

1. OBJETIVO

Déterminar los criterios para efectuar la eliminación de documentos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la Corporación, a través de la aplicación de las Tabla de Retención Documental (TRD), respectivamente, tanto de archivos físicos como electrónicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos (físicos y electrónicos) de la corporación, que ya cumplieron su ciclo de vida documental, y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en las TRD y aquellos otros documentos que no poseen ningún tipo de valor como; duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de las diferentes dependencias de la Corporación

3. DEFINICIONES

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución pública o privada.

Almacenamiento de documentos: Ubicación de los documentos en el área destinada, para su conservación física y electrónica.

Archivo central: Es el lugar donde se ubican los documentos que ya no son utilizados en a gestión (actividades diarias) pero que deben conservarse para consulta y para preservar la memoria institucional de La Corporación. Estos documentos nacen en el archivo de gestión y cumplido el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental se trasladan al archivo central ya sea físico o electrónico.

Archivo de gestión: Son los documentos que se utilizan y consultan en las actividades diarias de la Corporación, se administran en las áreas de trabajo correspondientes ya sea en físico o electrónico según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

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.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior 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.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autobiográfico 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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Folio: Número que indica el orden consecutivo de las páginas de una unidad de conservación.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión Documental: Conjunto de actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y oportuno manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final.

Instrumento de control: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Cuadros de clasificación, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, registros de consulta y préstamo de Documentos.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

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.

4. CONDICIONES GENERALES

El procedimiento de eliminación documental será aplicable a los documentos registrados en las TRD aprobadas, por el Comité de Archivo cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido independientemente de su ubicación sea física o electrónica (G), se desarrollará de acuerdo con el cronograma de trabajo de Gestión documental.

Las eliminaciones documentales son responsabilidad de cada gerente, quién deberá efectuar las solicitudes ante el Comité de Archivo, anexando los soportes que se requieran y efectuando el proceso de depuración.

Los archivos se depuran retirando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, encontrados en las diferentes Gerencias de la Corporación.

Los documentos que se han retirado para depurar el archivo y que no cuenten con ningún tipo de valores documentales se eliminarán, diligenciando el formato de acta de eliminación para documentos sin ningún tipo de valor primario ni secundario, esta actividad se puede realizar con acompañamiento del área de Gestión Documental.

Quien aprueba las eliminaciones de documentos es el Comité de Archivo, previa justificación por parte de los Gerentes de oficina.

La Gerencia Administrativa y Financiera será la responsable de realizar el seguimiento a los procedimientos de eliminación, conservando todos los soportes respectivos.

Si la disposición final del documento es la eliminación, la persona encargada del archivo separará dichos documentos por cada Serie y/o Subserie cuando se cumpla el tiempo de retención. Una vez agrupados se deben relacionar en un Acta.

Las eliminaciones de documentos físicos deberán efectuarse siempre mediante la técnica de "picado del papel", dejando evidencia fotográfica de los documentos que hayan perdido los valores documentales, previa revisión en las tablas de retención documental, la evidencia fotográfica es del agrupamiento de los documentos físicos a destruir.

Las personas que participen en el proceso de eliminación física deben contar con elementos de protección personal, tales como guantes, tapabocas, y gafas.

El acta de eliminación se elaborará y se firmará por la Gerencia Administrativa y Financiera y el responsable del manejo de los documentos; el original del Acta se enviará a gestión Documental para su archivo, una vez los documentos hayan sido eliminados, estas actas son de conservación total, por lo tanto, no deben ser perforadas ni estar en contacto con material metálico.

Una vez realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá de acuerdo a los lineamientos del PIGA establecido en la Corporación.

Los documentos valorados como "históricos" no podrán ser objeto de eliminación.

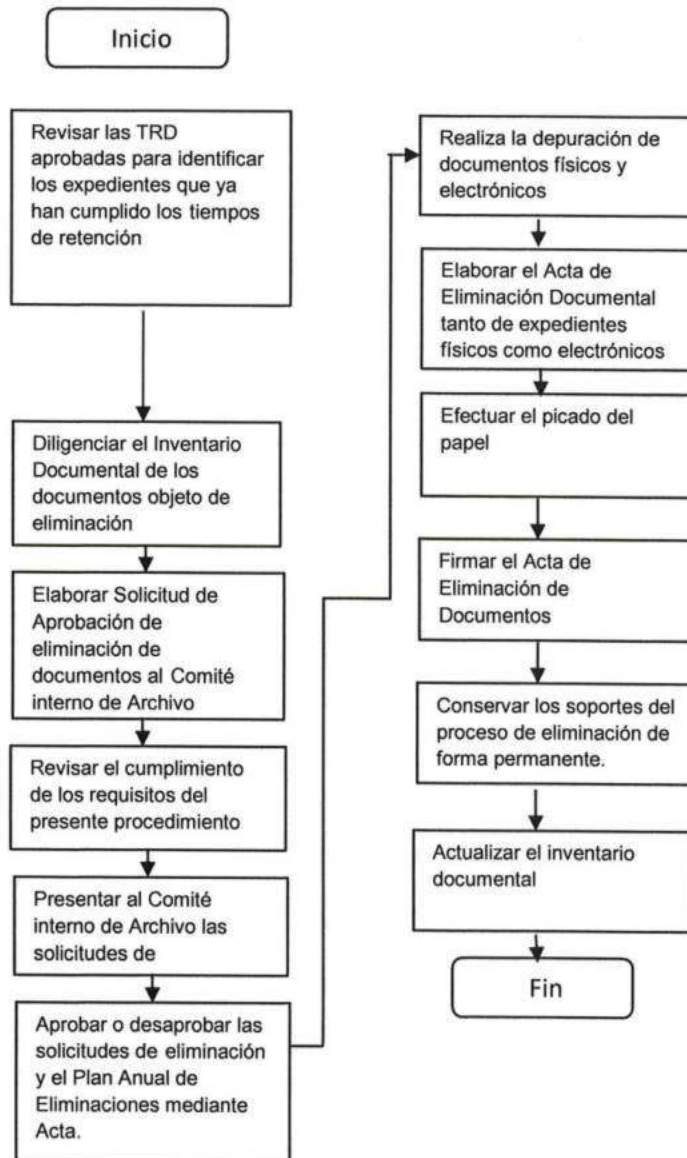
Handwritten initials and marks in the bottom right corner.

5. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1.	Revisar las TRD aprobadas para identificar los expedientes que ya han cumplido los tiempos de retención y que su disposición final sea la eliminación.	Gerentes del Área	N. A
2.	Diligenciar el Inventario Documental de los documentos objeto de eliminación.	Gerentes del Área	Inventario Documental
3.	Elaborar la Solicitud de Aprobación de la eliminación de documentos al Comité de Archivo.	Gerentes del Area	Solicitud de descarte documental
4.	Revisar el cumplimiento de los requisitos del presente procedimiento.	Asesor de Gestión Documental	N. A
5.	Presentar al Comité de Archivo las solicitudes de eliminación con los respectivos soportes.	Gerentes del Area	N. A
6.	Aprobar o desaprobar las solicitudes de eliminación y el Plan Anual de Eliminaciones mediante Acta.	Comité de Archivo	Formato de acta - Comité de Archivo
7.	Realiza la depuración de documentos físicos y electrónicos.	Gerente de área	N. A
8.	Elaborar el Acta de Eliminación Documental tanto de expedientes físicos como electrónicos.	Gestión Documental	Propuesta de Acta de Eliminación
9.	Efectuar el picado del papel de los documentos físicos y eliminar los documentos electrónicos.	Delegado del Área correspondiente	Registro fotográfico
10.	Firmar el Acta de Eliminación de Documentos como evidencia de aprobación.	Comité de Archivo. Gestión Documental Gerente del Área correspondiente	Acta de eliminación documental
11.	Conservar los soportes del proceso de eliminación de forma permanente.	Gestión Documental	Expediente
12.	Actualizar el inventario documental.	Gestión Documental	Inventario documental

Handwritten signature or initials

6. FLUJOGRAMA



7. DOCUMENTOS REFERENCIA

Formato único de inventario documental
Acta de Eliminación Documental
Inventario Documental
Formato de Acta de Reunión (Comité de Archivo)
Formato de Recolección de Reciclable
Formato de eliminación en Archivo de Gestión y Central

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Agosto 30 /2016	01	Primer ejemplar

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	María Ximena Obando	Gerente Administrativa Financiera.	Agosto 30 2016
Revisó	Oscar Figueroa Mora	Asesor Calidad	
Aprobó	Juan Gabriel Pérez	Director Ejecutivo	


Juan Gabriel Pérez
Director Ejecutivo



