

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1. Objetivo

Definir los lineamientos necesarios para la eliminación periódica de los documentos contenidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo, que han perdido su valor administrativo, legal, técnico, jurídico, fiscal y contable por el cual fueron creados; asegurando el control de los mismos y evitando la destrucción de aquellos que posean valor histórico e investigativo para la institución.

1.2 Alcance

Inicia desde la identificación de eliminación de los documentos que pertenecen a las Tablas de Retención Documental, que han perdido el tiempo de retención en el Archivo General, hasta la aprobación de las Actas de Eliminación Documental.

1.3 Normatividad

ACUERDO 42 de 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 Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ACUERDO No. 003 DE 2013 marzo 15 de 2013. Del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamente parcialmente el Decreto No. 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

ACUERDO No. 004 DE 2013 marzo 15 de 2013. Del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

1.4 Definiciones

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Formato establecido donde se relacionan los archivos a eliminar por cada una de las unidades académico administrativas.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO ACTIVO O DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas Oficinas u otras que la soliciten. Este ciclo comprende procesos tales como: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, observando los criterios establecidos por la Ley 594 de 2000.

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.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su 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. Por lo general son copias que no se transfieren al Archivo central y no deben mezclarse con los documentos de archivo, tienen uso temporal y no tienen valores documentales primarios (administrativo, contable, legal o técnico) y mientras dure su función, las carpetas deben organizarse siguiendo los parámetros establecidos por la norma. Los documentos que forman parte de este grupo son los siguientes : copias de actas, presentaciones, copias de contratos, publicaciones, eventos cualquiera que sea, cuentas, cotizaciones, seminarios, talleres, invitaciones, agradecimientos, programación, normatividad, copia de leyes, decretos, resoluciones, citaciones y en general copias y fotocopias de documentos.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos físicos o electrónicos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo 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.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y que se organizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD): Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoración y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. • **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.


VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.




VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.


2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO





2.1 Convenciones símbolos del Flujograma



			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

2.2 Flujograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1		Inicio			
2		Valoración documental y tiempos de retención	Revisa e identifica las series y subseries contenidas en las TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, que han cumplido los tiempos de retención y su disposición final según sea la eliminación.	Profesional Universitario Archivo General	
3		Relación de documentos a eliminar	Diligencia el Formato Único de Inventario Documental, relacionando los documentos objeto de eliminación (documentos físicos).	Profesional Universitario Archivo General	Formato Único de Inventario documental GD-P04-F01.
4		Publicación en la web de documentos en tiempo de retención	Publica en la Página Web de la Universidad los inventarios de los documentos que han cumplido el tiempo de retención y que pueden ser eliminados.	Oficina de Gestión Tecnológica. Profesional universitario Archivo General.	

5		Presentación de observaciones	Envía las observaciones de los documentos publicados a eliminar en un periodo de 30 días.	Los ciudadanos	Observaciones
6		Recepción de observaciones	Recepciona las observaciones de los ciudadanos frente a los documentos a eliminar.	Profesional universitario.	
7		Verificación de observaciones	<p>Analiza las observaciones de los ciudadanos.</p> <p>SI aprueba las observaciones: Suspende la eliminación y comunica la decisión, devolviendo al paso 3.</p> <p>NO aprueba las observaciones: Procede a la eliminación documental y continúa en el paso 8. Comunica la decisión.</p>	CIA Comité Interno de Archivo institucional.	
8		Presentación acta de eliminación	Proyecta y presenta Acta de Eliminación Documental para aprobación, adjuntando Formato Único de Inventario Documental.	Profesional Universitario Archivo General	Acta de Eliminación Documental de Archivo General, código GD-P04-F01. Formato Único de Inventario

					Documental GD-P03-F01
9		Legalización acta de eliminación	<p>Analiza y verifica el acta de eliminación.</p> <p>Si cumple: se firma el acta correspondiente.</p> <p>No cumple: devuelve para que se realicen los ajustes necesarios.</p>	Comité Interno de Archivo	Acta de Reunión aprobación GD-P07-F04.
10		Eliminación del archivo	Procede al retiro y eliminación de la documentación.	Profesional Universitario Archivo General	
11		Reciclaje de papel	Llama a la empresa recicladora para que recoja la documentación eliminada.	Oficina de Servicios Administrativos	
12		Archivo de actas	Conserva Acta de Eliminación y el Formato Único de Inventario Documental en el Archivo General.	Profesional Universitario Archivo General	Acta de Eliminación Documental de Archivo General, código GD-P04-F01. Formato Único de Inventario Documental GD-P03-F01

13		Publicación de eliminación	Publica la actualización de la eliminación en la página web.	Profesional Universitario Archivo General	
14		FIN			

3. CONTROL DE CAMBIOS

3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN