

	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: PR-GD-010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2
			Página: 1 de 5
Elaboró: Yina Rodríguez – Técnico Operativo	Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Comité MECI-CALIDAD - Alcalde	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para cumplir con la disposición final de eliminación, estipulada en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de valoración documental; una vez han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que por ende no tienen un valor histórico.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Secretarías, oficinas o direcciones, para la unidad de gestión documental y el Comité interno de archivo; que en el cumplimiento de sus funciones deberán aplicar la eliminación de documentos dentro de los archivos de gestión o el archivo central. Comprende desde la identificación de las series o subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión (AG) y archivo central (AC), hasta la eliminación de los documentos.

3. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: 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.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, basada en las Tablas de retención documental o tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el Comité interno de archivo.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: PR-GD-010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2
			Página: 2 de 5
Elaboró: Yina Rodríguez – Técnico Operativo	Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Comité MECI-CALIDAD - Alcalde	

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TIPO DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema (HVE), estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento y actividades.

VALOR PRIMARIO: Es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al indicar, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

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.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: PR-GD-010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2
			Página: 3 de 5
Elaboró: Yina Rodríguez – Técnico Operativo		Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Comité MECI-CALIDAD - Alcalde

4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Identificar las series y subseries documentales que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión o archivo central, de acuerdo a los tiempos establecidos en las TRD o TVD.	Profesional Universitario / Técnico Operativo / secretarios, jefes o directores	TRD- TVD
2. Diligenciar el inventario documental (FUID) en el formato FO-GA-014, de los documentos objeto a eliminar.	Profesional Universitario / Técnico Operativo	FO-GA-014
3. Elaborar la solicitud para la aprobación de eliminación por parte del Comité interno de archivo, anexando el FUID.	Secretarios, jefes o directores	Petición de eliminación
4. Revisar y aprobar la solicitud previamente radicada por parte de las dependencias con el objeto de realizar la eliminación documental, de acuerdo a lo estipulado en el CIA. (comité interno de archivo)	Comité interno de archivo	Solicitud de aprobación, Acta de comité
5. Publicar en la página Web de la entidad, el Inventario Único Documental, por un período de treinta (30) días calendario, para que los ciudadanos puedan enviar las observaciones del proceso, al consejo departamental de archivos o al Archivo General de la Nación.	Profesional Universitario / Oficina de comunicaciones	Constancia de la publicación página web / FUID

	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: PR-GD-010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2
			Página: 4 de 5
Elaboró: Yina Rodríguez – Técnico Operativo	Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Comité MECI-CALIDAD - Alcalde	

6. En caso de recibir observaciones, serán revisadas por la instancia pertinente, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad. Acuerdo 004 de 2013- Título V art.15. del AGN.	Consejo Departamental de archivos.	Concepto del Consejo Departamental de archivos
7. Al no recibir ninguna observación, se procede elaborar el acta de eliminación de documentos suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité interno de archivo.	Presidente y secretario técnico del CIA	Acta de eliminación
8. Mediante el método de picado se elimina la documentación registrada en el FUID.	Profesional universitario de la unidad de gestión documental	Fotografías / Acta de eliminación documental
9. Los inventarios documentales y actas de eliminación se conservarán permanentemente y se mantendrá publicados en la página Web de la Alcaldía de Fusagasugá.	Unidad de gestión documental Oficina de Comunicaciones	Página Web

5. MARCO LEGAL

LEY 594 DE 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 046 de 2000. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: PR-GD-010
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2
			Página: 5 de 5
Elaboró: Yina Rodríguez – Técnico Operativo		Revisó: Secretario Administrativo	Aprobó: Comité MECI-CALIDAD - Alcalde

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	30 enero 2019	Creación del Documento
2	Diciembre 2021	Cambio de código del Documento