


PROCEDIMIENTO ELIMINACION DOCUMENTAL

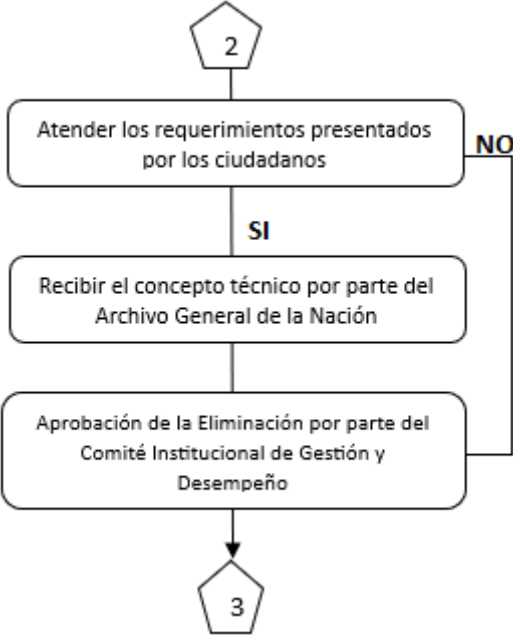
CÓDIGO	AP-AI-PR-83
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	03/12/2024
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO		
OBJETIVO	<i>Definir los lineamientos necesarios para la aplicación del procedimiento de disposición final eliminación de documentos de archivo en soporte físico o formatos electrónicos que, tras el proceso de valoración documental, no han sido consideradas de valor permanente para conservación total, o la resultante del proceso de selección, garantizando que los documentos eliminados no representen a futuro a la Gobernación de Santander a inconvenientes para dar respuesta a solicitudes, consultas y disponibilidad y acceso a la información.</i>		
ALCANCE	<i>Este procedimiento aplica para todas las Dependencias de la Gobernación de Santander, para el grupo de gestión documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; que dando cumplimiento a sus funciones deberán aplicar la eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos; debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024.</i>		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Identificar los documentos con disposición final eliminación] A --> B[Publicar en el sitio web de la Gobernación] B --> 1{{1}} </pre>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>Identificar los documentos con disposición final eliminación según TRD y/o TVD y elaborar inventario documental a eliminar, formato AP-AI-RG-120.</p> <p>Publicar en el sitio web de la Gobernación en el espacio de transparencia y acceso a la información pública, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario 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 sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p>	<p>Archivo territorial de Santander</p> <p>Oficina Gestora</p>	<p>Grupo de Gestión documental</p> <p>Funcionario oficina gestora</p>	<p>Tablas de Retención Documental. Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Tablas de Retención Documental Publicación en la Página Web</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>Formato Único de Inventario Documental <i>FUID AP-AI-RG-120</i></p> <p>Formato Único de Inventario Documental <i>FUID AP-AI-RG-120</i></p>

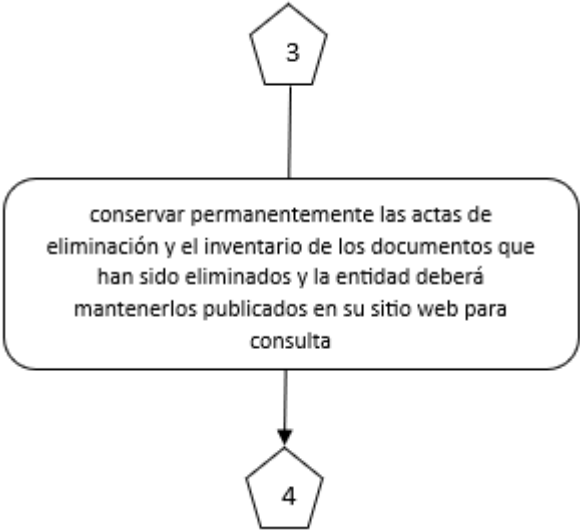
PROCEDIMIENTO ELIMINACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-83
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	03/12/2024
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
 <pre> graph TD Start((2)) --> A[Atender los requerimientos presentados por los ciudadanos] A -- SI --> B[Recibir el concepto técnico por parte del Archivo General de la Nación] B --> C[Aprobación de la Eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño] C --> End((3)) A -- NO --> A </pre>	<p>Atender los requerimientos presentados por los Ciudadanos (si los hubiere) contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Oficina Gestión Documental	Solicitud de concepto técnico al AGN	<p>Requerimientos presentados por los ciudadanos</p> <p>Propuesta de eliminación documental.</p>
	<p>Después de Recibir el concepto técnico (si lo hubiere) por parte del Archivo General de la Nación, de ser solicitado se suspenderá el proceso de eliminación, se amplía el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, se modifica su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Oficina Gestión Documental	Publicación Pagina	<p>Respuesta de concepto técnico por parte del AGN</p> <p>Solicitud De Publicación a Dirección de Sistemas.</p>
	<p>Aprobación de la Eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dicha aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p> <p>Comité institucional de gestión y desempeño</p>	<p>Funcionario Oficina Gestión Documental</p> <p>Presidente del comité Secretario del comité</p>	Respuesta de aprobación	Acta de Eliminación AP-AI-RG-258.


PROCEDIMIENTO ELIMINACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-83
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	03/12/2024
PÁGINA	3 de 5


FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Oficina Gestión Documental	Publicación en pagina web	<p>Formato Único de Inventario Documental <i>FUID AP-AI-RG-120</i> Acta de Eliminación AP-AI-RG-258. Acto administrativo de convalidación de las TRD/TVD</p>

PROCEDIMIENTO ELIMINACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-83
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	03/12/2024
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Realizar la destrucción de los documentos: Para la eliminación de documentación en soporte papel la destrucción se realizará por la técnica de triturado mediante corte en tiras o cruzado, garantizando que el tamaño de las tiras corresponda al nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir. No se desarrollarán procesos de incineración ya que esta técnica genera impactos negativos al medio ambiente y a la salud.</p> <p>Por ello el grupo de gestión documental realiza el proceso así: Se procede a realizar una toma fotográfica del antes para luego empezar con la destrucción del papel haciendo uso de una máquina de picado llamada pica todo y una vez terminada la acción se vuelve a realizar una toma fotográfica del después para dejarlo consignado en el acta de eliminación AP-AI-RG-280.</p> <p>posteriormente a esto se realiza la entrega al gestor que hace el resto del proceso del grupo de gestión ambiental de la dirección de sistemas integrados de gestión quien una vez recibe a satisfacción hace entrega del Certificado de disposición final y se deja la evidencia por medio del ES-SIG-RG-43 Formato de control de residuos.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental Grupo de Gestión Ambiental</p>	<p>Funcionario Oficina Gestión Documental Funcionario Grupo de gestión ambiental</p>	<p>TRD y TVD Dirección de sistemas integrados SIG</p>	<p>Toma fotográfica Acta de eliminación AP-AI-RG-280 Certificado de disposición final ES-SIG-RG-43 Formato de control de residuos.</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<p><i>Inventarios de Documentales</i> <i>Actas de Eliminación</i> <i>Acta de aprobación del Comité de Gestión y Desempeño</i> <i>Certificación de la Eliminación</i></p>
-------------------------------	---

	PROCEDIMIENTO ELIMINACION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PR-83
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	03/12/2024
		PÁGINA	5 de 5
DEFINICIONES	<p><i>ACTA DE ELIMINACIÓN: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.</i></p> <p><i>DEPURACIÓN DOCUMENTAL: 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.</i></p> <p><i>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>DOCUMENTOS DE APOYO: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por quien delegue el área productora, cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.</i></p> <p><i>DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.</i></p> <p><i>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 de archivo. Es una 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. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.</i></p> <p><i>ELIMINACIONES PRIMARIAS: son aquellas que se efectúan en los Archivos de Gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos o el proceso de valoración y depuración.</i></p> <p><i>ELIMINACIONES SECUNDARIAS: las efectuadas en el Archivo Central aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Valoración de documentos o el proceso de valoración y depuración.</i></p>		
OBSERVACIONES			

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	15/12/2023	Creación	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental
1	12/08/2024	Modificación conforme a lo solicitado en el seguimiento del plan de acción de la auditoria realizada a la dependencia.	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental
2	03/12/2024	Modificación conforme a lo solicitado en el seguimiento del plan de acción de la auditoria realizada a la dependencia.	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental