


CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	GENERALIDADES	4
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
5.1	REALIZAR CONSERVACIÓN TOTAL: TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	5
5.1.1	Diagnóstico de archivos a transferir.....	5
5.1.2	Plan de transferencias secundarias.....	6
5.1.3	Alistamiento de requisitos.....	7
5.1.4	Alistamiento de documentos a transferir.....	7
5.1.5	Tratamiento de documentos a transferir	8
5.1.6	Entrega de transferencias secundarias	8
5.2	REALIZAR SELECCIÓN DOCUMENTAL	9
5.2.1	Verificar el inventario documental.....	9
5.2.2	Realizar la selección documental	9
5.3	REALIZAR ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	10
5.4	DIGITALIZAR DOCUMENTOS	11
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	12

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Viviana A. Rodríguez – Cindy Pertuz	Nombre: Angélica María Acuña Porras – Bianca L. Palacio	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Archivo – Profesional	Cargo: Secretaria General – Directora Administrativa.	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2021-02-24

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: GD01-I18
		Versión: 1
		Página 2 de 12

1 OBJETIVO

Este instructivo es una herramienta que establece los lineamientos técnicos para aplicar las disposiciones finales descritas en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de Industria y Comercio, las cuales serán realizadas por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

2 DESTINATARIOS

Este documento va dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio, primordialmente aquellos que participan en los procesos de transferencias documentales.

3 GLOSARIO

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.


Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y tecnología.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Líder de gestión documental: Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión

	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: GD01-I18
		Versión: 1
		Página 3 de 12

documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la TRD.

Selección Documental: Disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental 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.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características especiales.

Tablas de Retención Documental – TRD: Listado de series y subseries documentales en el cual se establece: Tiempo de retención en cada una de las etapas de archivo de gestión, archivo central. Disposición final: Conservación Total (archivo histórico), Eliminación (picado, reciclado). Selección (conservación % en archivo histórico) Medio Técnico (Digitalización, Microfilmación).

Tablas de Valoración Documental – TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa que sirve como elemento de clasificación.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigente.

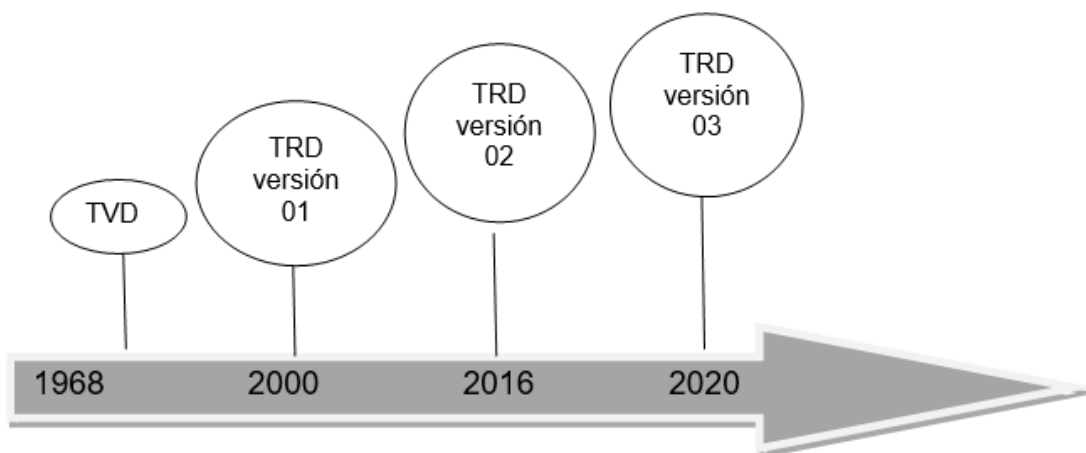
Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

4 GENERALIDADES


La disposición final de los documentos, estos son la eliminación, la conservación y la selección, se establece a través de los instrumentos archivísticos Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental. Estos instrumentos archivísticos son regulados a través de acuerdos por el ente rector de la política archivista el Archivo General de la Nación y guardan coherencia con lo dispuesto en la Constitución Nacional, las leyes y demás normas relacionadas con la producción, acceso, conservación y preservación de documentos sin importar su formato.

Con relación a lo anterior, la Superintendencia de Industria y Comercio elabora y aplica estas herramientas de administración documental desde el año 2000, con el propósito de cumplir fines relacionados con la protección y salvaguardia del patrimonio documental, así como de garantizar el acceso a la información y la memoria institucional. La aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental observan una serie de singularidades propias de cada instrumento, por ello se han elaborado una serie de lineamientos que faciliten su aplicación.

Por regla general, los instrumentos archivísticos regulan periodos administrativos específicos (ver grafica 1), la documentación producida durante un periodo de tiempo se administrará en concordancia al instrumento archivístico elaborado para ese periodo respectivo, por ejemplo para el periodo administrativo 1968 – 1992, la documentación se administrará con base a las Tablas de Valoración Documental; los lineamientos que se presentan a continuación son generalidades que facilitarán la administración documental de acuerdo a cada periodo de tiempo.



Grafica No. 1 Línea de tiempo periodos administrativos

	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: GD01-I18
		Versión: 1
		Página 5 de 12

- Las Tablas de Valoración Documental (TVD) se aplicarán para los documentos producidos entre los años 1968 y 1992.
- Las Tablas de Retención Documental (TRD) se aplicarán para los siguientes momentos administrativos:
 - Versión 01: 1992 y 2011.
 - Versión 02: 2011 y 2016.
 - Versión 03: 2016 y 2020.

Nota 1: Para la aplicación de las TRD, la disposición final de las series y subseries deberá hacerse con acompañamiento de la unidad administrativa, líder de proceso o dependencia productora de los documentos, con el fin de validar a disposición final establecida en el instrumento archivístico, cambios sociales, normativos, etc., traen cambios en la valoración documental.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las siguientes actividades se deben realizar acorde con la disposición final descrita para las series y subseries registradas en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental. De ninguna manera, la disposición final se aplicará a documentos que no estén contemplados dentro de estos instrumentos archivísticos.


5.1 REALIZAR CONSERVACIÓN TOTAL: Transferencias Secundarias

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del archivo central por parte de la Coordinación del GTGDA. A continuación, se describen las operaciones técnicas y administrativas para efectuar las transferencias secundarias de los archivos de la Superintendencia de Industria y Comercio al Archivo General de la Nación, cuya disposición final indique la conservación total (CT) en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

5.1.1 Diagnóstico de archivos a transferir

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo debe elaborar un diagnóstico de los archivos objeto de transferencia secundaria, cuyo objeto es conocer el estado de organización y conservación de los documentos. Este documento deberá contemplar los siguientes aspectos;

- a) Estado de organización de archivos:

	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: GD01-I18
		Versión: 1
		Página 6 de 12

- Soportes documentales: papel, video, casetes, cinta, película, microfilme y otros.
- Unidades de conservación clasificadas conforme a las series y subseries registradas en las TVD o TRD.
- Sistema de ordenación de las unidades de conservación.
- Foliación de las unidades de conservación.
- Descripción de las unidades documentales.

b) Estado de conservación de archivos:

- Documentos limpios sin biodeterioro.
- Tipo de deterioro (físico, químico o biológico)
- Unidades de almacenamiento (carpetas, tomos, cajas)

Como resultado de este diagnóstico, se determinarán las actividades que deben realizarse previamente a las transferencias secundarias.


5.1.2 Plan de transferencias secundarias

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del archivo central por parte de la Coordinación del GTGDA.

