	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Código:</b> P-GD-004	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Fecha:</b> 24/08/2017	<b>Página</b> 1 de 5

## 1. Objetivo


Establecer las directrices generales para realizar la eliminación de documentos que hayan cumplido su tiempo de retención y que por disposición final se puedan eliminar, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

## 2. Alcance

Aplica para todos los documentos almacenados dentro y fuera de las instalaciones de la entidad, considerados Archivos de Gestión, Central e Histórico de la CNSC. Inicia con la producción documental de cada dependencia - TRD y finaliza con la elaboración del Acta de Eliminación Documental

## 3. Diccionario Conceptual

- **Archivo de gestión:** Son propios de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las Mismas oficinas u otras que la soliciten.
- **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes, y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo histórico.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Clasificación:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.
- **Descripción:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **Documentos 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.
- **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.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental - El inventario documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. AGN (2014).

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Código:</b> P-GD-004	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Fecha:</b> 24/08/2017	<b>Página</b> 2 de 5

- **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.
- **Retención de documentos.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Tabla de retención documental –TRD–.** 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. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.


#### 4. Normativa Aplicable

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único de archivo.
- Acuerdo 02 de 2012. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 04 de 2013. Por medio del cual reglamenta el procedimiento de eliminación documental.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del sector cultura.
- Programa de gestión Documental de la CNSC v.2

#### 5. Políticas de Operación

- La eliminación solo se realiza con documentos que han cumplido su tiempo de retención en la TRD y han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- Toda eliminación documental debe ser presentada y aprobada por el comité institucional de Desarrollo Administrativo.
- De acuerdo al Decreto 1080 de 2015 (Título II, Capítulo V) que en su Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo establece cuáles son los requisitos necesarios para emprender un proceso de eliminación: Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

**PARAGRAFO.** La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica


	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Código:</b> P-GD-004	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Fecha:</b> 24/08/2017	<b>Página</b> 3 de 5

los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

## 6. Desarrollo del Procedimiento

<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto de control</b>	<b>Registro</b>
<b>1</b>	Verificar mediante las Tablas de Retención Documental, las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición final se puedan eliminar y/o corresponden a documentos facilitativos o de apoyo.	Profesional Especializado Gestión Documental DAC		Tabla de Tabla de Retención Documental
<b>2</b>	Elaborar informe de la documentación a eliminar a la dependencia productora y al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Profesional Especializado Gestión Documental DAC		Informe de la documentación a eliminar
<b>3</b>	Revisar y aprobar la eliminación documental, basada en la Tabla de Retención Documental de la dependencia productora.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	<b>X</b>	Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
<b>4</b>	Publicar en la página Web de la Entidad, el Inventario Único Documental, de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones por un período de treinta (30) días calendario, para que los ciudadanos puedan enviar las observaciones del proceso, al	Profesional Especializado Gestión Documental DAC  Comunicaciones		Publicación Página Web de la Entidad

<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Punto de control</b>	<b>Registro</b>
	<p>Archivo General de la Nación.</p> <p>Si se reciben observaciones al proceso de eliminación documental, <b>continúa en el paso 5.</b></p> <p>De lo contrario, <b>continúa en el paso 7.</b></p>			
<b>5</b>	<p>Revisar las observaciones presentadas por el(los) peticionario(s), para lo cual contarán con sesenta (60) días.</p> <p>Si el Archivo General de la Nación no suspende el proceso de eliminación, <b>continúa en el paso 7.</b></p> <p>Si lo suspende, <b>continúa en el paso 6.</b></p>	<p>Archivo General de la Nación</p>		<p>Concepto AGN</p>
<b>6</b>	<p>Solicitar a la Entidad, suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Y finaliza el procedimiento.</p>	<p>Archivo General de la Nación</p>		<p>Comunicación Oficia</p>
<b>7</b>	<p>Elaborar Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirá el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</p>	<p>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</p>		<p>Acta de Eliminación Documental</p>
<b>8</b>	<p>Eliminar documentación registrada en el Formato de Inventario Único Documental.</p> <p>Nota 1: La eliminación de los documentos se realiza mediante el método de picado.</p>	<p>Funcionario asignado de la dependencia</p> <p>Funcionario asignado de la Oficina de Control Interno</p> <p>Funcionario asignado del Grupo de Gestión</p>		<p>N.A.</p>

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	
		<b>Código: P-GD-004</b>	<b>Versión: 1.0</b>

Paso	Descripción	Responsable	Punto de control	Registro
		Documental		

## 7. Control de Modificaciones

Versión	Fecha	Modificación Realizada	Solicitada por
1.0	24/08/2017	Creación del Procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Carolina Muñoz Ramirez</b> <b>Profesional Especializado</b> <b>Dirección de Apoyo</b> <b>Corporativo</b> <b>Dirección de Apoyo</b> <b>Corporativo</b>	<b>Nilza Esperanza Parrado</b> <b>Reyes</b> <b>Director de Apoyo</b> <b>Corporativo</b> <b>Dirección de Apoyo</b> <b>Corporativo</b>	<b>Nilza Esperanza Parrado</b> <b>Reyes</b> <b>Director de Apoyo</b> <b>Corporativo</b> <b>Dirección de Apoyo</b> <b>Corporativo</b>