



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1803

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

**SECRETARÍA GENERAL
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-PR-09
VERSIÓN: 01 / 11-MAY-2026**

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

1. Definición

Procedimiento mediante el cual se describe el resultado del proceso de valoración documental, donde se define si los documentos son de conservación total, eliminación o selección teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.

Se implementa en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la Universidad de Antioquia al verificar las unidades documentales para definir su disposición final según los tiempos de retención en las TRD, Así identificar la selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivo.

2. Políticas

- La División de Gestión Documental debe velar porque la disposición final de los documentos responda con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Para eliminar los documentos en los archivos de gestión, las unidades académicas y administrativas deben elaborar el Acta de descarte documental ([SG-GD-FO-004](#)), donde se registren los documentos que se destruirán. Esta acta deberá ser revisada y aprobada por el coordinador (a) del Archivo Central.
- El coordinador(a) del Archivo Central se encargará de transferir al Archivo Histórico aquellos documentos identificados en las Tablas de Retención Documental como conservación total.
- El coordinador(a) del Archivo Central será responsable de elaborar y publicar en el portal universitario durante 60 días hábiles el acta de eliminación e inventario de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención y cuya disposición final sea eliminación, para dar a conocer a los usuarios internos y externos esta información.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Universidad debe mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
- La División de Gestión Documental y la de Gestión Informática deben garantizar que las herramientas tecnológicas donde se almacenan los documentos electrónicos de archivo permitan la disposición final de esta información según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

3. Contenido

3.1 Aplicar Tablas de Retención Documental – TRD

La disposición final de los documentos es el resultado de la valoración documental de un grupo interdisciplinario, que analiza y determina si las series y subseries identificadas en los Cuadros de Clasificación Documental-CCD son de selección, eliminación o conservación total, según los valores primarios o secundarios, y considerando que se debe asignar una actividad a cada una. Para el caso de La Universidad, estas directrices están establecidas en las Tablas de Retención Documental.

En el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA OnBase, se encuentran parametrizados los metadatos de las Tablas de Retención Documental, estos son aplicados automáticamente a cada una de las unidades documentales registradas en el sistema, lo cual permite establecer cambios de estados y notificaciones para llevar a cabo el proceso de eliminación a las subseries que tienen señalada esta disposición.

De acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, y el procedimiento para la disposición final de los documentos se define de la siguiente manera¹:

3.1.1 Conservación total

Descripción

Se aplica a todos los documentos que tienen valor permanente, es decir, aquellos que por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, constituyéndose en testimonio de su actividad y por lo tanto son soporte para la construcción de la memoria institucional.

Para los documentos cuya disposición es la conservación total, la universidad dispone de un Archivo Histórico, para garantizar el adecuado almacenamiento y custodia de la información.

Ejecutantes

Archivo Histórico

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. 2005. p. 22. Disponible en: <http://190.145.162.131/GUIAIMPLEMENTACIONDEUNPGD.pdf>

3.1.2 Selección

Descripción

La selección es una labor realizada en el Archivo Central para escoger una muestra de documentos representativos para conservarse en el Archivo Histórico. Para esta actividad, se hace un muestreo archivístico cuantitativo y cualitativo, según el procedimiento definido para cada subserie en las Tablas de Retención Documental.

Ejecutantes

Archivo Central

3.1.3 Digitalización

Descripción

Los documentos que son objeto de conservación total y los resultantes del proceso de selección documental deberán ser digitalizados en el SGDEA, para garantizar su conservación y preservación, de igual forma para asegurar el acceso y consulta de la información contenida en ellos. *“La digitalización consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización”*.² Para realizar este procedimiento se debe tener en cuenta los lineamientos definidos en la Guía para la digitalización de documentos ([SG-GD-GU-05](#)).

Ejecutantes

Archivo Central e Histórico.

3.1.4 Eliminación

Se aplica a los documentos de apoyo y a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y no adquirieron valores secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MINTIC. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. (2017). p., 13. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

La eliminación de documentos físicos y electrónicos deberá sustentarse en la valoración administrativa, legal y jurídica de las diferentes series y subseries identificadas en las Tablas de Retención Documental, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente. Los documentos originales que posean valores históricos NO podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. Parágrafo 2º del artículo 19, de la Ley 594 de 2000. “Soporte documental”.

3.1.4.1 Eliminación documental en Archivos de Gestión

Descripción

En los archivos de gestión de la Universidad de Antioquia, las unidades académicas y administrativas deben elaborar el Acta de descarte documental ([SG-GD-FO-004](#)), donde se relacione la descripción de los documentos físicos o electrónicos que serán eliminados.

Este proceso debe ser supervisado por la División de Gestión Documental; por tanto, el formato de Acta de Descarte debe ser firmado por el jefe o responsable del Archivo de Gestión y enviarlo al coordinador(a) del Archivo Central para su revisión y aprobación.

Una vez aprobada el Acta de Descarte, los Archivos de Gestión coordinan el traslado de los documentos físicos a eliminar al lugar definido por el Archivo Central para garantizar la debida destrucción del material. Los documentos electrónicos deben ser borrados de lugares de almacenamiento donde se encuentran como carpetas locales, OneDrive, entre otros

Las Actas de Descarte Documental deben conservarse permanentemente en los Archivos de Gestión para futuras consultas y evidenciar el debido proceso.

