



PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 010 de 2018 del Archivo General de la Nación -AGN-, define la *eliminación* como la “destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no posee valores históricos, para la ciencia y la tecnología”, asimismo se refiere a la *eliminación documental* como la “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”.

Dicha actuación es considerada en la mayoría de normas por medio de las cuales se regula el que hacer archivístico, por ejemplo el Decreto 1080 de 2015 que en el artículo 2.8.2.2.5 hace alusión a que la eliminación de documentos se ejecuta teniendo en cuenta lo definido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, además debe quedar documentada en la respectiva *Acta de Eliminación Documental* y se debe seguir el procedimiento establecido para llevar a cabo la actividad; en el Acuerdo 03 de 2015 del AGN que aborda la eliminación de documentos y expedientes electrónicos; la Circular Externa 001 de 2017 compartida por el mismo ente archivístico, hace alusión al proceso que se debe realizar con la información relacionada con los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado; entre otros preceptos por medio de los que se regula la ejecución de la eliminación de documentos en las instituciones.

La eliminación es una actividad de significativa importancia para la gestión documental de las instituciones ya que ayuda con el mantenimiento ordenado y jerarquizado de la información y expedientes conservados en los archivos, libera espacio físico de almacenamiento y en la nube, contribuye con la reducción de costos de administración de los depósitos, se promueve la digitalización y uso de los medios electrónicos, es posible controlar con mayor efectividad el inventario de la información bajo su responsabilidad, etc.



En este sentido se elabora el presente documento a fin de brindar la información necesaria para realizar la eliminación de los documentos de archivo que se encuentran tanto en el Archivo Central como en los Archivos de Gestión e Histórico.

OBJETO

Definir los aspectos de necesaria consideración para dar desarrollo a las actividades de eliminación de documentos de archivo y de apoyo producidos, gestionados y almacenados en las diferentes dependencias, áreas y procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia; de acuerdo con lo establecido en las diferentes normas que soportan el desarrollo del que hacer archivístico.

ALCANCE

Lo definido en este documento aplica para la información en soportes físicos y electrónica en custodia por parte del área de Gestión Documental en los diferentes depósitos de archivo y medios de almacenamiento y/o conservación, también aplica para la eliminación de los documentos de apoyo producidos, gestionados, tramitados en las diferentes dependencias, procesos y áreas institucionales, durante el desarrollo de sus funciones.

RESPONSABLES

Para el desarrollo de este proceso es necesaria de la participación o intervención total y parcial de áreas y/o procesos como Gestión Documental, Tecnología de Información y Comunicación y Gestión Ambiental; además del personal administrativo responsable de la información que será sometida a dicha disposición final.

El área de Gestión Documental es la encargada de acompañar, gestionar, coordinar, documentar y hacer seguimiento a la ejecución del proceso; por su parte, se considera también la participación de Tecnología de la Información y Comunicación, para el acercamiento y aplicación de dicha acción a los documentos electrónicos que reposan en las copias de seguridad institucionales y lo relacionado con la gestión de documentos en estos medios; en cuanto a Gestión Ambiental, es el proceso encargado de acompañar la disposición de los residuos generados producto de la ejecución de la eliminación documental.



Finalmente hace parte del desarrollo de esta tarea el personal administrativo de la Institución responsable de la documentación a intervenir.

MARCO NORMATIVO

EXTERNO

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

Acuerdo 010 de 2018 “Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017”.

Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD”.



Circular Externa 001 de 2017 “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.

DEFINICIONES

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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere 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.

Archivo electrónico. conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.



Ciclo de vida del documento electrónico. el ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo. Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento. información registrada, cualquiera que sea su forma o medio utilizado; este puede ser un escrito o impreso, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, sellos y, en general, todo registro que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; soportes en los cuales se ilustra un hecho, situación o circunstancia.

Documento digital. un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”.

Documento digitalizado. la digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro



HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

Documento electrónico. es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento de apoyo. Documento generado en una institución, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de los trámites a su cargo.

Documento de archivo. Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o 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.

Expediente. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico. el expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.



Información. se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Inventario Documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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.

Reprografía. conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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.

