


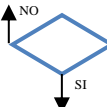



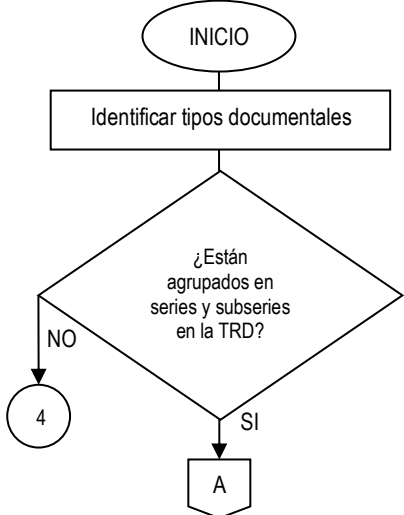


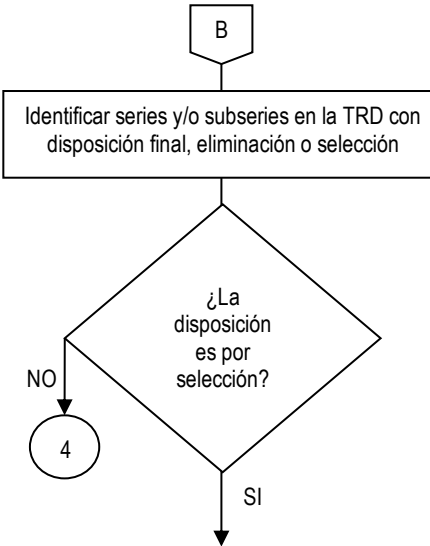
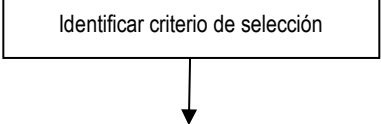
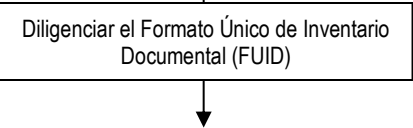
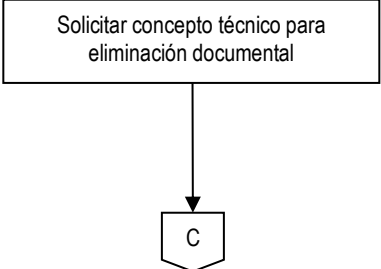
PROCEDIMIENTO: DISPOSICIÓN FINAL

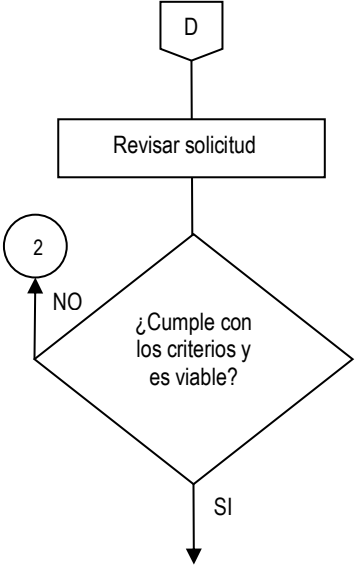
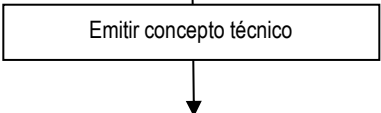
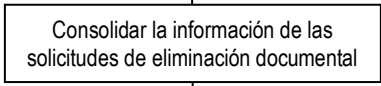
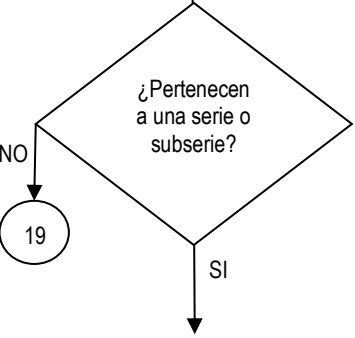
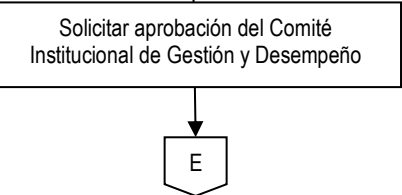
OBJETIVO:	Establecer las actividades para el cumplimiento de la disposición final de eliminación documental, mediante la identificación de los tiempos de retención según lo establecido en las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental, en relación a la caducidad de los valores primarios (administrativos, fiscales, legales y/o contables) y por consiguiente no poseen valores secundarios (histórico, científico y cultural), esto, con el fin de realizar la respectiva destrucción física de los documentos.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Identificar tipos documentales
	Limite Final:	Consolidar los inventarios documentales de eliminación de acuerdo con el FUID.
PRODUCTOS:	Inventario de eliminación, evidencia de publicación en la página web, acta de eliminación, concepto AGN, certificado de eliminación y demás actas y oficios que se generen.	
RESPONSABLE:	Registradores, Jefes o Coordinadores de dependencias u oficinas de la SNR, Coordinador de Gestión documental y Archivo General de la Nación.	

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se genere o se entregue del procedimiento
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del Abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra.
	Conector de Proceso	Proceso predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el proceso o procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos o procesos.

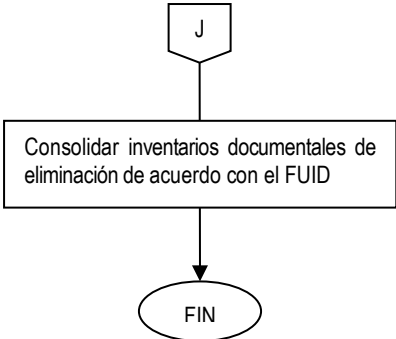
N° activ id	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Identificar los diferentes tipos documentales, con el fin de definir si son documentos de apoyo, documentos producto de depuración de archivos (copias, folios en blanco, formatos en blanco, documentos sin firma) o series y subseries contenidas en la TRD.</p> <p>¿Son series y subseries definidos en la TRD?</p> <p>SI: Identificar series y subseries. Continúa en la actividad 2. NO: Solicitar concepto técnico. Continúa en la actividad 4.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente una solicitud de eliminación</p>	<p>Funcionario o contratista encargado del Archivo Gestión o Archivo Central</p>	<p>SI: Tabla de Retención Documental – TRD</p> <p>NO: Tabla de Retención Documental – TRD</p>

2	 <pre> graph TD B[B] --> A[Identificar series y/o subseries en la TRD con disposición final, eliminación o selección] A --> D{¿La disposición es por selección?} D -- NO --> E((4)) D -- SI --> F[Identificar criterio de selección] </pre>	<p>Identificar las series y subseries documentales que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión o archivo central, de acuerdo a los tiempos establecidos en las TRD, con disposición final ya sea para selección o eliminación.</p> <p>¿La disposición documental es por selección?</p> <p>SI: Identificar criterio. Continúa en la actividad 3. NO: Diligenciar el FUID. Continúa en la actividad 4.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente una solicitud de eliminación</p> <p>Nota: En cuanto a las condiciones para la selección de las unidades documentales remítase a la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.</p>	<p>Funcionario o contratista encargado del Archivo Gestión o Archivo Central</p>	<p>SI: Tabla de Retención Documental – TRD</p> <p>NO: FUID</p>
3	 <pre> graph TD F[Identificar criterio de selección] --> G[Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID)] </pre>	<p>Identificar el criterio de selección establecido en la TRD en la columna denominada “Procedimiento TRD”. Si se requiere mayor especificidad en el criterio de selección, se debe solicitar mesa de trabajo con la oficina productora de la documentación.</p>	<p>Funcionario o contratista encargado del Archivo Gestión o Archivo Central</p>	<p>Tabla de Retención Documental – TRD</p>
4	 <pre> graph TD G[Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID)] --> H[Solicitar concepto técnico para eliminación documental] </pre>	<p>Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, con las unidades documentales (expedientes) que van a ser objeto de eliminación conforme las series y/o subseries de las TRD.</p>	<p>Funcionario o contratista encargado del Archivo Gestión o Archivo Central</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>
5	 <pre> graph TD H[Solicitar concepto técnico para eliminación documental] --> C[C] </pre>	<p>Solicitar a la Coordinación de Gestión Documental el concepto técnico sobre la viabilidad de la eliminación de los documentos. La solicitud deberá estar acompañada del inventario de los documentos a eliminar FUID, y ser enviada al correo electrónico gestiondocumental@supernotariado.gov.co.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> En el asunto del correo especificar “eliminación documental y nombre de la unidad administrativa”. El cuerpo del correo debe tener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Serie, subserie o asunto. Fechas extremas de la documentación Número de folios 	<p>Funcionario o contratista encargado del Archivo Gestión o Archivo Central</p> <p>Director, jefe o coordinador de área / Registrador</p>	<p>Solicitud autorización de eliminación (correo electrónico)</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>

6		<p>Revisar la solicitud con el fin de identificar y determinar si el requerimiento es viable teniendo en cuenta los datos requeridos del FUID, las políticas de GGD, los tiempos de retención definidos en las TRD.</p> <p>¿Cumple con los criterios de diligenciamiento y es viable la solicitud de eliminación?</p> <p>SI: Emitir concepto técnico. Continúa en la actividad 7. NO: Complementar la información o identificar correctamente las TRD asignada. Devolver a la actividad 2 y diligenciar el Formato Consolidado al Seguimiento de Eliminación Documental..</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente una solicitud de eliminación</p> <p>Nota: La coordinación de GGD tendrá la potestad de asignar personal a una revisión in situ o virtual, con el fin de verificar la documentación a eliminar.</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado por la Coordinación de GGD</p>	<p>SI: Correo electrónico o notificación</p> <p>No: Correo electrónico o notificación</p> <p>Formato Consolidado al Seguimiento de Eliminación Documental.</p>
7		<p>Emitir concepto técnico donde se avala la solicitud de eliminación documental, por tanto, será remitida al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.</p>	<p>Coordinador de Gestión Documental</p>	<p>Concepto técnico</p> <p>Correo electrónico</p>
8		<p>Consolidar la información de las diferentes solicitudes que requieran concepto técnico por parte de la Coordinación de Gestión Documental en cuanto a la eliminación documental.</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado por la Coordinación de GGD</p>	<p>Formato Consolidado al Seguimiento de Eliminación Documental.</p>
9		<p>¿Los documentos a eliminar pertenecen a una serie o subserie documental definida en la TRD?</p> <p>Si: Solicitar aprobación del Comité Institucional. Continúa en la actividad 10. No: Suscribir acta de eliminación. Continúa en la actividad 19.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente una solicitud de eliminación</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado por la Coordinación de GGD</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p>	<p>SI: Correo electrónico o notificación</p> <p>No: Acta eliminación</p>
10		<p>Solicitar mediante memorando interno firmado por el Coordinador de Gestión Documental, al Secretario General, para que la aprobación de la eliminación documental, sea incluida como un punto en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>	<p>Coordinador de Gestión Documental</p>	<p>Memorando Interno</p> <p>Correo electrónico</p>

11		<p>Revisar la solicitud por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, aprobará o negará en la respectiva sesión la eliminación documental, dejando la decisión en la respectiva Acta del Comité.</p> <p>¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien hace sus veces aprueba la solicitud de eliminación?</p> <p>Si: Notificar a las oficinas sobre la aprobación de la respectiva eliminación. Continúa en la actividad 12. No: Identificar correctamente las TRD asignada a su oficina. Devolver a la actividad 2 y diligenciar el "Formato Consolidado al Seguimiento de Eliminación Documental".</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente una solicitud de eliminación</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces	<p>SI: Acta de sesión donde se aprueba/o niega la eliminación documental</p> <p>NO: Acta de sesión donde se aprueba/o niega la eliminación documental</p> <p>Formato Consolidado al Seguimiento de Eliminación Documental.</p>
12		<p>Notificar a las diferentes oficinas sobre la aprobación y autorización de la eliminación documental, de acuerdo a las TRD identificadas.</p>	Coordinador de Gestión Documental	<p>Memorando Interno</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato Consolidado al Seguimiento de Eliminación Documental.</p>
13		<p>Publicar en el sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes (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 SNR.</p>	<p>Jefe o Coordinador de área / Registrador</p> <p>Director de la Oficina de Tecnologías de la Información</p>	Publicación en el medio de divulgación seleccionado
14		<p>¿Se recibieron observaciones por parte de los ciudadanos o terceros?</p> <p>Si: Enviar observaciones al AGN. Continúa en la actividad 15. No: Suscribir acta de eliminación. Continúa en la actividad 19.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente una solicitud de eliminación</p> <p>Nota: En caso de que la SNR 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 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.</p>	Coordinador de Gestión Documental	Comunicación oficial recibida por ventanilla o correo electrónico
15		<p>Remitir al Archivo General de la Nación las observaciones por parte de los ciudadanos y terceros, en relación a la eliminación documental que se va a realizar.</p>	Coordinador de Gestión Documental	Oficio

16		<p>El Archivo General de la Nación estudiará las observaciones de los ciudadanos y emitirá concepto técnico, para lo cual contará 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.</p> <p>Nota: 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).</p>	Archivo General de la Nación	Oficio
17		<p>Emitir concepto técnico en relación a la consulta realizada por la SNR, en cuanto a las observaciones presentadas por parte de los ciudadanos y terceros, con respecto a la eliminación documental a realizarse.</p> <p>¿Las observaciones afectan la valoración de las series o subseries?</p> <p>Si: Actualizar o modificar instrumentos archivísticos. Continúa en la actividad 18. No: Suscribir acta de eliminación. Continúa en la actividad 19.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente una solicitud de eliminación.</p>	Archivo General de la Nación	SI: Oficio Concepto Técnico No: Acta de eliminación
18		<p>Aplicar las actividades contenidas en el procedimiento, manual y formatos de disposición final, para documentos que deben eliminarse o seleccionar un porcentaje para su eliminación.</p> <p>Nota: se debe aplicar paralelamente el Procedimiento de Valoración Documental</p>	Funcionario designado en temas de gestión documental en el área (Contratista, secretaria, Aux. administrativo, otros)	Soportes según procedimiento
19		<p>Suscribir la respectiva Acta de Eliminación, la cual, en conjunto con el inventario de los documentos eliminados y el certificado de eliminación, deberá ser enviado a la Coordinación de Gestión Documental la cuál será conservada permanentemente como evidencia de las eliminaciones documentales ejecutadas a lo largo del tiempo.</p>	Funcionario o contratista encargado del Archivo Gestión o Archivo Central	Acta de eliminación
20		<p>Proceder a la destrucción de los documentos, mediante el proceso de picado del papel (mediante máquina picadora o destructora), de tal manera que no se pueda reconstruir, por razones de seguridad.</p> <p>Cuando el volumen de documentos para eliminación lo amerita, debe ser entregado a una empresa que se encargue del picado y reciclado de papel.</p>	Funcionario o contratista encargado del Archivo Gestión o Archivo Central	Acta de eliminación

21		<p>Consolidar los inventarios documentales de eliminación en la base de datos contenida "FUID" en el servidor del Archivo Central y la información de archivo recibida. Adicionalmente todos los documentos generados o diligenciados durante el procedimiento deben ser escaneados y almacenados tanto de forma digital como en el archivo físico, según lo indicado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.</p>	Coordinador GGD	Almacenamiento información base de datos contenida en el servidor del Archivo Central y en el aplicativo del sistema de gestión documental
----	---	---	-----------------	--

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 02	1	06 – 04 - 2022	Elaboración del Procedimiento Disposición Final

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Lucy Stella Contreras Hernández	Contratista SNR GGD	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinador Grupo Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional
Germán Felipe López Duque	Contratista SNR GGD				
Fecha: 25/02/2022		Fecha: 25/02/2022		Fecha: 06/04/2022	