

	INSTRUCTIVO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Código: I-DO-03
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 03

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. RESPOSABLES 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).

	INSTRUCTIVO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Código: I-DO-03
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 03

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.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)

	INSTRUCTIVO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Código: I-DO-03
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 03

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento
		¿Existen Modificaciones? Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 5		
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: • Remite el inventario de transferencias secundarias para verificación del AGN. • 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. 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).	Profesional Especializado	Acta de Transferencia a Secundaria

	INSTRUCTIVO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Código: I-DO-03
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 03

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 cualidad 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 (por disposición)

	INSTRUCTIVO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Código: I-DO-03
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 03

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento
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

	INSTRUCTIVO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Código: I-DO-03
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 03

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 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.

	INSTRUCTIVO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Código: I-DO-03
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 03

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 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)

	INSTRUCTIVO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Código: I-DO-03
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 03

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? Sí: 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 eliminación 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

	INSTRUCTIVO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Código: I-DO-03
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 03

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.	Remitir 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? Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 5.	Director / Secretaría General / Subdirectores / Jefes de Oficinas	Formato Único de Inventario Documental (por disposición)
5.	Aprobar la Aplicación de	En las reuniones periódicas de Comité se presentan los listados con el visto bueno de las áreas	Comité Institucional de	Formato Único de Inventario

	INSTRUCTIVO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Código: I-DO-03
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 03

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento
	la Disposición Final	productoras para la respectiva aprobación. ¿Existen Modificaciones? Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 5.	Gestión y Desempeño	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

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

	INSTRUCTIVO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Código: I-DO-03
		Fecha: 20/01/2025
		Versión: 03

- 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

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
18-08-2021	01	Creación del Documento
22/08/2022	02	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
20/01/2025	03	Se realiza el cambio de la imagen institucional en atención a la Ley antimarcas 2345 de 2023 Actualización del Formato al nuevo formato de instructivo, se ajustan las imágenes que referencian formatos normalizados.