Sobre la base del diagnóstico de los archivos, se debe elaborar un Plan de Transferencias, el cual contemple la siguiente información:

- Cronograma de transferencias.
- Fondo.
- Sección o subsección.
- Serie, subserie o asunto.
- Fechas extremas.
- Cantidad de unidades de conservación a transferir.
- Técnica de reprografía.
- Sistema de ordenación de las series o subseries.

Este documento deberá ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión, acompañado de un informe técnico que explique el alcance de la implementación del instrumento archivístico, indicando el cumplimiento de los tiempos de retención, y los requisitos establecidos para este fin. Una vez se obtenga el aval o autorización por parte del Comité, se presentará este documento ante el Archivo General de la Nación, con el propósito de concertar fechas de entrega y recepción de las transferencias secundarias, y recibir el asesoramiento técnico requerido para la realización de esta actividad.

	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: GD01-I18
		Versión: 1
		Página 7 de 12

5.1.3 Alistamiento de requisitos

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del archivo central por parte de la Coordinación del GTGDA.

Dentro de la planeación de la transferencia secundaria, se deben reunir los siguientes documentos:

- a) Informe técnico, describiendo los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- b) Un inventario en físico y en medio electrónico de las series o subseries documentales, donde se contemple las unidades de conservación a transferir.
- c) La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD).
- d) Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD. Dichos medios deben tener una descripción de su contenido.


Estos documentos deberán ser presentados al Archivo General de la Nación para su revisión técnica. Una vez se reciba la retroalimentación u observaciones frente a estos documentos, se responderá asimismo con las modificaciones a que haya lugar.

5.1.4 Alistamiento de documentos a transferir

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del archivo central por parte de la Coordinación del GTGDA.

De acuerdo con el diagnóstico de archivo, se deben realizar las actividades técnicas de organización del fondo, que son necesarias para el cumplimiento de los requisitos de entrega y recepción del Archivo General de la Nación; estos deberán comprender integralmente todas las unidades de conservación:

- a) *Clasificación documental*: la clasificación de los documentos por fondo, sección, subsección, serie, subserie, año, de acuerdo con las TRD o TVD.
- b) *Ordenación documental*: la ordenación de las unidades de conservación deberá evidenciar el orden y trámite interno de cómo fueron gestionados los documentos en su fase de producción.
- c) *Depuración*: se deben retirar documentos de apoyo, duplicados, fotocopias, hojas en blanco, formularios o formatos sin diligenciar.

	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: GD01-I18
		Versión: 1
		Página 8 de 12

- d) *Foliación*: se enumeran en forma consecutivo ascendente cada uno de los folios por la cara recta con un lápiz negro de mina blanda (HB).
- e) *Descripción*: elaborar el inventario con la relación de las unidades de conservación objeto a transferir.
- f) *Rotulación*: identificar las unidades de conservación objeto de transferencia transferir, con los descriptores de la clasificación.

Nota 2: Para realizar estas actividades, se debe contar con el personal capacitado sobre las series y subseries objeto a intervenir. El lugar para realizar las actividades debe contar con mesas de trabajo, sillas, ser iluminado, y ventilado.

5.1.5 Tratamiento de documentos a transferir

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del archivo central por parte de la Coordinación del GTGDA.

Sobre la base del diagnóstico de los documentos a transferir, se deben adelantar los procesos técnicos orientados a su conservación, persiguiendo el cumplimiento de los requisitos mínimos para la entrega y recepción:

- a) Documentos libres de polvo.
- b) Documentos en buen estado físico, con las intervenciones requeridas.
- c) Documentos sin deterioro biológico, el cual deberá ser tratado previamente según lo evidenciado en el diagnóstico
- d) Unidades documentales almacenadas en cajas y carpetas de calidad archivo, según los soportes y las dimensiones de los documentos.


Nota 3: Estos tratamientos deberán realizarse con personal capacitado, en un espacio limpio y ventilado.

Nota 4: Se deben seguir los pasos metodológicos establecidos en el Programa de Saneamiento Ambiental GD01-F26 y Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29 y demás lineamientos establecidos por el GTGDA y el AGN.

5.1.6 Entrega de transferencias secundarias

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del archivo central por parte de la Coordinación del GTGDA.

De acuerdo con el cronograma de transferencias, se espera la visita del Archivo General de la Nación para la validación de los inventarios documentales en las bodegas de la Superintendencia y realizar la verificación de las condiciones físicas

	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: GD01-I18
		Versión: 1
		Página 9 de 12

en que se encuentran almacenados los documentos, conforme al informe técnico descrito en el numeral 5.1.3 de este ítem. Como resultado de esta actividad, se espera el informe por parte del Archivo General de la Nación, en el cual se evidencie la viabilidad de la transferencia secundaria, o si es necesario mejorar las condiciones de entrega, de acuerdo con los lineamientos estipulados para realizar esta actividad.

La logística de entrega de los archivos se hará conforme a los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación, junto a los documentos referidos en el numeral 5.1.3. Como resultado, se suscribirá un acta entre las entidades, donde quede oficializado los documentos transferidos.

5.2 REALIZAR SELECCIÓN DOCUMENTAL

Con la selección documental una parte de la agrupación documental se conservará de forma permanente, y otra será eliminada. Para aplicar esta disposición final, se deben realizar las siguientes actividades:

5.2.1 Verificar el inventario documental

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del archivo central por parte de la Coordinación del GTGDA.


Sobre la base del inventario documental, se debe identificar las series y subseries cuya disposición final registrada en las TVD o TRD indican la selección, observando la cantidad de unidades documentales y unidades de conservación, para determinar conforme a los métodos y criterios establecidos en los instrumentos archivísticos el tamaño de la muestra a seleccionar.

Esta actividad se realizará tanto en los archivos de gestión y el archivo central de la Superintendencia, con el objeto de establecer cuáles serán las unidades documentales objeto de transferencia secundaria, para darle un tratamiento a los documentos específico.

5.2.2 Realizar la selección documental

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del archivo central por parte de la Coordinación del GTGDA.

Se debe conformar una comisión interdisciplinaria de profesionales, integrada por los gestores documentales del Grupo de Gestión Documental y Archivo, y profesionales de la unidad administrativa o dependencia, con el propósito de valorar y escoger las unidades documentales objeto de selección, las cuales deben ser esencialmente las que ofrezcan posibilidades investigativas, en

	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: GD01-I18
		Versión: 1
		Página 10 de 12

concordancia con los criterios señalados en las TRD o TVD. El análisis y las decisiones de esta comisión quedarán registradas en las mesas de trabajo o sesiones a que haya lugar, dejando como registro las actas de reunión.

Como resultado, esta comisión elaborará un informe de la selección documental, en el cual se registrarán los siguientes aspectos:

- Series y subseries seleccionadas
- Fechas extremas
- Volumen documental seleccionado
- Sustentación de la decisión de la comisión

Este informe deberá ser revisado previamente por la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Archivo, para ser presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien aprobará mediante acta de reunión.

Nota 5: Para los documentos seleccionados se aplicarán los lineamientos descritos en el numeral 5.1.


El resto de los documentos que no formen parte del tamaño de la muestra a seleccionar se dispondrá para eliminación.

5.3 REALIZAR ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del archivo central por parte de la Coordinación del GTGDA.

Para realizar esta actividad, se debe identificar en el inventario del archivo central las unidades de conservación cuyas fechas finales indican que vencieron los tiempos de retención establecidos en las TVD o TRD. Sobre la base de esta información, se presentará un informe técnico a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Archivo, describiendo las series y subseries objeto de eliminación, cantidad de unidades de conservación, y fechas extremas, a fin de coordinar la participación con otras áreas para llevar a cabo esta actividad.

Como resultado, se conformará una comisión verificadora integrada por un profesional del Grupo de Gestión Documental y Archivo del área de archivo central, un profesional de la Oficina de Control Interno, y los profesionales de la unidad administrativa o dependencia, con el objeto de comprobar la pérdida de valores primarios de los documentos (administrativos, legales, contables, fiscales), y que no se halle en curso ningún trámite en las unidades documentales. Esta verificación se realizará en las instalaciones donde estén custodiados los

	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: GD01-I18
		Versión: 1
		Página 11 de 12

documentos. El resultado de esta verificación y sus decisiones quedarán consignadas en actas de reunión.

La aprobación de la eliminación se hará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de acta, de acuerdo con el sustento técnico expuesto por la comisión verificadora. Una vez se obtenga la aprobación de la eliminación, se debe atender los siguientes requisitos:

- Publicar los inventarios documentales en la página web por un periodo de sesenta (60) días, de tal manera que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre esta actividad a la Superintendencia, o al Archivo General de la Nación. A partir de entonces, se contará con un plazo de treinta (30) días hábiles, para solicitar concepto al Archivo General de la Nación, sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación.
- El Archivo General de la Nación emitirá concepto en un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de radicación de la solicitud, para pronunciarse frente a la suspensión del proceso de eliminación, pudiendo solicitar la ampliación de los tiempos de retención, o modificar la disposición final. En todo caso estas acciones deberán publicarse en la página web para conocimiento de la ciudadanía.


Nota 6: Recuérdese que la modificación de los tiempos de retención o de la disposición final conlleva necesariamente a una actualización de las TRD.

Ahora bien, cuando se trate de documentos análogos, la eliminación se realizará en coordinación con el Grupo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, quien lidera el Plan de Gestión Integral de Residuos, y se encargará de los trámites con la empresa u operador de reciclaje para efectuar esta actividad, velando porque la eliminación se efectúe a través del picado de papel. La eliminación será acompañada por la comisión verificadora, dejando constancia del acta expedida por el operador y registro fotográfico.

Por otro lado, cuando se trate de documentos electrónicos, la eliminación se realizará con acompañamiento de la Oficina de Tecnología e Informática, quien se encargará de verificar el borrado seguro de los documentos.

5.4 DIGITALIZAR DOCUMENTOS

Esta actividad es realizada por el personal asignado a las actividades de gestión documental del archivo central por parte de la Coordinación del GTGDA.

	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS	Código: GD01-I18
		Versión: 1
		Página 12 de 12

La reproducción tecnológica a través de la digitalización de series y subseries con disposición final de conservación total o selección debe hacerse con fines archivísticos, cumpliéndose con los siguientes requisitos:

- La resolución deberá ser adaptada a las necesidades particulares de la documentación a procesar, el nivel de resolución mínimo recomendado para imágenes electrónicas es de 200 pixeles por pulgada (ppp), tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de gris.
- Captura de imagen en escala de grises.
- Estructura de carpeta o ficheros de documentos digitalizados deberá reflejar la clasificación documental: fondo, sección, subsección, serie, subserie, nombre de carpeta,
- Formatos digitales PDF/A o TIFF.
- Entre 2 y 10 metadatos descriptivos según el tipo de documento

Nota 7: Los documentos análogos con disposición final de conservación total, o bien sea, formen parte de la selección documental, no podrán ser destruidos, aun cuando se realice su reproducción tecnológica.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-P01 - Procedimiento Archivo y Retención Documental.

GS01-P09 - Procedimiento de borrado seguro

GD01-I09 – Instructivo para la Identificación, aislamiento y rotulación de soportes documentales con deterioro biológico.

GD01-I11 – Instructivo de limpieza y desinfección de unidades de almacenamiento y documentos de archivo.

GD01-I14- Instructivo de almacenamiento y conservación de formatos básicos.

GD01-I15 – Instructivo de almacenamiento y realmacenamiento para transferencias documentales.

GD01-I17 – Instructivo de almacenamiento y realmacenamiento de cajas y carpetas.

GD01-F01 – Formato único de inventario documental.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento