

INSTRUCTIVO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

INSTRUCTIVO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL

ETITC

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



2024

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO	
TÍTULO	Instructivo Disposición de Documentos
Fecha de Actualización / Creación	Noviembre de 2024
Fecha de Vigencia	----
Reglamentación	<ul style="list-style-type: none"> ⚙️ Ley General de Archivos 594 de 2000. ⚙️ Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8. literal d. ⚙️ Acuerdo 001 de 2024
Dependencia	Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central -ETITC Gestión Documental
Autor	<u>A. Janeth Peña Sánchez</u> Profesional en Ciencias de la Información

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



CONTENIDO

1. Introducción	5
2. Objetivos	5
2.1. Objetivo General	5
2.1.1. Objetivos Específicos	5
2.2. Alcance	7
2.3. responsables	7
2.4. Justificación	7
2.5. Normatividad	8
2.6. Definiciones y siglas	18
2.6.1. Definiciones	18
2.6.2. Siglas	24
3. Contenido Del Instructivo Disposición de Documentos	25
3.1. Metodología	25
3.1.1. Identificación de documentos sujetos a disposición	25
3.1.2. Clasificación y valoración	26
3.1.3. Aprobación de la disposición final	26
3.1.4. Ejecución de la disposición	26
3.1.5. Registro del proceso	27
3.2. Procedimiento para la Disposición Final de los Documentos	27
3.2.1. Conservación Total	27
3.2.2. Selección	27
3.2.3. Eliminación	28
3.2.4. Digitalización	31
3.2.5. Seguimiento y Control	33

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



4. Bibliografía 34

1. Introducción

La disposición final de los documentos constituye la etapa culminante del proceso de valoración documental aplicado a las series y subseries identificadas en los **Cuadros de Clasificación Documental (CCD)**. Este procedimiento es llevado a cabo por un grupo interdisciplinario encargado de analizar y determinar si los documentos deben ser objeto de selección, eliminación o conservación total, tomando como referencia los valores primarios o secundarios de los documentos, el **Banco Terminológico** y las disposiciones del **Acuerdo 004 de 2019** y el **Acuerdo 01 de 2024** emitido por el **Archivo General de la Nación (AGN)**.

En el caso específico de la **Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)**, las directrices para la disposición final están establecidas en las **Tablas de Retención Documental (TRD)** de la institución. No obstante, es importante señalar que dichas tablas se encuentran actualmente en proceso de actualización, lo cual garantiza la alineación de este proceso con las necesidades y normativas vigentes.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la disposición final de los documentos de archivo de la **Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)**, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y asegurando la adecuada preservación, eliminación o transferencia de la información.

2.1.1. Objetivos Específicos

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



- ⊗ Establecer directrices claras y precisas para la disposición final de documentos de archivo en la ETITC, asegurando la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- ⊗ Identificar y clasificar los documentos según su valor administrativo, legal, fiscal e histórico, para determinar si deben ser eliminados, transferidos o conservados permanentemente.
- ⊗ Definir procedimientos seguros y responsables para la eliminación de documentos físicos y electrónicos, garantizando la confidencialidad, seguridad y protección de la información sensible.
- ⊗ Optimizar el espacio físico y digital destinado a la gestión documental en la ETITC, mediante la disposición adecuada de los documentos que han cumplido con sus tiempos de retención.
- ⊗ Fortalecer la cultura archivística institucional a través de la capacitación del personal en la importancia y manejo adecuado de la disposición de documentos.
- ⊗ Garantizar la preservación del patrimonio documental histórico de la ETITC mediante la transferencia oportuna de documentos al archivo central o histórico, según corresponda.
- ⊗ Documentar y registrar las actividades de disposición final para asegurar la trazabilidad, control y mejora continua del proceso archivístico

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



2.2. Alcance

Este instructivo aplica a todos los documentos producidos y recibidos por las áreas administrativas, académicas y operativas de la ETITC, sin importar su soporte (físico o digital), conforme a las disposiciones establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

2.3. Responsables

- 
 Gestión Documental y Atención al Ciudadano: Liderar y supervisar el proceso de disposición final de documentos.
- 
 Áreas Productoras: Facilitar la documentación necesaria para el análisis y disposición según las TRD aprobadas.
- 
 Comité de Gestión y Desempeño: Revisar y aprobar la disposición final de los documentos.

2.4. Justificación

La disposición final de documentos es un proceso esencial para la adecuada gestión documental en la **Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)**. Este procedimiento asegura que los documentos que han cumplido con sus tiempos de retención establecidos en la **Tabla de Retención Documental (TRD)** sean manejados de forma eficiente y conforme a la normatividad vigente, como la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)** y las disposiciones del **Archivo General de la Nación (AGN)**.

Implementar un instructivo para la disposición de documentos permite a la ETITC optimizar sus recursos, tanto físicos como digitales, al liberar espacio destinado a la custodia de información obsoleta, pero sin perder de vista la importancia de proteger aquellos documentos que poseen valor histórico, administrativo, legal o patrimonial. Además, este proceso es fundamental para mitigar riesgos relacionados con la pérdida de información, la vulneración de datos sensibles o el incumplimiento de obligaciones legales. Asegurar la correcta disposición final también fortalece la

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



imagen institucional, al demostrar compromiso con la transparencia, la eficiencia y la sostenibilidad en el manejo de los recursos documentales.

Finalmente, este instructivo no solo responde a las necesidades inmediatas de la institución, sino que también sienta las bases para un manejo documental estratégico a largo plazo, alineado con las mejores prácticas de conservación, eliminación y transferencia de documentos en beneficio de todos los grupos de interés vinculados a la ETITC.

2.5. NORMATIVIDAD

Acuerdo AGN 11 de 1996 AGN

Criterios de conservación y organización de documentos

Acuerdo AGN 47 de 2000 AGN

Acceso a documentos.

Acuerdo 048 de 2000 AGN

Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo 049 de 2000 AGN

Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 de 2000 AGN

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Por el cual se desarrolla el Art. 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

 **Acuerdo 056 de 2000**
AGN

Por el cual se desarrolla el Art. 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.

 **Acuerdo 060 de 2001**
AGN

Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

 **Acuerdo 038 de 2002**
AGN

Por el cual se desarrolla el Art. 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

 **Acuerdo 042 de 2002**
 AGN

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Art. 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.

 **Acuerdo 002 de 2004**
 AGN

Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.

 **Acuerdo 027 de 2006**
AGN

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.

 **Acuerdo 003 de 2013**
AGN

Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

 **Acuerdo 004 de 2013**
AGN

Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

 **Acuerdo 005 de 2013**
AGN

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

 **Acuerdo 002 de 2014**
AGN

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

 **Acuerdo 006 de 2014**
AGN

Por medio del cual se desarrollan los Art. 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

 **Acuerdo 007 de 2014**
AGN

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

- ⚙️ **Acuerdo 008 de 2014**
- ⚙️ AGN

Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los Art. 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

- ⚙️ **Acuerdo 003 de 2015**
- AGN

Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Art. 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

- ⚙️ **Acuerdo 004 de 2015**
- AGN

Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

- ⚙️ **Acuerdo 001 de 2024**
- AGN

“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

- ⚙️ **Circular 002 de 1997**
- AGN

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

 **Circular 007 de 2002**
AGN

Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

 **Circular 004 de 2003**
AGN

Organización de Historias Laborales.

 **Circular 012 de 2004**
AGN

Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).

 **Circular 004 de 2012**
AGN

Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

 **Circular 005 de 2012**
AGN

Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

 **Circular 001 de 2015**
AGN

Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



 **Circular 003 de 2015**
AGN

Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.

 **Constitución Política de Colombia de 1991**
Art. 15, Art. 20, Art. 74, Art. 94.

 **Decreto 2527 de 1950**
Presidencia de la República de Colombia

Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

 **Decreto 264 de 1963**
Presidencia de la República de Colombia

Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

 **Decreto 2620 de 1993**
Presidencia de la República de Colombia

Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

 **Decreto 254 de 2000**
Presidencia de la República de Colombia

Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

 **Decreto 190 de 2003**
Presidencia de la República de Colombia

Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



 **Decreto 229 de 1995**
Presidencia de la República de Colombia

Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

 **Decreto 254 de 2000**
Presidencia de la República de Colombia

Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 36. Literal f. Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional.

 **Decreto 19 de 2012**
Presidencia de la República de Colombia

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

 **Decreto 2364 de 2012**
Presidencia de la República de Colombia

Por medio del cual se reglamenta el Art. 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

 **Decreto 2482 de 2012**
Presidencia de la República de Colombia

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

 **Decreto 2693 de 2012**
Presidencia de la República de Colombia

Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

 **Decreto 103 de 2015**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Presidencia de la República de Colombia

Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

 **Decreto 1080 de 2015**
Presidencia de la República de Colombia

Decreto Único de Sector Cultura.

 **Directiva Presidencial 04 de 2012**
Presidencia de la República de Colombia

Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

 **Ley 57 de 1985**
Congreso de Colombia

Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

 **Ley 489 de 1998**
Congreso de Colombia

Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Art. 189 de la Constitución Política.

 **Ley 527 de 1999**
Congreso de Colombia

Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.

 **Ley 594 de 2000**
Congreso de Colombia

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



 **Ley 734 de 2002**
Congreso de Colombia

Código Disciplinario Único.

 **Ley 962 de 2005**
Congreso de Colombia

Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

 **Ley 1437 de 2011**
Congreso de Colombia

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

 **Ley 1474 de 2011**
Congreso de Colombia

Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

 **Ley 1581 de 2012**
Congreso de Colombia

Disposiciones generales para la protección de datos personales.

 **Ley 1564 de 2012**
Congreso de Colombia

Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.

 **Ley 1712 de 2014**
Congreso de Colombia

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300

Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1

Archivado Electrónico. Parte 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028

Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

Norma Técnica Colombiana ISO 16175 - 1 y 2

Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.

Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.

ISAD(G)

Norma Internacional General de Descripción Archivística.

Norma Técnica Colombiana NTC 4095

Norma general para la descripción archivística.

Norma Técnica Colombiana NTC 5397

Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

Norma Técnica Colombiana NTC - ISO/IEC 27001

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el micrositio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

(MoReq2)

Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.

Norma Técnica Colombiana NTC 5985

Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.

Norma Técnica Colombiana ISO 15801

Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

Norma Técnica Colombiana ISO 13008

Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

Norma Técnica Colombiana GTC - ISO TR 18492

Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

2.6. Definiciones y siglas

2.6.1. Definiciones

Acervo Documental. Conjunto de los documentos de un archivo.

Almacenamiento de Documentos. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo Histórico. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Autenticación Electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Biodeterioro: Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

Carpeta. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de Archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Física: Prácticas y condiciones diseñadas para preservar la integridad de archivos físicos a lo largo del tiempo. Incluye medidas como el control de temperatura, humedad y manejo cuidadoso.

Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Depósito de Archivo. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Disposición Final de Documentos. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documentos Especiales: Se refiere a documentos en lenguaje no textual y formato no convencional que requiere tratamiento específico como los cartográficos, planos, mapas, películas, registros sonoros, dibujos y grabados, entre otros.

Documento Vital: Aquel que es de vital importancia para la Entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial en la conservación y preservación, son los más importantes que produce, gestiona y conserva la Entidad, deben ser identificados, protegidos y conservados.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Formación Archivística: Proceso de educación y capacitación destinado a desarrollar habilidades y conocimientos en el manejo adecuado de archivos. Incluye

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



la comprensión de políticas, procedimientos y mejores prácticas en gestión documental.

Gestión de Archivos: Se refiere al conjunto de actividades planificadas para la creación, organización, conservación, acceso y disposición de archivos, ya sea en formato físico o digital.

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.

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

Medio Electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Monitoreo. Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

Pieza Comunicacional: Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.

