

<b>PROCEDIMIENTO: Disposición final de unidades documentales</b>			
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2023-08-25	<b>CÓDIGO:</b> PT.0730.08	<b>VERSIÓN:</b> 004	<p><b>CVC</b> Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
<b>ELABORADO POR:</b> MILTON ALEXANDER AYALA ECHAVARRIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL	<b>REVISADO POR:</b> MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD	<b>APROBADO POR:</b> ANA CECILIA COLLAZOS AEDO SECRETARIA GENERAL	
<b>ALEXANDER ANACONA</b> PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>BEATRIZ EUGENIA CANAVALL TORO</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL		
<b>EYDER PATRICIA CORREA GALARZA</b> PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>RODRIGO TORRES MARTINEZ</b> TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL		

## 1.OBJETIVO

Determinar la disposición final o eliminación de las unidades documentales Corporativas de acuerdo con su valor administrativo, legal o fiscal, cultural, histórico o su relevancia para la ciencia y la tecnología.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación e identificación de las unidades documentales para disposición final con base en las tablas documentales que se tienen definidas y termina con la disposición final, bien sea ubicación o eliminación, de las unidades documentales y el archivo del acta de disposición final que lo soporta.

## 3. DEFINICIONES

## TRD: Tablas de Retención Documental

**Valor histórico:** Calidad 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 primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Verificar en las Tablas de Retención Documental o en el software de Gestión Documental Corporativa, el vencimiento de los tiempos de conservación de las unidades documentales establecidos en las TRD.	Funcionarios que tienen documentación en custodia	Todas las Dependencias	<a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a>
2. Consolidar información de las unidades documentales para disposición final de las áreas.	Técnico Administrativo Profesional Especializado Profesional Universitario	Todas las Dependencias	<a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a>
3. Realizar visita técnica al sitio donde se hallan las unidades documentales para disposición final.	Técnico Administrativo Profesional Especializado	Secretaría General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa)	<a href="#">FT.0340.04 Acta de Reunión</a>
4. Verificar el inventario de unidades documentales para disposición final de acuerdo con las TRD.	Técnico Administrativo Profesional Especializado	Secretaría General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa)	<a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a>

5. Enviar memorando para aprobación inicial del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de las unidades documentales para disposición final consolidadas de toda la Corporación y realizar la sustentación ante el Comité.	Profesional Especializado	Secretaría General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa)	<a href="#">FT.0710.03 Memorando</a>
6. Elaborar y aprobar acta de disposición final de las unidades documentales.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Todas las Dependencias	<a href="#">FT.0340.04 Acta de Reunión</a>
7. Publicar en la Página Web Corporativa el memorando de aprobación inicial y el listado de las unidades documentales para disposición final durante 2 meses.	Profesional Especializado	Secretaría General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa)	<a href="#">FT.0710.03 Memorando</a> <a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a>
8. Realizar la disposición o eliminación final de las unidades documentales  <b>NOTA 1:</b> La eliminación se hace por picado manual o a máquina y dejar registro fotográfico.	Profesional Especializado	Secretaría General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa)	<a href="#">FT.0340.04 Acta de Reunión</a>
9. Archivar acta de disposición o eliminación final de las unidades documentales.	Técnico Administrativo	Secretaría General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa)	<a href="#">FT.0340.04 Acta de Reunión</a> <a href="#">FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID</a>

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [FT.0340.04 Acta de Reunión](#).
- **Anexo 2:** [FT.0710.03 Memorando](#).
- **Anexo 3:** [FT.0730.05 Formato Único de Inventario Documental - FUID](#).

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.

MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS @ 2023-08-25, 15:39:03