

1. OBJETIVOS

Objetivo General: Definir los procesos de disposición final que se deben aplicar a los documentos de la UPME.

Objetivos Específicos:

- Establecer las responsabilidades sobre la aplicación de disposición final de los documentos.
- Definir los lineamientos para la implementación de proceso de disposición final en la UPME
- Detallar las actividades para la aplicación de disposición final a los documentos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que se encuentran contemplados en las Tablas de Valoración Documental y en la Tabla de Retención Documental de la UPME convalidadas ante el ente rector.

3. RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

El responsable del proceso es el Profesional Especializado de Gestión Documental del Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General.

4. GLOSARIO

Disposición Documental: La disposición documental es la “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental” (AGN, 2016).

Conservación Documental: “Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo” (AGN, 2006).

Selección Documental: “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” (AGN, 2006).

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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes”. (AGN, 2006).

Reproducción a un Medio Técnico: “Actividad relacionada con migrar los documentos en soporte papel a un medio técnico para su conservación y consulta”. (AGN, 2006).

5. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

De acuerdo con las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental se establecen los siguientes procesos.

5.1 PROCESO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Se asigna la disposición de conservación total a aquellas series que tienen valores secundarios y que constituyen la memoria histórica de la unidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes y las

regulaciones internas. Los documentos con esta disposición deben ser conservados en su soporte original.

A continuación, se detallan las actividades al interior de la UPME para la conservación de documentos:

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento
1.	Cruzar las TRD y las TVD Vs inventario documental	Verifica el cruce de las TRD y TVD frente a inventario documental.	Profesional Especializado	
2.	Generar Listados de Conservación	Se generan listados por conservación total y se agrupa por áreas productoras.	Profesional Especializado	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
3.	Remitir la información para verificación del Área Productora	Remite los listados para verificación a cada una de las áreas productoras para visto bueno. ¿Existen Modificaciones? Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 4	Profesional Especializado	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
4.	Aprobar la Aplicación de la Disposición Final	En las reuniones periódicas de Comité se presentan los listados con el visto bueno de las áreas productoras para la respectiva aprobación. ¿Existen Modificaciones? Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 5	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
5.	Recibir los Listados	Recibe los listados aprobados y clasifica los registros por tipo de soporte.	Profesional Especializado	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
6	Recuperar la Información	Se identifican la ubicación física de los documentos y se procede a realizar la recuperación de los expedientes.	Proveedor de Archivo	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
7	Realizar los inventarios de Transferencias secundarias	Realiza los inventarios para transferencias secundarias según las indicaciones del AGN.	Profesional Especializado	Inventario Documental
8	Gestionar la Transferencia Secundaria con el AGN	El profesional Especializado: <ul style="list-style-type: none"> Remite el inventario de transferencias secundarias para verificación del AGN. 	Profesional Especializado	Acta de Transferencia Secundaria

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SGIUEME.

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento
		<ul style="list-style-type: none"> El AGN verifica y genera las mesas de trabajo para la transferencia secundaria Se remiten los expedientes objeto de transferencia secundaria y se firma el acta de transferencia. <p>Nota: los documentos físicos se entregarán en las cajas y carpetas estandarizadas, los documentos electrónicos serán cargados a el sistema de información dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>		

5.2 PROCESO DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

Para este ítem se tomó como referencia los volúmenes de producción documental de la información existente y las cualidades de esta, primando la calidad sobre el volumen de la información. El método de selección a utilizar por la entidad será Sistemático, por cuanto involucra criterios cualitativos y cuantitativos para determinar las muestras a conservar.

Esta disposición final se aplicará para aquellas series que por su contenido debe conservarse una muestra que evidencie la gestión realizada por la UPME la cual permita conocer los trámites y misiones ejecutadas por la misma.

