

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/12/2025	GAD-PRC24	01	1 de 9

1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos generales para realizar la disposición final de los documentos en el archivo central de la Contaduría General de la Nación en aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

2. DEFINICIONES

Archivo central: unidad administrativa donde se encuentra el conjunto de documentos organizados según las dependencias administrativas que los produce y transfiere desde su archivo de gestión y constituye la segunda fase. aquí se agrupan los documentos transferidos una vez se ha terminado su trámite y tiempo de retención en los distintos archivos de gestión de la Contaduría General de la Nación, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros)

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/12/2025	GAD-PRC24	01	2 de 9

en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

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 y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

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.

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo 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 emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. ejemplos: hojas de vida o historias laborales contratos actas informes entre otros.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y su jerarquización se identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refieren a un asunto específico. ejemplo: serie: contratos subseries: contratos de prestación de servicios. contrato de obra etc.

Tablas de retención documental: listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/12/2025	GAD-PRC24	01	3 de 9

cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo, así como la disposición final.

Transferencia documental: procedimiento técnico, administrativo y legal que consiste en el traslado de documentos de una fase de archivo a otra, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Transferencia secundaria: es la transferencia desde el archivo central de la entidad al archivo histórico que corresponda a su jurisdicción.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. 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.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

3. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se Dictan otras disposiciones.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/12/2025	GAD-PRC24	01	4 de 9

- [**Decreto 1499 de 2017.**](#) Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- [**Acuerdo AGN 001 de 2024.**](#) Por medio del 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.
- [**Norma Técnica Colombiana ISO 9001**](#)
- [**Norma Técnica Colombiana ISO 14001**](#)
- [**Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001**](#)
- [**Norma Técnica Colombiana ISO 45001**](#)

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GAD12-FOR01 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

MAN03-FOR01 RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

MAN03-FOR02 RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DE CARPETA

GAD-PRC20 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

5. DOCUMENTOS ANEXOS

Manual de Gestión Documental.

Tablas de Retención Documental.

Instructivo de conformación de expedientes.

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar expedientes que han cumplido tiempos de retención en archivo central.	<p>El responsable del archivo central verifica con base en las Tablas de Retención Documental, los expedientes que han cumplido su tiempo de retención (en años) en la fase de archivo central, para proceder con la disposición final de estos y los identifica en el inventario documental.</p> <p>Nota: en el caso que los expedientes identificados tengan como disposición final eliminación, se procederá a realizar las actividades descritas en el procedimiento GAD-PRC20 Eliminación documental.</p>	Responsable del archivo central de la CGN.	Expedientes identificados en inventario documental.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/12/2025	GAD-PRC24	01	5 de 9

2	Seleccionar los expedientes que serán objeto de transferencia documental secundaria.	<p>El responsable de archivo central en compañía de un historiador (o quien haga sus veces) procederá a verificar los expedientes que de acuerdo con la Tabla de Retención Documental han sido identificados para selección una vez se cumplan los tiempos de retención.</p> <p>Deberán entonces considerar los aspectos cualitativos en el contenido de la información, así como de muestreos representativos para las agrupaciones documentales objeto de selección y proceder a transferir a fase de archivo histórico.</p> <p>Nota: los documentos que no fueron seleccionados, deberán ser tratados conforme a las actividades descritas en el procedimiento GAD-PRC20 Eliminación documental.</p>	Responsable del archivo central de la CGN.	Expedientes seleccionados para transferencia documental secundaria.
3	Verificar la organización de los expedientes a transferir.	<p>El personal designado en el archivo central verificará la organización documental en los expedientes a transferir.</p> <p>En caso de que esta se encuentre con errores en la ordenación interna o foliación (documentos físicos), se deberá corregir; así mismo, se deberá retirar el material abrasivo que pueda llegar a existir (documentos físicos).</p>	Designado por el responsable del archivo central.	Expedientes organizados para transferencia documental.
4	Realizar limpieza documental.	El personal designado en el archivo central realizará la limpieza documental de los expedientes a	Designado por el responsable	Expedientes por transferir limpios.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/12/2025	GAD-PRC24	01	6 de 9

		<p>transferir empleando una brocha de cerda suave para limpiar cada uno de los documentos que componen el expediente.</p> <p>Nota: este paso aplica solo para documentos físicos.</p>	del archivo central.	
5	Cambiar unidades de conservación.	<p>El personal designado en el archivo central realizará el cambio de unidades de conservación (carpetas) de los expedientes a transferir, almacenando los documentos en carpetas 4 aletas de propalcote o materiales desacidificados.</p> <p>Así mismo, realizará el cambio de las unidades de conservación (cajas) que no cumplen con las condiciones para transferencia documental secundaria (Ref. X-200, sin orificios en sus superficies), o que se encuentren deterioradas.</p> <p>Nota 1: si la documentación se encuentra empastada u otro proceso similar, no se realizará desempaste ni cambio de unidad de conservación (carpeta).</p> <p>Nota 2: este paso aplica solo para documentos físicos.</p>	Designado por el responsable del archivo central.	Expedientes almacenados en unidades de conservación aptas.
6	Identificar expedientes.	<p>El personal designado en el archivo central realiza:</p> <p>Expedientes físicos: La identificación de cada unidad de conservación (carpetas y cajas)</p>	Designado por el responsable del archivo central.	Unidades de conservación identificadas.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/12/2025	GAD-PRC24	01	7 de 9

		<p>empleando los rótulos establecidos para cada fin.</p> <p>Expedientes electrónicos: La identificación de los expedientes de acuerdo con las indicaciones dadas por el Archivo General de la Nación.</p>		
7	Diligenciar inventario documental	<p>El personal designado en el archivo central diligencia o completa los datos en el inventario documental objeto de transferencia documental secundaria, de acuerdo con los datos de las nuevas unidades de conservación donde se almacenan los expedientes físicos.</p> <p>Para los expedientes electrónicos se establecerá la nueva unidad de conservación de acuerdo con las indicaciones proporcionadas por el Archivo General de la Nación.</p>	Designado por el responsable del archivo central.	Inventario documental.
8	Describir expedientes a transferir	<p>El personal designado en el archivo central diligencia el formato de descripción ISAD-G proporcionado por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las indicaciones dadas para su correcta captura de información.</p> <p>La descripción de alcance y contenido deberá ser apoyada por el historiador (o quien haga sus veces).</p>	Designado por el responsable del archivo central.	Descripción documental.
9	Elaborar plan de transferencia documental	<p>El responsable del archivo central procederá a elaborar un plan de transferencia documental secundaria en el formato</p>	Responsable del archivo central de la CGN.	Plan de transferencia documental secundaria e

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/12/2025	GAD-PRC24	01	8 de 9

	secundaria e informe.	empleado por el Archivo General de la Nación, acompañado de un informe donde se detalle el contenido y aspectos relevantes de la documentación objeto de transferencia, indicando entre otros aspectos: - Volumetría por transferir. - Instrumento archivístico (TRD) empleado. - Estado inicial de la documentación (apoyado por registro fotográfico). - Soportes de la documentación.		informe de transferencia.
10	Presentar transferencia al Archivo General de la Nación	El Secretario General procederá a presentar el informe y plan de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.	Secretario General	Oficio de presentación de transferencia documental secundaria.
11	Realizar digitalización de documentos	Una vez el Archivo General de la Nación dé el aval sobre la organización de la documentación y diligenciamiento de inventario documental y descripción, se proceder a digitalizar conforme a las indicaciones dadas, en formato de preservación digital a largo plazo. Nota: en el caso que se encuentren observaciones por parte del Archivo General de la Nación, se deberá corregir antes de la digitalización.	Designado por el responsable del archivo central.	Documentos digitalizados.
12	Legalizar transferencia documental al	Una vez la transferencia documental y digitalización ha sido aprobada por el Archivo General de la Nación, se procede a realizar el	Secretario General y Archivo	Acta de transferencia documental secundaria e

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/12/2025	GAD-PRC24	01	9 de 9

	archivo histórico.	traslado documental físico o electrónico, y realizar la firma del Acta de legalización de transferencia e inventario documental.	General de la Nación.	Inventario documental.
--	--------------------	--	-----------------------	------------------------

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

REVISADO POR: Denis Eliana Hernández Niño	APROBADO POR: Claudia Patricia Hernández Díaz
LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL