsable<br>Archivo Central  |   | Tabla de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental |               |
| 4    | Realizar actividades de selección, descritas en el procedimiento establecido en las Tablas de Retención o Valoración.                      |   | Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica<br><br>Funcionario responsable<br>Archivo Central |   |   |               |
| 5    | ¿Las series documentales son objeto de Conservación Total?   |   |   | Las demás series, serán, objeto de eliminación documental |   |               |
| 6    | Identificar en el inventario documental, las series cuya disposición final sea CT (conservación total)                                     |   | Funcionario responsable<br>Archivo Central  |   | Formato Único de Inventario Documental FT-GD-07-06                |               |
| 7    | Separar en físico, las series cuya disposición final sea CT (conservación total)   |   | Funcionario responsable<br>Archivo Central  |   |   |               |

|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>EDUCACIÓN<br/>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p> |  | FORMATO PROCEDIMIENTOS  |                                 |   |   |
|--|--|---|---------------------------------|---|---|
|  |  | Proceso:  | GESTIÓN DOCUMENTAL              | Código  | PRO-GD-07-12  |
|  |  |   |                                 | Versión   | 1   |
|  |  | Procedimiento:  | DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS | Fecha Aprobación  | 20-nov-18   |
| Páginas  | 6  |   |                                 |   |   |
| 8  | ¿Las series de Conservación Total, que, están marcadas como MT (Medio Tecnológico), se encuentran en este medio? |    |                                 | Funcionario responsable<br>Archivo Central  | Tabla de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental                                     |
| 9  | Migrar la información al respectivo medio tecnológico.   |    |                                 | Funcionario responsable<br>Archivo Central  |   |
| 10   | Denominar las series y subseries según corresponda a la TRD o TVD.   |    |                                 | Funcionario responsable<br>Archivo Central  |   |
| 11   | Almacenar la información, en el medio adecuado, para realizar la transferencia al Archivo de Bogotá.             |    |                                 | Funcionario responsable<br>Archivo Central  |   |
| 12   | Revisar la completitud de la información (según tipos documentales de la TRD o TVD).                             |   |                                 | Funcionario responsable<br>Archivo Central  |   |
| 13   | Organizar la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá   |  |                                 | Funcionario responsable<br>Archivo Central  | Indagar y/o preguntar al Archivo Distrital el procedimiento para realizar transferencias secundarias. |
| 14   | Elaborar el inventario documental de las series a transferir   |  |                                 | Funcionario responsable<br>Archivo Central<br>Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica | Formulario Único de Inventario Documental FT-GD-07-06   |
| 15   | Convocar Comité Interno de Archivo:<br>1. Presentar inventario<br>2. Contar con la aprobación del comité         |  |                                 | Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica<br>Comité Interno de Archivo                  | Acta de Comité  |
|  |  |  |                                 |   |   |

| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>EDUCACIÓN<br><small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> |  | FORMATO PROCEDIMIENTOS   |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
|   |  | Proceso:   | GESTIÓN DOCUMENTAL   | Código  | PRO-GD-07-12   |
| Procedimiento:  |  | DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS  | Versión  | 1   |  |
|   |  |  | Fecha Aprobación   | 20-nov-18   |  |
|   |  |  | Páginas  | 6   |  |
| 16  | Informar al Archivo de Bogotá, que se va a realizar transferencia secundaria   |  | Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica  | Correo electrónico o comunicación oficial                         |  |
| 17  | Recibir respuesta al comunicado y preparar anexos  |  | Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica  | Acta de Comité e inventario documental, transferencia secundaria  |  |
| 18  | Realizar la transferencia documental   |  | Funcionario responsable Archivo Central<br>Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica                                   | Formulario Único de Inventario Documental FT-GD-07-06             |  |
| 19  | Identificar en el inventario documental, las series, cuya disposición final sea E (eliminación), según TRD o TVD                                       |  | Funcionario responsable Archivo Central  | Formulario Único de Inventario Documental FT-GD-07-06             |  |
| 20  | Revisar que hayan finalizado el tiempo de Retención en archivo central   |  | Funcionario responsable Archivo Central  | Tabla de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental |  |
| 21  | Separar, las series documentales, cuya disposición final sea E (eliminación), según TRD o TVD  |  | Funcionario responsable Archivo Central  |   |  |
| 22  | Convocar Comité Interno de Archivo:<br>1. Presentar inventario<br>2. Presentar procedimiento de eliminación.<br>3. Contar con la aprobación del comité |  | Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica<br>Miembros del Comité Interno de Archivo<br>Subsistema de Gestión Ambiental | Acta de comité Interno de Archivo                                 | El procedimiento de eliminación documental, se realiza según lo establecido por el Subsistema de Gestión Ambiental del IDEP. |

| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br>EDUCACIÓN<br><small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>  |   | FORMATO PROCEDIMIENTOS  |                    |   |  |   |   |
|--|---|---|--------------------|---|--|---|---|
|  |   | Proceso:  | GESTIÓN DOCUMENTAL |   | Código   | PRO-GD-07-12  |   |
|  |   |   | Procedimiento:     |  |  | Versión   | 1 |
|  |   | Fecha Aprobación  |                    |   |  | 20-nov-18   |   |
| Páginas  | 6   |   |                    |   |  |   |   |
| 23   | Generar y publicar acta de comité, en la página web de la entidad, así como los inventarios documentales. |  |                    | Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica                           | Se publicarán los inventarios y se establecerá un tiempo para observaciones y respuesta a las mismas | Acta de comité e inventarios documentales publicados en la página web       |   |
| 24   | Aplicar procedimiento de eliminación documental.  |   |                    | Subsistema de Gestión Ambiental   |  | Soporte de aplicación del procedimiento                                     |   |
| 25   | Generar y publicar acta de eliminación en la página web de la entidad.                                    |   |                    | Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica                           |  | Acta de eliminación e inventarios documentales publicados en la página web. |   |
| 8. Tiempos   |   |   |                    |   |  |   |   |
| El procedimiento inicia a aplicarse una vez cumplidos los tiempos de retención de las series documentales.   |   |   |                    |   |  |   |   |
| 9. Políticas de Operación  |   |   |                    |   |  |   |   |
| <p>Según el acuerdo 46 de 2000: La aplicación de los procedimientos de Conservación Total, Eliminación y Selección documental en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, deben contar con el aval del comité interno de archivo de la entidad y del líder del proceso de gestión documental.</p> <p>Con el fin de preservar el medio ambiente la eliminación documental se efectuará por medio de picado.</p> <p>El procedimiento de disposición final aplica para las series documentales que han cumplido el tiempo de retención según Tabla de Retención o Valoración.</p> |   |   |                    |   |  |   |   |