Producción Documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación A Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Restauración se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

Tabla de Retención Documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

2.6.2. Siglas

-  **AGN:** Archivo General de la Nación
-  **ETITC:** Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central
-  **NTC:** Norma Técnica Colombiana
-  **PGD:** Programa de Gestión Documental



CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



3. Contenido Del Instructivo Disposición de Documentos

3.1. Metodología

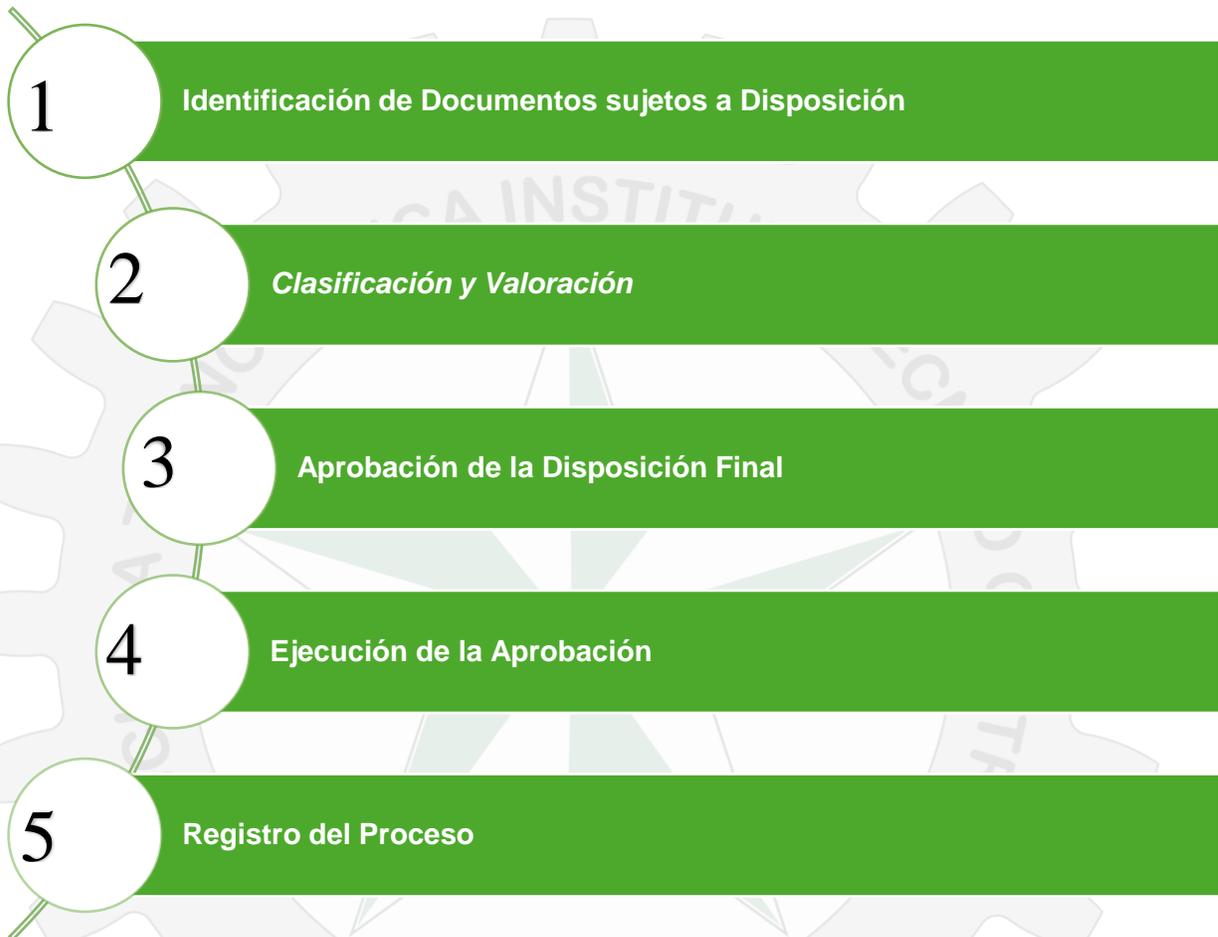


Ilustración 1. Metodología

3.1.1. Identificación de documentos sujetos a disposición

- ⊗ Revisar la TRD para determinar los documentos cuya etapa de conservación ha finalizado.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



- ⊗ Verificar que los documentos cumplen con los tiempos establecidos y no están sujetos a procesos legales, administrativos o de auditoría.

3.1.2. Clasificación y valoración

- ⊗ Valoración primaria: Clasificar los documentos en tres categorías.
- ⊗ Eliminación: Documentos que ya no tienen valor administrativo, legal, fiscal o histórico.
- ⊗ Transferencia secundaria: Documentos con valor histórico que deben ser trasladados al archivo central.
- ⊗ Conservación permanente: Documentos esenciales o misionales que deben preservarse indefinidamente.

3.1.3. Aprobación de la disposición final

- ⊗ Elaborar un informe detallado con el inventario de documentos identificados para disposición final.
- ⊗ Presentar el informe al Comité Institucional de Archivo para su evaluación y aprobación.

3.1.4. Ejecución de la disposición

- ⊗ Eliminación:
 - ⊗ Contratar una empresa certificada para la destrucción segura de documentos (en caso de soporte físico).
 - ⊗ Asegurar la eliminación segura de documentos digitales cumpliendo estándares de seguridad informática.
 - ⊗ Levantar un acta de eliminación firmada por los responsables del proceso.

- ⊗ Transferencia:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



- ⊗ Preparar los documentos según las especificaciones del Archivo General de la Nación (AGN).
- ⊗ Realizar el traslado físico o digital al archivo central de la ETITC.

3.1.5. Registro del proceso

- ⊗ Archivar el acta de disposición final junto con el informe aprobado por el comité.
- ⊗ Actualizar la TRD con las observaciones necesarias para futuros procesos.

3.2. Procedimiento para la Disposición Final de los Documentos

3.2.1. Conservación Total

La conservación total se aplica a todos aquellos documentos que poseen un valor permanente. Esto incluye los documentos que, por disposición legal o por su contenido, aportan información relevante sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la **Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)**. Estos documentos se constituyen en testimonio de las actividades de la institución y, por tanto, son fundamentales para respaldar la construcción y preservación de su memoria institucional.

3.2.2. Selección

La selección en el sentido de que implica separar documentos mediante su elección o eliminación. Su propósito es identificar una muestra de documentos que serán eliminados y otra representativa que se conservará de manera permanente en el **Archivo Histórico**. Este proceso se lleva a cabo mediante un **muestreo archivístico**, que consiste en preservar una muestra representativa de la documentación como testimonio de las funciones y actividades reflejadas en ella. Dependiendo de la subserie analizada, el muestreo puede ser:

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



- ⊗ **Cualitativo:** Basado en características internas o externas de los expedientes.
- ⊗ **Cuantitativo:** Realizado con apoyo de técnicas matemáticas y estadísticas.

Es importante destacar que el proceso de selección se realiza considerando series, subseries y expedientes, no tipos documentales.

Para series y subseries que requieran conservación total o sean seleccionadas, puede decidirse utilizar otros medios de reproducción, como la conversión de documentos físicos a electrónicos mediante este proceso.

La digitalización no solo asegura la preservación de los documentos, sino que también optimiza el acceso y consulta de información crítica, garantizando que los documentos más relevantes de la **ETITC** sean protegidos de forma efectiva y moderna.

- ⊗ Hay que asegurar que el proceso de disposición respete las normas de confidencialidad y seguridad de la información.
- ⊗ Realizar una sensibilización previa con las áreas involucradas para garantizar la correcta aplicación del instructivo.

3.2.3. Eliminación

La eliminación se aplica a documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, o cuya función en la entidad ha concluido, por lo que no es necesario conservarlos en formato físico ni en otros soportes. Para llevar a cabo esta actividad, es esencial:

- Aplicar las disposiciones de la columna “**Procedimiento**” de las **Tablas de Retención Documental (TRD)**, verificando el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las fases del ciclo vital de los documentos.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



- Elaborar un **acta de eliminación documental**, si se requiere, que incluya una descripción de los documentos a eliminar y el método empleado.
- Obtener la aprobación del **Comité Institucional de Gestión y Desempeño**.
- Garantizar que los documentos originales con valores históricos no sean destruidos, incluso si han sido reproducidos o almacenados por otros medios.

Este proceso asegura que la información no relevante sea gestionada adecuadamente, preservando únicamente los documentos esenciales para la memoria y gestión institucional de la **Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)**.

La eliminación de documentos de archivo, tanto en formatos físicos como electrónicos, es un proceso regulado por el **Acuerdo 004 de 2019**, en cuyo artículo 15 se establece que debe estar fundamentada en las **Tablas de Retención Documental (TRD)** y las **Tablas de Valoración Documental (TVD)**, y contar con la aprobación del **Comité Interno de Archivo** o su equivalente.

En el caso de la **Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)**, la eliminación aplica exclusivamente a documentos que ya han cumplido con los tiempos de retención establecidos en las TRD, y que, tras una valoración documental, se determina que han perdido sus valores administrativos, legales o históricos.

3.2.3.1. Procedimiento

🔍 Identificación de Documentos Para Eliminar

- Los documentos para descartar son identificados con base en las TRD y TVD vigentes.
- Se incluyen únicamente aquellos que han cumplido su ciclo de vida en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

🔍 Elaboración del Inventario y Acta de Eliminación

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



- Se prepara un inventario detallado que incluya:
 1. Nombre de las series y subseries.
 2. Fechas.
 3. Volumen (número de expedientes).
 4. Instrumento archivístico utilizado (TRD/TVD).
 5. Acto administrativo que respalda la eliminación.
- Se redacta un acta de eliminación que respalde el proceso.

Aprobación por el Comité

- El **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** revisa y aprueba el inventario y el acta.

Supervisión del Proceso

- El proceso de eliminación es supervisado por la instancia archivística correspondiente para garantizar el cumplimiento de la normatividad.
- Se descartan copias innecesarias y documentos que no pertenezcan al expediente principal.

Publicación y Transparencia

- El inventario y las actas de eliminación son publicados en el portal web de la **ETITC**, cumpliendo con los principios de transparencia y acceso a la información pública.

Gestión de Observaciones

- En caso de recibir observaciones o peticiones ciudadanas, se dispone de **30 días hábiles** para solicitar un concepto al ente territorial. Este, a su vez, tiene **60 días hábiles** para emitir su respuesta.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



3.2.3.2. Conservación de Documentos

Las actas de eliminación y los inventarios resultantes del proceso serán documentos de **conservación permanente**, y su publicación en el portal web de la ETITC garantiza la trazabilidad y transparencia del procedimiento.

Nota

El proceso de eliminación debe respetar estrictamente las directrices del **Archivo General de la Nación (AGN)** y demás normatividad vigente, asegurando que solo se destruyan documentos que no tienen valor residual para la institución.

3.2.4. Digitalización

La digitalización es el proceso mediante el cual los documentos objeto de **conservación total** y los seleccionados tras el proceso de valoración documental son transformados a formato digital para garantizar su conservación, preservación y acceso en el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** implementado por la **Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)**. Este proceso asegura la disponibilidad de la información y optimiza su consulta.

3.2.4.1. Pasos del Proceso de Digitalización

Para realizar la digitalización, se deben seguir estos pasos clave:

- ⚙️ **Planificación:**
 - Determinar el volumen total de documentos a digitalizar.
 - Preparar los equipos de cómputo y escáner necesarios.
- ⚙️ **Alistamiento Documental:**
 - Revisar y corregir inconsistencias en la foliación, dejando constancia en caso de cambios.
 - Retirar dobles, clips, grapas y cualquier material metálico.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Digitalización:

- Escanear los documentos garantizando su correcta lectura y legibilidad en el monitor al 100% del tamaño original.

Indexación:

- Asignar metadatos descriptivos (entre 2 y 10 metadatos, según las características del documento) a cada expediente para facilitar su organización y búsqueda.

Control de Calidad:

- Verificar que las imágenes no estén incompletas, torcidas o con detalles ilegibles.
- Asegurarse de que la resolución sea adecuada (300 DPI o superior según los requisitos técnicos del SGDEA).

Disposición Final:

- Almacenar los documentos digitalizados en repositorios aprobados o directamente en el SGDEA.

3.2.4.2. Requisitos Técnicos Mínimos

De acuerdo con el Archivo General de la Nación (AGN), estos son los estándares para la digitalización:

- Formato de preservación: **TIFF, JPEG (sin pérdida).**
- Formato de difusión: **PDF/A, JPEG, JPG, JPEG (con pérdida).**
- Resolución mínima: **300 DPI** o superior, según los requerimientos específicos del SGDEA.
- Las imágenes deben ser completas, legibles y correctamente alineadas.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



3.2.5. Seguimiento y Control

El seguimiento y control de la disposición final de los documentos será una responsabilidad compartida entre el **Archivo Central e Histórico** y la **Oficina de Control Interno** de la **ETITC**. Estos órganos serán los encargados de supervisar que las actividades relacionadas con la disposición final no se realicen en los archivos de gestión y de garantizar que los archivos descentralizados ejecuten correctamente los procedimientos definidos.

El **Archivo Central** tendrá la misión de cumplir con las directrices establecidas en las **Tablas de Retención Documental (TRD)** y, cuando aplique, en las **Tablas de Valoración Documental (TVD)**, asegurando que los documentos sean gestionados adecuadamente bajo los criterios de conservación total o eliminación.

Esta labor se lleva a cabo en concordancia con lo dispuesto en el **Decreto 1080 de 2015**, específicamente en el artículo 2.8.2.5.11, que establece:

“La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) es responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.”

3.2.5.1. Objetivo del Seguimiento

El seguimiento busca garantizar:

- ⚙️ **Cumplimiento Normativo:** Verificar que la disposición final se realiza conforme a las TRD, TVD y las disposiciones del **Archivo General de la Nación (AGN)**.
- ⚙️ **Ejecución en los Archivos Descentralizados:** Asegurar que los archivos descentralizados realicen el procedimiento correctamente.
- ⚙️ **Prevención de Prácticas Irregulares:** Evitar que la disposición final se lleve a cabo en los archivos de gestión, protegiendo la integridad documental.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



3.2.5.2. Acciones de Seguimiento y Control

Supervisión del Proceso

1. Realización de auditorías regulares a los archivos descentralizados para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de disposición final.
2. Revisión de los inventarios documentales y actas de eliminación o conservación total, para verificar su coherencia con las TRD y TVD.

Coordinación con la Oficina de Control Interno

1. Realizar un trabajo conjunto para garantizar que las actividades de disposición final se ejecuten dentro del marco normativo establecido.

Capacitación y Sensibilización

1. Brindar formación al personal responsable de los archivos sobre las normativas y procedimientos asociados a la disposición final.

Registro y Reportes

1. Documentar los procesos de seguimiento y emitir informes periódicos sobre el estado de la disposición final, destacando logros y áreas de mejora.

El cumplimiento riguroso de estas acciones asegura la correcta implementación de la disposición final y contribuye a la preservación de la memoria institucional de la **ETITC**, alineada con los principios de transparencia y gestión eficiente de los recursos documentales.

4. Bibliografía

- AGN. (05 de 08 de 2022). *Banco Terminológico* AGN. Obtenido de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>
- AGN. (s.f.). *AGN Publicaciones*. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>
- AGN. (s.f.). *Normatividad*. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- AGN. (s.f.). *PGD*. Obtenido de Programa de Gestión Documental: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



AGN. (s.f.). *V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf*. Obtenido de AGN Publicaciones:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

INCONTEC. (s.f.). Obtenido de <https://ecollection.icontec.org/normagrid.aspx>

JURISCOL. (s.f.). Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/>

5.Control de Cambios.

FECHA	VERSION	CAMBIOS
2024-11-01	1	Adopción del Instructivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ALICIA JANETH PEÑA S. Líder del Proceso Gestión Documental	ANAY PINTO V Administrador de la Documentación	JORGE HERRERA ORTIZ Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)