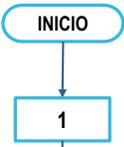
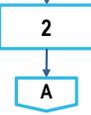
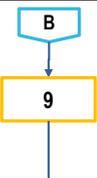
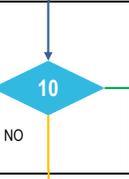
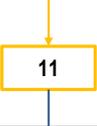
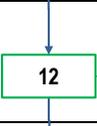
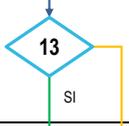
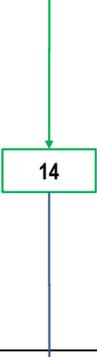
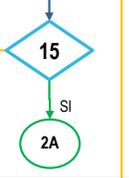
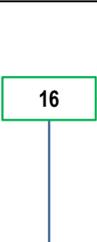
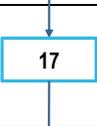
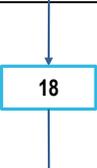


<p>1. OBJETIVO:</p>	<p>Definir las actividades para realizar la disposición final que comprende los procesos de Selección, Conservación Total y Eliminación y la reproducción por medios tecnológicos de las series o subseries documentales que han cumplido los tiempos de retención, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD (fondo abierto) o con la Tabla de Valoración Documental - TVD (fondo cerrado).</p>
<p>2. ALCANCE:</p>	<p>Inicia con identificación de unidades documentales que cumplieron el tiempo de retención en Archivo Central, continúa con la clasificación de las unidades documentales de acuerdo con el tipo de disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental - TVD, se presenta para aprobación del Comité institucional de Gestión y Desempeño, se realiza la publicación en la página web para el proceso de eliminación y finaliza con el archivo de los soportes de la selección, conservación total o eliminación según corresponda y la reproducción en medios tecnológicos.</p>
<p>3. RESPONSABLE:</p>	<p>Grupo de Atención al Usuario y Archivo FONVIVIENDA Oficina de Control Interno La dependencia dueña de los documentos que se eliminan.</p>
<p>4. DEFINICIONES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Eliminación de Documentos: Formato establecido donde se relacionan los archivos a eliminar por cada una de las dependencias del MVCT. • Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. • Archivo Activo o 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 la soliciten. Este ciclo comprende procesos tales como: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, observando los criterios establecidos por la Ley 594 de 2000. • 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. • Disposición Final de Documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. • Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Por lo general son copias que no se transfieren al archivo central y no deben mezclarse con los documentos de archivo, tienen uso temporal y no tienen valores documentales primarios (administrativo, contable, legal o técnico) y mientras dure su función, las carpetas deben organizarse siguiendo los parámetros establecidos por la norma. Los documentos que forman parte de este grupo son los siguientes: copias de actas, presentaciones, copias de contratos, publicaciones, eventos cualquiera que sea, cuentas, cotizaciones, seminarios, talleres, invitaciones, agradecimientos, programación, normatividad, copia de leyes, decretos, resoluciones, citaciones y en general copias y fotocopias de documentos. • Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. • Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación. • Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos físicos o electrónicos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. • Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. • 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. • Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. • Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y que se organizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. • Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. • Tabla de Valoración Documental: Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoraciones y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final. • Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. • Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. • Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber • Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada. • Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. • Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. • Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. • Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. • Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. • Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

5. ABREVIATURAS.	SIG: Sistema Integrado de Gestión GAUA: Grupo de Atención al Usuario y Archivo TRD: Tabla de Retención Documental TVD: Tablas de Valoración Documental			
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental - FUID GDC-F-22 Acta de eliminación documental diligenciado GDC-F-51 Formato de Inventario Documental del Archivo Central Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental			
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>Para propósitos de este procedimiento, la eliminación de los documentos se llevará a cabo en las siguientes circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024, título 4, capítulo 5, artículo 4.5.4. eliminación del AGN, se debe publicar en la página web del Ministerio el documento GDC-F-09 Formato único de inventario documental – FUID diligenciado con la documentación para eliminar. • El procedimiento de disposición final será aplicable a los documentos registrados en las TRD y en las TVD aprobadas y/o convalidadas según corresponda, y cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido. • La disposición final (selección, conservación total o eliminación) aplica para documentos físicos y/o electrónicos cuyo tiempo de retención ha finalizado. • Los tiempos de retención iniciarán una vez se ha cerrado el expediente o ha culminado la vigencia, según corresponda. • La Subdirección de Servicios Administrativos mediante el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, será la dependencia responsable de aplicar disposición final, conservando todos los soportes. • El Grupo de Atención al Usuario y Archivo custodiará las actas originales de eliminación, acta de selección documental, de transferencia secundaria y su conservación será permanente. • El proceso de eliminación debe contar un acta como constancia de la gestión realizada, firmada por testigos y con el soporte del inventario documental y a su vez debe estar publicada en la página web del Ministerio. • Los documentos valorados como “históricos” no podrán ser objeto de eliminación así se hayan migrado a nuevas tecnologías o soportes. • Es responsabilidad de los servidores públicos, así como de los contratistas que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por el Ministerio y por las entidades que reglamentan la materia. • Las transferencias documentales secundarias que realice el Ministerio deberán cumplir con la normatividad vigente y con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación - AGN para realizar la correspondiente transferencia. • La eliminación de documentos electrónicos se realizará aplicando las técnicas de borrado seguro apropiadas para cada soporte y tipo de información que conforman los expedientes. • La eliminación de documentos cuyo soporte sea físico, se realizarán de acuerdo con los lineamientos ambientales del Ministerio. <p>Nota: Los documentos de apoyo no se encuentran en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias, y por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, del Ministerio. Todos los servidores públicos y contratistas deben propender por garantizar la protección y el cuidado de la documentación que se produce en función de su misionalidad.</p>			
8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.				
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] </pre>	<p>Actividad 1. Revisar los inventarios documentales con relación a las series o subseries documentales.</p> <p>Revisar e identificar en el GDC-F-51 Formato de Inventario Documental del Archivo Central y de acuerdo con la fecha final de cada expediente, frente a las series y subseries documentales contenidas en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, las cuales han cumplido los tiempos de retención.</p>		Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Formato de inventario documental del archivo central GDC-F-51
 <pre> graph TD 2[2] --> A[A] </pre>	<p>Actividad 2. Clasificar las unidades documentales de acuerdo con el tipo de disposición final.</p> <p>Clasificar unidades documentales por tipo de disposición final, de conformidad a las TRD o TVD según corresponda, dividiendo en conservación total, selección o eliminación.</p>	X	Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Formato de inventario documental del archivo central GDC-F-51 de la documentación identificada.

	<p>Actividad 2A. ¿El tipo de disposición final a aplicar es conservación total?</p> <p>SI: Continúe en la actividad 3. NO: Continúe en la actividad 2B.</p>		Grupo de Atención al Usuario y Archivo	
	<p>Actividad 2B. ¿El tipo de disposición final a aplicar es de selección documental?</p> <p>SI: Continúe con la actividad 6. NO: Continúe en la actividad 2C</p>		Grupo de Atención al Usuario y Archivo	
	<p>Actividad 2C. Aplicar la disposición final de eliminación documental.</p> <p>Aplicar la disposición final bien sea por ser "eliminación" o por ser el resultado del proceso de selección que no hace parte del porcentaje de la muestra seleccionada para conservación total de acuerdo con la TRD o la TVD convalidada, según corresponda.</p>		Grupo de Atención al Usuario y Archivo	
	<p>Actividad 3. Identificar las unidades documentales.</p> <p>Identificar las unidades documentales que cuentan con reproducción por medios técnicos (Microfilmación, Digitalización o fotografía) de acuerdo con lo dispuesto en la TRD o TVD convalidada, según corresponda.</p>		Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Formato de inventario documental del archivo central GDC-F-51 de la documentación identificada.
	<p>Actividad 4. Aplicar proceso de reproducción por medios tecnológicos.</p> <p>Aplicar proceso de reproducción por medios tecnológicos, para las series o subseries documentales de acuerdo con lo estipulado en la TRD o TVD.</p>		Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Documentos reproducidos por medios tecnológicos.
	<p>Actividad 5. Realizar transferencia documental secundaria.</p> <p>Para el cumplimiento de esta actividad dirigirse al procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias GDC-P-03, en el apéndice "transferencia documental secundaria".</p>		Grupo de Atención al Usuario y Archivo	
	<p>Actividad 6. Aplicar la técnica de selección documental.</p> <p>Aplicar las técnicas de selección documental cualitativa o cuantitativa, de conformidad a los criterios establecidos en la memoria descriptiva y con lo dispuesto en el procedimiento de la TRD o TVD convalidada, según corresponda.</p> <p>Nota: Se genera acta de selección documental donde se aplica la técnica de selección y se obtiene como resultado unidades documentales para conservación total (muestra obtenida) y unidades documentales restantes para eliminación.</p>		Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Acta de selección documental y como anexo el formato de inventario documental del archivo central GDC-F-51 de la documentación identificada.
	<p>Actividad 7. Separación de las unidades documentales que surtieron el proceso de selección.</p> <p>¿Las unidades documentales tiene como disposición final la conservación total por ser la muestra obtenida? Si: Regresa a la actividad 2A. No: Regresa la actividad 2C.</p>		Grupo de Atención al Usuario y Archivo	
	<p>Actividad 8. Describir los expedientes objeto de eliminación.</p> <p>Describir en el Formato de inventario documental del archivo central GDC-F-51 las unidades documentales objeto de eliminación.</p>		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Formato de inventario documental del archivo central GDC-F-51 de la documentación identificada.

	<p>Actividad 9. Presentar el inventario documental de eliminación para aprobación.</p> <p>Presentar el Formato de inventario documental del archivo central GDC-F-51 diligenciado con los expedientes sujetos a eliminación para aprobación, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>		<p>Coordinador del Grupo de Atención al usuario y Archivo</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato de inventario documental del archivo central GDC-F-51 diligenciado</p>
	<p>Actividad 10. Aprobación de eliminación documental.</p> <p>¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la eliminación de documentos?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 12. No: Continúa en la actividad 11.</p>	<p>X</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Acta de reunión</p>
	<p>Actividad 11. Subsanan las observaciones presentadas por el Comité.</p> <p>Subsanar las observaciones presentadas, con relación a la documentación que debe ser eliminada.</p>		<p>Servidor público o contratista del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p>	<p>Formato de inventario documental del archivo central GDC-F-51 de la documentación identificada</p>
	<p>Actividad 12. Publicar el inventario documental.</p> <p>Publicar el inventario documental sujeto a eliminación en la página web, por un periodo no menor de sesenta (60) días hábiles.</p>		<p>Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones</p>	<p>Inventario documental publicado en la página web</p>
	<p>Actividad 13. Presentar observaciones</p> <p>¿Se presentaron observaciones frente a los inventarios documentales publicados?</p> <p>Si: Continúe en la actividad 14. No: Continúe en la actividad 16.</p>	<p>X</p>	<p>Ciudadanos o partes interesadas</p>	<p>Comunicación oficial de entrada</p>
	<p>Actividad 14. Solicitar concepto técnico al AGN.</p> <p>Solicitar concepto técnico al AGN sobre la pertinencia de continuar o suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plazo para solicitar concepto técnico es de treinta (30) días hábiles a partir de la radicación de las observaciones de la ciudadanía o partes interesadas. Además, el AGN contará con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. 2. El proceso de eliminación debe suspenderse mientras se emite concepto al respecto. 		<p>Servidor público o contratista del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p>	<p>Comunicación oficial de salida</p>
	<p>Actividad 15. Aplicar lo dispuesto en el concepto emitido por el AGN.</p> <p>¿El concepto técnico del AGN establece que la serie o subserie documental debe ser conservada?</p> <p>Si: Regresa a la actividad 2A. No: Regresa a la actividad 9.</p>		<p>Servidor público o contratista del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p>	
	<p>Actividad 16. Eliminar la documentación.</p> <p>Cumplir con lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Nota: En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de disposición final.</p>		<p>Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p>	<p>GDC-F-22 Acta de eliminación documental diligenciada</p>
	<p>Actividad 17. Publicar acta de eliminación documental.</p> <p>Publicar acta de eliminación documental y sus anexos en la página web de forma permanente.</p>		<p>Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p> <p>Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones</p>	<p>Acta de eliminación y como anexo el inventario documental publicado en la página web</p>
	<p>Actividad 18. Archivar el acta de eliminación documental.</p> <p>Archivar el documento GDC-F-22 Acta de eliminación documental y sus anexos, en la subserie documental "Actas de eliminación documental", expediente conformado por cada vigencia.</p>		<p>Servidor público o contratista del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p>	<p>Expediente conformado por GDCF-22 Acta de Eliminación documental diligenciado y anexos</p>
				

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	4/06/2025	Creación del procedimiento	Líder del proceso.
			Versión: 10 Fecha: 25/03/2025 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1