Tabla de valoración documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.



RECOMENDACIONES

- ✓ Tener en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental para la realización de la eliminación documental.
- ✓ Los tiempos de retención empiezan a contar según lo descrito en el procedimiento de la serie o subserie consignado en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental; en su defecto, se empezará a considerar a partir del momento en que se cierre el trámite de los expedientes.
- ✓ Es indispensable el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y la elaboración del Acta de Eliminación Documental.
- ✓ El Archivo General de la Nación tendrá participación en los procesos de suspensión de la eliminación, en los casos en que el proceso pueda afectar el patrimonio documental de un país o sector social específico. En dichas situaciones el AGN podrá extender el plazo de retención de la información en cuestión.
- ✓ La documentación de apoyo, puede ser eliminada en el puesto de trabajo por medio de rasgado, posterior al correspondiente visto bueno del área de Gestión Documental. Igualmente, las copias son documentos que desde cualquier área o proceso se podrán eliminar durante y en consecuencia con las actividades de preparación documental para las transferencias de archivos
- ✓ La eliminación de documentos de archivo y otros de carácter trascendental para la institución solo es aprobada por el Comité Interno de Archivo de la institución, el Consejo Departamental de Archivos y/o el Archivo General de la Nación, según sea el caso.
- ✓ Es responsabilidad del líder o coordinador de cada dependencia, área y/o proceso institucional, realizar la solicitud de eliminación de documentos ante el área de Gestión Documental, aportar los respectivos anexos y acompañar su justificación durante el correspondiente Comité de Archivo.



FORMATOS

GD-FR-004 Acta de reunión (Comité de Archivo)

GD-FR-010 Formato Único de Inventario Documental

GD-FR-040 Acta Eliminación Documental

DOCUMENTOS DE APOYO

Gestión Documental

Tablas de Retención Documental -TRD-

Tablas de Valoración Documental -TVD-

GD-MA-004 Programa de gestión documental

GD-MA-007 Manual de gestión documental

Tecnología

GT-PR-003 Copias de seguridad de la información electrónica institucional

Gestión Ambiental

GA-PR-002 Recolección, manejo y disposición final de residuos no peligrosos

GA-MA-001 Plan de manejo integral de residuos sólidos ordinarios

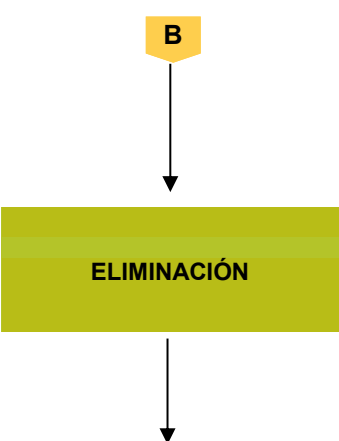

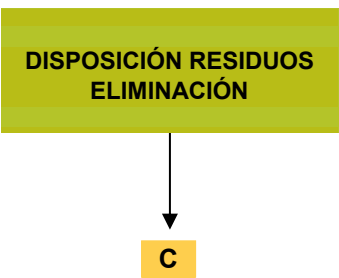


N o.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
1		<p>Gestión Documental</p> <p>Todas las dependencias, áreas y/o procesos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de Tablas de Retención y Valoración Documental. 2. Identificación de documentos de archivo (series-subseries) que ya cumplieron el tiempo de retención según lo dispuesta en las TRD y TVD. 3. Reconocimiento de documentos de apoyo recurrentes y de alto volumen, consulta o referencia que son utilizados en la dependencia, área y/o proceso. 4. Documentos producto de los procesos de depuración documental consecuentes de la ejecución de actividades de organización y preparación para las transferencias documentales. 	<p>TRD TVD</p> <p>Documentos identificados.</p>
2		<p>Todas las dependencias, áreas y/o procesos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación y separación de documentos a eliminar. 2. Ordenación de documentos a eliminar por fechas. 3. Conteo de folios de documentación a eliminar. 4. Reconocimiento de datos de la información a eliminar para el registro correspondiente. 5. Identificación de datos sensibles o confidenciales en los documentos. 6. Revisión de los documentos de apoyo. 	<p>Documentos listos para eliminar.</p>
3		<p>Todas las dependencias, áreas y/o procesos</p> <p>Gestión Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. 2. Elaboración del Acta de Eliminación Documental 3. Presentar solicitudes de eliminación documental ante la instancia competente. 	<p>GD-FR-010 Formato Único de Inventario Documental. GD-FR-040 Acta Eliminación Documental</p> <p>Presentación</p>

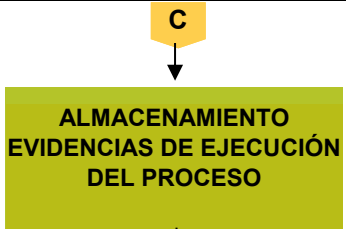



N o.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
4	<p>A</p> <p>VISTO BUENO SOLICITUDES</p> <p>B</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Consejo Departamental de Archivo</p> <p>Archivo General de la Nación -AGN-</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de las solicitudes de eliminación ante el Comité de Archivo.2. Posterior a la aprobación de la solicitud, se debe publicar la misma en la página web institucional por un periodo de treinta (30) días; a fin de hacer público el proceso y reconocer la opinión u objeciones que los ciudadanos tengan al respecto.3. Para la aprobación de la eliminación debe quedar debidamente firmada el Acta de Eliminación Documental por parte de los miembros del Comité de Archivo Institucional. <p>De presentarse alguna observación:</p> <ol style="list-style-type: none">4. Si la solicitud se recibe de manera directa por parte del ciudadano, esta debe remitirse con los respectivos soportes, a la entidad competente dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de radicación.5. De recibirse alguna observación o sugerencia, esta debe remitirse al Consejo Departamental de Archivo para el respectivo análisis y consideración sobre la continuación o no del proceso de eliminación documental. Para dar dicho concepto tiene sesenta (60) días.	<p>GD-FR-004 Acta de reunión (Comité de Archivo)</p> <p>Publicación en la página web institucional.</p> <p>GD-FR-040 Acta Eliminación Documental</p> <p>GD-FR-016 Carta Comercial.</p>



N o.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
5		Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none">1. La eliminación de los documentos debe realizarse por series y subseries documentales, nunca de manera independiente; a excepción de las copias idénticas o duplicados.2. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo, deben eliminarse a través de procesos de borrado permanente y seguro, dicho proceso se realizará bajo el apoyo del área de Tecnología.3. El método de eliminación aplicado en la Institución será el picado y se llevará a cabo en el área de Gestión Documental o en presencia de la persona asignada como testigo para el desarrollo de dicha acción.	<p>Registro fotográfico eliminación de documentos.</p> <p>Evidencias eliminación documentos electrónicos.</p> <p>Registro fotográfico eliminación de documentos.</p>
6		Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none">1. Validar físicamente la destrucción por medio de picado de los documentos de archivo.	Picadillo de papel
7		Gestión Documental Personal de servicios generales Cooperativa asociativa	<ol style="list-style-type: none">1. Los residuos obtenidos de la eliminación de documentos deben disponerse en bolsas color gris.2. Llevar al punto de recolección de los residuos institucionales3. Traslado de residuos al centro de acopio de "Residuos Ordinarios"4. Recoger de residuos recuperables.	DA-PR-002 Recolección, manejo y disposición final de residuos no peligrosos



N o.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
8		Gestión Documental	1. Conservar las Actas de Eliminación e Inventarios Documentales de la información a la que se le ha aplicado el proceso de manera permanentemente.	GD-FR-040 Acta Eliminación Documental
9		Gestión Documental	1. Publicar en la página web institucional para consulta	Publicación en la página web institucional.



PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN

**LA BUENA NOTICIA ES QUE LA INFORMACIÓN ES
ABUNDANTE Y GRATUITA; LA MALA ES QUE LA
INFORMACIÓN ES... ¡ABUNDANTE Y GRATUITA!...**

**LA IRONÍA DE LA ERA EN QUE VIVIMOS ES QUE HAY
DEMASIADA INFORMACIÓN.**

"Incrementa tu IQ financiero" (2008),

Robert Kiyosaki