



PROCEDIMIENTO ELIMINACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-83
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2023
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		
OBJETIVO	<i>Definir los lineamientos necesarios para la aplicación del procedimiento de disposición final eliminación de documentos análogos que pierdan su valor primario y secundario o carecen de relevancia para la memoria institucional de la entidad y cuya clasificación y disposición final está definida dentro de los instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), a fin de garantizar la conservación específica de los documentos cuya importancia, trascendencia y valor histórico para la entidad se encuentran vigentes en cualquiera de los medios o soporte en los cuales se encuentren.</i>		
ALCANCE	<i>Este procedimiento aplica para todas las Dependencias de la Gobernación de Santander, para la unidad de gestión documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; 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.</i>		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Elaboración Inventario Documental] A --> B{Según las TRD TVD} B --> C[Si son archivo de Gestión] B --> D[Si de archivo central] C --> E[Se realiza acta de eliminación] E --> F[Se realiza la destrucción] D --> G[Se solicita permisos al Comité de Gestión y Desempeño] G --> H[Si se aprueba se publica en la pagina] </pre>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>Revisarel inventario documental del Archivo de Gestión y/o Central, formato AP-AI-RG-120, para determinar, la documentación que se debe eliminar, aplicando las TRD y/o TVD aprobadas en sus diferentes versiones, para identificar las series / subseries / asuntos que ya han cumplido su tiempo de retención y que su disposición final sea la eliminación.</p> <p>Si son documentos de eliminación primaria y/o de apoyo que son aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, papel químico, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, debe realizar el formato de inventario Documental Junto con el acta de eliminación AP-AI-RG-258.</p>	<p>Oficina gestora</p>	<p>Funcionario oficina gestora</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>Formato Único de Inventario Documental</p>
		<p>Oficina Gestora</p>	<p>Funcionario oficina gestora</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>Acta de Eliminación</p>



PROCEDIMIENTO ELIMINACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-83
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2023
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO			[Documento]	[Código]
		Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad en Grupo de Gestión Documental quien solicitará autorización al Comité de Gestión y Desempeño con solicitud de eliminación, inventario documental y el Acta de eliminación.	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Oficina Gestión Documental	Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Comité de Gestión y Desempeño		Acta de Comité aprobando la eliminación.	
		Después de aprobada la propuesta de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se deberá publicar durante 30 días en la página web de la Gobernación para consulta de la Ciudadanía, el acta de eliminación e inventarios de los documentos aprobados para eliminación	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Oficina de Gestión Documental	Publicación Pagina		Solicitud De Publicación a Dirección de Sistemas.	
		Atender los requerimientos presentados por los Ciudadanos (si los hubiere) dándoles respuesta de acuerdo con lo observado o solicitado, tomando las decisiones correspondientes.	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Oficina de Gestión Documental	Respuesta		Envío De la Respuesta.	
		Realizar la destrucción de los documentos dando cumplimiento a la normatividad. Se emite una certificación en el cual se diga cuál fue la técnica utilizada para la destrucción de los documentos.	Grupo de Gestion Documental	Funcionario Oficina de Gestión Documental	Acta de eliminación		Certificacion	



PROCEDIMIENTO ELIMINACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-PR-83
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2023
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Las actas de eliminación, los inventarios y demás soportes de los documentos que han sido eliminados se conservarán y custodiarán por el Grupo de Gestión Documental.	Grupo de Gestión Documental	Funcionario Grupo gestión documental.	TRD y TVD	Soportes archivados

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<p><i>Inventarios de Documentales</i></p> <p><i>Actas de Eliminación</i></p> <p><i>Acta de aprobación del Comité de Gestión y Desempeño</i></p> <p><i>Certificación de la Eliminación</i></p>
DEFINICIONES	<p>ACTA DE ELIMINACIÓN: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
OBSERVACIONES	<p>Si a ello fuere necesario, como establecer, determinar, orientar, etc. aspectos relacionados con el proceso, documentación, registros, etc. o lineamientos de carácter nacional o regional.</p> <p>En el espacio de: CÓDIGO: ES-SIG-RG-23; VERSIÓN: 4; FECHA DE APROBACIÓN: 07/02/2017; PÁGINA:1 de 2 (Estos campos serán diligenciados por la Dirección de Sistemas</p>

	PROCEDIMIENTO ELIMINACION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-PR-83
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2023
		PÁGINA	4 de 4
		Integrados de Gestión)	

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