1. **Objetivo:** Establecer las actividades a realizar para el proceso de Disposición Final que hace parte del ciclo vital de los documentos de archivo, resultado de la valoración con miras a su conservación total, eliminación, selección por muestreo y/o digitalización.

   Permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores primarios o secundarios (histórico, científico, cultural).

   De acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada serie y subserie según corresponda, se realizarán las actividades contempladas en la normatividad dada por el Archivo General de la Nación.

2. **Alcance:** Inicia Una vez cumplido el tiempo de retención de los documentos en el Archivo Central según lo definido para la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental y finalizaría en la aplicación del procedimiento conforme a conservación total, eliminación, selección por muestreo y/o digitalización, este proceso aplica a todos los documentos transferidos al Archivo Central de RTVC.

3. **Definición de Términos:**

Términos	Definiciones Acuerdo No. 07 de 1994 y Acuerdo No. 027 de 2006
Archivo Central	(Semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato. Decreto 1499 de 2017 Articulo 2.2.22.3.8.

Términos	Definiciones Acuerdo No. 07 de 1994 y Acuerdo No. 027 de 2006
Conservación Total	Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Disposición Final	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
Eliminación	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.
Inventario Documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Mesa Técnica de Gestión Documental	Asesorar a la Alta Dirección de RTVC, en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en materia archivística y de gestión documental, así como en la definición de las políticas, los programas y los planes de trabajo relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
Selección	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. Usarse también “depuración” y “expurgo”.

Términos	Definiciones Acuerdo No. 07 de 1994 y Acuerdo No. 027 de 2006
Serie	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	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Tabla de Retención Documental - TRD	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.
Transferencias Documentales	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 vigentes.
Unidades Productoras	Unidad administrativa que produce o recibe información.
Valor Primario	Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
Valor Secundario	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4. Desarrollo de procedimiento

#	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
1.	Aplicar tiempos de retención en Archivo Central	Aplicar los tiempos de retención para Archivo Central definidos en las Tablas de Retención Documental para RTVC y cada una de las Unidades Productoras mediante la consulta del Tabla de Retención Documental – TRD.	Jefe de Grupo Gestión Documental	Tabla de Retención Documental - TRD

#	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
2.	Aplicar disposición final	Aplicar la disposición final que corresponda en la Tabla de Retención Documental, continuar con las actividades de la siguiente forma: a) Selección, actividad No 3 b) Conservación Total, actividad No 5 c) Eliminación, actividad No 6	Jefe de Grupo Gestión Documental	D-F-2 Formato TRD
3.	Aplicar actividad de selección	Aplicar actividad de selección de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental par cada serie y subserie según corresponda	Subgerencias / Director, Coordinador, Jefe o Asesor de Oficina /Jefe Grupo de Gestión Documental	D-F-2 Formato TRD
4.	Definir en mesa técnica documentos a conservar o eliminar	Definir en sesión convocada por la Mesa Técnica de Gestión Documental los documentos a conservar o eliminar según el tipo de selección.	Mesa Técnica de Gestión Documental	Acta Mesa Técnica Gestión Documental
5.	Aplicar actividad de conservación total	Aplicar actividad de conservación total según las Tablas de Retención Documental para las series y subseries según corresponda y las que se hayan definido en la Mesa Técnica de Gestión Documental para la actividad de selección.	Subgerencias / Director, Coordinador, Jefe o Asesor de Oficina /Jefe Grupo de Gestión Documental	D-F-4 Formato Único Inventario Documental y D-F-54 Formato Único Inventario Documental Expediente Electrónico actualizados, D-F-2 Formato TRD

#	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
6.	Aplicar actividad de eliminación	Aplicar la actividad de eliminación de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental para cada serie y subserie según corresponda	Jefe de Grupo Gestión Documental, Contratista Profesional Gestión Documental, Contratista Tecnólogo Gestión Documental y Contratista Técnico Gestión Documental	D-F-2 Formato TRD
7.	Elaborar inventario de eliminación documental	Elaborar inventario de eliminación documental para ser presentado en la Mesa Técnica de Gestión Documental	Jefe de Grupo Gestión Documental	D-F-4 Formato Único de Inventario Documental y D-F-54 Formato Único Inventario Documental Expediente Electrónico
8.	Convocar Mesa Técnica Gestión Documental	Emitir el concepto técnico de eliminación y aprobar el inventario de eliminación documental. Nota: En caso de ajustes el Jefe de Grupo Gestión Documental tramitará respectivamente para su aprobación en la Mesa técnica de Gestión Documental.	Secretario Mesa Técnica Gestión Documental (Jefe de Grupo Gestión Documental)	Acta Mesa Técnica Gestión Documental Concepto Técnico de Eliminación Documental.
9.	Presentar concepto técnico de eliminación documental al Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Presentar el concepto técnico de eliminación documental emitido por la Mesa Técnica de Gestión Documental ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional para su respectiva aprobación.	Subgerencia de Soporte Corporativo	Acta Comité de Gestión y Desempeño Institucional
10.	Aplicar actividad de eliminación establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Articulo No 22	Ejecutar cada una de las actividades descritas para la actividad de eliminación establecidas en el Acuerdo 004 de 2019 en el artículo No 22 Eliminación de Documentos.	Jefe de Grupo Gestión Documental / Coordinación Comunicaciones	Publicación página web RTVC

#	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
11.	Preparar material para entrega a empresa de reciclaje	Preparar material para entrega a empresa de reciclaje encargada en RTVC realizando la clasificación de los distintos materiales para la disposición final.	Contratista Profesional Gestión Documental, Contratista Tecnólogo Gestión Documental y Contratista Técnico Gestión Documental	Pesaje Evidencias fotográficas Acta de eliminación por parte de la empresa de reciclaje.
FIN				

5. Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Área Productora	Fecha de Publicación
3	Actualización respecto a la referencia del repositorio de información y numeral de control de cambios. Se agrega flujograma.	Gestión Administrativa	11/06/02025
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026

6. Flujograma

https://s3.amazonaws.com/rtvc-assets-sistemasenalcolombia.gov.co/planeacion-2023/dp14/index.html#list

Notas:

- Se aplicará un solo tipo de disposición final (conservación total, eliminación, selección por muestreo y/o digitalización) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Debe establecerse en concordancia con el valor que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad.
- Solo se podrá hacer un proceso de eliminación con mediante comunicación del líder del proceso indicando justificación.
- Garantizar que el proceso de disposición final de eliminación se ejecute cumpliendo las normas tanto de Gestión Documental y Ambientales, con la empresa que esté encargada de recolección de los residuos de la entidad.
- El proceso de digitalización se realizará a los documentos que resulten de la selección y los que se conservaran totalmente según las series y subserie que corresponda.
- El flujograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el procedimiento en el repositorio de información y gestión vigente en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
3	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026