En consecuencia, se establecieron criterios de selección cualitativos, teniendo en cuenta que los documentos tienen valores secundarios importantes; pero el contenido de los asuntos de que trata las series y subseries objeto de selección, tienden a repetirse y no todos los documentos son necesarios en la reconstrucción de los antecedentes históricos, científicos y culturales, aunado a ello el volumen documental existente a partir de la aplicación de criterios cuantitativos.

Dada la complejidad del fondo y las particularidades de este, este criterio de selección se aplicó mediante un proceso de análisis individual de las series y subseries identificadas en cada periodo y la cantidad de registros existentes. Por ello, fue preciso establecer criterios de selección, priorizando los documentos que reunieran una imagen integral de la misionalidad de la entidad y se encontraran completos en su composición documental.

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento
1.	Cruzar las TRD y las TVD Vs inventario documental	Verifica el cruce de las TRD y TVD frente a inventario documental.	Profesional Especializado	
2.	Generar Listados de documentos objeto de selección documental	Se generan listados por objeto de selección documental y se agrupa por áreas productoras.	Profesional Especializado	Formato Único de Inventario Documental

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SGIUEME.

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento
				(por disposición)
3.	Remitir la información para verificación del Área Productora	Remite los listados para verificación a cada una de las áreas productoras para visto bueno. ¿Existen Modificaciones? Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 4	Profesional Especializado	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
4.	Aprobar la Aplicación de la Disposición Final	En las reuniones periódicas de Comité se presentan los listados con el visto bueno de las áreas productoras para la respectiva aprobación. ¿Existen Modificaciones? Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 5	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
5.	Recibir los Listados	Recibe los listados aprobados y aplica los métodos de selección descritos en el instrumento a aplicar (TVD o TRD).	Profesional Especializado	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
6	Recuperar la Información	Se identifican la ubicación física de los documentos y se procede a realizar la recuperación de los expedientes. Clasificando los expedientes seleccionados para conservación total y el restante para eliminación. Tipo de disposición Conservación total: Pasa a etapa 5.1 Eliminación: Pasa a etapa 5.3	Proveedor de Archivo	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)

5.3 PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Una vez convalidadas las Tablas de Valoración Documental TVD y las Tablas de Retención Documental, se procederá a aplicar la respectiva disposición documental y por ende a realizar el proceso de eliminación de series, subseries o asuntos que tengan asignada esta disposición, para lo anterior se tendrá presente el proceso definido en el Artículo 19 del Acuerdo 04 de 2019:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SGIUEME.

- pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.
3. El Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).
 4. De acuerdo con la solicitud del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar 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 propuso eliminar.
 5. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.
 6. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
 7. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
 8. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

PARAGRAFO. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

A continuación, se detallan las actividades al interior de la UPME para la eliminación de documentos:

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento
1.	Cruzar las TRD y las TVD Vs inventario documental	El profesional verificar frente a la aplicación de TRD y TVD a los inventarios, los documentos que son objeto de disposición final eliminación.	Profesional Especializado	
2.	Generar Listados de eliminación	Se generan listados de eliminación y se agrupa por áreas productoras.	Profesional Especializado	Formato Único de Inventario

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SGIUEME.

				Documental (por disposición)
3.	Remitir la información para verificación del Área Productora	Remite los listados para verificación a cada una de las áreas productoras para visto bueno. ¿Existen Modificaciones? Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 4	Profesional Especializado	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
4.	Aprobar la Aplicación de la Disposición Final	En las reuniones periódicas de Comité se presentan los listados con el visto bueno de las áreas productoras para la respectiva aprobación. ¿Existen Modificaciones? Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 5	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
5.	Recibir los Listados	Recibe los listados aprobados y clasifica los registros por tipo de soporte. Físico: Pasa actividad 6 Electrónico: Pasa actividad 10	Profesional Especializado	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
6.	Recuperar la Información	Se identifican la ubicación física de los documentos y se procede a realizar la recuperación de los expedientes.	Proveedor de Archivo	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
7.	Verificar la Información	Compara la información de los listados contra la documentación física para garantizar que los expedientes correspondan a la descripción (serie, área productora, asunto) ¿Inconsistencias? Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 8	Profesional Especializado	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
8.	Eliminar la Información	El profesional Especializado en conjunto con el proveedor de custodia remite los documentos para eliminación, verificando que se realice la destrucción de los documentos detallados en el inventario, garantizando que la información no pueda ser recuperada.	Profesional Especializado Proveedor de Archivo	Certificado de Eliminación
9.	Generar Actas de eliminación	Genera las actas de disposición final adjuntando los soportes de la aplicación. Finaliza el proceso físico.	Profesional Especializado	Actas de Eliminación
10	Aplicar Borrado Seguro	Se seleccionan los expedientes objeto de eliminación en el Sistema de Gestión Documental y aplica el borrado seguro de los datos y la información, certificando la eliminación de los documentos.	Profesional Especializado Administrador del Sistema de Gestión Documental	Actas de Disposición Final