Ejecutantes

Archivo de Gestión

3.1.4.2 Eliminación documental en Archivo Central

Descripción

Este proceso se aplica a los expedientes físicos y electrónicos que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Elaborar el inventario documental con los nombres de las series y los expedientes, las fechas y el volumen de documentos a eliminar y el acto administrativo por el que se aprobó e implementó las Tablas de Retención Documental aplicadas. La información se publicará en

el portal web de La Universidad por sesenta (60) días hábiles, para darla a conocer y garantizar el principio de transparencia.

En caso de recibir observaciones o petición de los ciudadanos, La Universidad tendrá treinta días hábiles, según lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, para solicitar un concepto al ente territorial para definir si es pertinente, suspender el proceso de eliminación; el ente territorial dispondrá de sesenta (60) días hábiles para emitir su concepto.

Como resultado de la eliminación, quedará la respectiva Acta de eliminación documental ([SG-GD-FO-018](#)), junto con el inventario documental, la cual será aprobada por el presidente y el secretario del Comité Interno de Archivo y publicada en el portal web de La Universidad.

Nota: Las actas de eliminación y el inventario de los documentos deben agruparse por la División de Gestión Documental y se transferirán para su conservación permanente.

El SGDEA-OnBase cuenta con un sistema de alertas y cambios de estado el cual permite generar los reportes de los documentos electrónicos que no tienen valores secundarios y que, según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental, han cumplido con el tiempo de retención y se les debe realizar el proceso de eliminación o selección.

El SGDEA-OnBase conserva el registro de las acciones realizadas en la disposición final de los documentos electrónicos, este registro contiene información como: quién, cómo, cuándo, desde qué equipo se realizó el proceso y cuáles documentos fueron afectados, además de realizar el registro de la disposición final en el cual se deben establecer los metadatos de disposición final, transferencia y trazabilidad, los cuales permitan la interoperabilidad con otros sistemas en el tiempo.

Ante procesos de eliminación de documentos electrónicos, mediante la Tabla de Retención Documental - TRD, no se podrá eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo tiempo de retención es mayor o su disposición final es de conservación permanente.

Ejecutantes

Archivo Central

3.2 Seguimiento y control

Descripción

La aplicación de la disposición final a los documentos será responsabilidad del coordinador(a) del Archivo central e histórico, quienes deben verificar que esta actividad

no se realice en los Archivos de gestión y hacer seguimiento y acompañamiento a los archivos descentralizados para que ejecuten el proceso correctamente. El Archivo Histórico se encargará de cumplir la disposición final de conservación total.

Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.

Ejecutantes

División de Gestión Documental
Archivo Central-Archivo Histórico
Control Interno

4. Documentos de referencia

NORMATIVIDAD EXTERNA				
NORMA	RESPONSABLE	Nº	AÑO	OBJETO
LEYES	El Congreso de Colombia	80	1989	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."
	El Congreso de Colombia	594	2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Título IV. Administración de Archivos. Art. 19 "Soporte Documental".
DECRETOS	Ministerio de Cultura	1080	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura." Parte VIII. Título II. Capítulo I "El sistema nacional de archivos" Art. 2.8.2.1.16. Literal 1 al 17. Capítulo II "Evaluación de documentos de archivo" Art. 2.8.2.2.2, 2.8.2.2.4 y 2.8.2.2.5. Capítulo V "Gestión de documentos" Art. 2.8.2.5.6 "Componentes de la política de gestión documental" Art. 2.8.2.5.8 "Instrumentos Archivísticos para la gestión documental" Art. 2.8.2.5.9 "procesos de la gestión documental" literal f. Título VII. Capítulo II "De la organización, entrega y/o transferencia y recibo de documentos y archivos" Art. 2.8.7.2.6 "Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental".

NORMATIVIDAD EXTERNA				
NORMA	RESPONSABLE	Nº	AÑO	OBJETO
ACUERDOS	Archivo General de la Nación	001	2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
DOCUMENTOS DE REFERENCIAS	Archivo General de la Nación		2005	"Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental." Pág. 30 y 33.
	Archivo General de la Nación		2017	"Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA."
	Archivo General de la Nación – MINTIC - G.INFO		2017	"Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos."

5. Glosario

- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

- **CONSERVACIÓN PERMANENTE:** Decisión aplicada a documentos con valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, comunidad, región o país y no son eliminados.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** 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.
- **MUESTREO:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental y realizada en el archivo central para escoger una muestra de documentos representativos para su conservación permanente.
- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y subseries, con sus tipos documentales, a los que se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, y una disposición final.

6. Nota de cambio

No aplica para la versión 01.

7. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de disposición de documentos.

<p>Elaboró: Leída Liliana Ospina Sepúlveda Juliana Pulgarín Martínez División de Gestión Documental</p>	<p>Revisó: Carlos Erney Muñoz Quintero Profesional 6 – Gestión arquitectura de procesos División de Estrategia y Organización</p>	<p>Aprobó: Carlos Mario Martínez Toro Jefe División Gestión Documental</p>
<p>Fecha: 13-ABR-2026</p>	<p>Fecha: 08-MAY-2026</p>	<p>Fecha: 11-MAY-2026</p>

Anexo 1: Diagrama del procedimiento de disposición de documentos.