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SGIUEME.

F-MC-03

2022/07/08

5.3.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

En el marco de la disposición final de documentos se debe tener en cuenta los principios que rigen el proceso y que indican que la eliminación debe ser:

- **Autorizada / Legal:** La eliminación debe hacerse en seguimiento estricto a las normas establecidas por el organismo con capacidad decisoria que establezca los plazos y si la documentación es de conservación permanente o susceptible de ser eliminada.
- **Apropiada e irreversible:** La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente, así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.
- **Segura/confidencial:** Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción. El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios, ni amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos. Las instalaciones donde se custodie dicha documentación hasta el momento de su destrucción deben contar con medidas de seguridad adecuadas

- **En tiempo:** De la misma forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido, es también importante que no se conserven los documentos más tiempo del necesario. Esto minimizará los costes administrativos y de custodia.
- **Documentada:** La eliminación queda documentada en las respectivas actas e inventario documental, identificando claramente que se trata de expedientes electrónicos.

Los documentos electrónicos poseen unas características específicas que deben tenerse en cuenta de cara a su eliminación:

- Se almacenan en soportes de almacenamiento con un formato específico
- El contenido informativo es independiente del soporte y el formato
- Los soportes son generalmente reutilizables

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SGIUEME.*

- Su vida útil es corta comparada con la de un soporte en papel
- Todo soporte o formato se hará obsoleto en un plazo más o menos largo de tiempo, lo que implicará necesariamente un cambio de soporte o formato (excepto algunos formatos longevos como PDF/A).
- Los procedimientos de destrucción deberán tener en cuenta las características de los soportes más adecuados para la conservación de los documentos electrónicos
- Pueden existir múltiples copias, no siempre controladas, de los documentos.

Atendiendo a estas características de la documentación electrónica se propone emplear los términos borrado, entendido como el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y destrucción, entendido como el proceso de destrucción física de soportes de almacenamiento que contengan documentos electrónicos.

Se deben identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte (si es óptico, magnético, memorias externas...) y tipo de información que contiene. Como en cualquier otro proceso de destrucción, es necesario dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados. Los soportes y sistemas de almacenamiento más utilizados son:

5.3.2 Borrado Seguro y Destrucción de Soportes

- **La sobrescritura:** consiste en reemplazar los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido. La eficacia de este método depende del número de ciclos de sobrescritura. Existen procedimientos avanzados que permiten saber, con bastante precisión, la información que existía originalmente, por eso la información que se debe sobrescribir debe generar tal desorden en el soporte magnético que la recuperación de los datos originales sea prácticamente imposible. No se puede utilizar en soportes dañados ni en aquellos que no sean regrabables, como CDs y DVDs de solo escritura.
- **La desmagnetización:** consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente para modificar la polaridad de las partículas magnéticas y, por tanto, eliminar los datos almacenados, impidiendo la recuperación de los mismos. Válido para dispositivos magnéticos, como por ejemplo los discos duros o cartuchos de cinta. Tiene varios inconvenientes, como que se debe analizar qué campo electromagnético se tiene que utilizar para cada dispositivo, se tienen que trasladar los dispositivos al lugar donde se encuentre el desmagnetizado y en algunos medios de grabación magnética (aquellos con caché de memoria Flash) no se elimina toda la información almacenada.

La destrucción física: consiste en la inutilización del soporte. Se puede hacer mediante:

- **la desintegración:** mecanismo de corte o triturado no uniforme que reduce el dispositivo a pedazos de tamaño y forma aleatorios.
- **la pulverización:** proceso que consiste en machacar el material y que se utiliza para la destrucción de discos duros.
- **la fusión:** proceso mediante el cual el material se calienta a una temperatura que es menor que el punto de encendido, pero suficientemente alta para derretirlo, puede ser un medio efectivo de destrucción para los discos duros.
- **la incineración:** puede destruir completamente todos los dispositivos y para todos los niveles de seguridad. Debe llevarse a cabo en incineradoras que hayan sido aprobadas en cuanto a impacto medioambiental, para plásticos y otros materiales.
- **el triturado:** consiste en reducir el soporte a pedazos minúsculos de tamaño y forma uniformes. El uso de trituradoras está normalmente limitado a soportes de grosor fino, como los soportes de datos ópticos (DVDs o CDs).

5.4 PROCESO DE REPRODUCCIÓN A UN MEDIO TÉCNICO

La reprografía de los documentos con fines de conservación se estableció a partir de la aplicación del proceso de digitalización, de igual manera conservar permanentemente en el medio técnico en el repositorio oficial de la entidad.

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento
1.	Cruzar las TRD y las TVD Vs inventario documental	Verifica el cruce de las TRD y TVD frente a inventario documental.	Profesional Especializado	
2.	Generar Listados por disposición final	Se generan listados de documentos para Reproducción Medio Técnico y se agrupa por áreas productoras.	Profesional Especializado	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
3.	Remite la información para verificación del Área Productora	Remite los listados para verificación a cada una de las áreas productoras para visto bueno.	Profesional Especializado	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
4.	Verificar la Información para Disposición Final	El área recibe la notificación y verifica los listados por disposición evalúa si es necesario realizar modificaciones por cambios normativos y/o técnicos. De lo contrario da el visto bueno para la aplicación de disposición. ¿Existen Modificaciones?	Director / Secretaría General / Subdirectores / Jefes de Oficinas	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SGIUEME.

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento
		Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 5.		
5.	Aprobar la Aplicación de la Disposición Final	En las reuniones periódicas de Comité se presentan los listados con el visto bueno de las áreas productoras para la respectiva aprobación. ¿Existen Modificaciones? Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 5.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
6.	Reproducir la información en Medio Técnico	Se digitalizan los expedientes aprobados en el listado.	Auxiliar de Archivo	Actas de Disposición Final
7.	Cargar Imágenes	Carga las imágenes en el sistema de información y lo pone disponible para consulta según las Tablas de Control de Acceso, captura los metadatos de los expedientes.	Auxiliar de Archivo	Actas de Disposición Final
8.	Realizar Control de calidad	Se realiza control de calidad de las imágenes de los expedientes y de la información cargada al sistema. ¿Inconsistencias? Sí: Pasa actividad 7 No: Pasa siguiente pregunta. ¿Eliminación del soporte físico? Sí: pasa a Etapa 5.3 Eliminación No: pasa a Etapa 5.1 Conservación	Profesional Especializado	Actas de Disposición Final

- DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato Único de Inventario Documental
- Tabla de Retención Documental
- Tabla de Valoración Documental
- Acta de Comité de Gestión y Desempeño
- Acta de transferencia secundaria
- Acta de Eliminación

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
30/11/2021	1	Creación del documento
18/08/2022	2	Con el fin de dar mayor claridad en el tema de eliminación de documentos se agregó capítulo "5.3.1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO"

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SGIUEME.

F-MC-03

2022/07/08