

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P-04-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/10/2021

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	2
4. DEFINICIONES	2
5. MARCO NORMATIVO	5
6. RECURSOS	5
7. GENERALIDADES	6
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	7
9. FORMATOS	10
10. CONTROL DE CAMBIOS	10
11. ANEXOS	10

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Milena Lucia González A. Profesional Especializada CPS	Jennifer Lorena Suarez B. Subdirectora General	Rafael Andrés Melo C. Coordinador de Calidad

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P-04-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/10/2021

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la disposición final de eliminación documental de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo, que han perdido su valor administrativo, legal, técnico, jurídico, fiscal, contable y que no adquieren valores secundarios, producto de la valoración documental, una vez cumplidos los tiempos de retención documental.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la identificación de las series y subseries que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, y que su disposición final sea eliminación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, y finaliza con la publicación en la página web del Instituto de Turismo del Meta de las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados.

RESPONSABLES

Auxiliar administrativo de archivo: Elaborar la propuesta de eliminación documental para que sea aprobada por el nivel directivo.

Nivel Directivo: El director, o subdirectores dan visto bueno a la propuesta de eliminación presentada por el área de archivo, para que posteriormente se presente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Valida y da visto bueno a la propuesta de eliminación documental para que sea publicada en la página web para recibir observaciones de cualquier parte interesada.

Consejo Departamental de Archivo: Si existiera alguna observación por parte de alguna parte interesada, el consejo departamental deberá otorgar concepto favorable o desfavorable para la eliminación documental.

3. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P-04-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/10/2021

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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 conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Depuración: 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.

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 documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.

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 compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Formato Único De Inventario Documental (FUID): El Formato único de Inventario Documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P-04-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/10/2021

describe de manera exacta y precisa las series o asuntos; se deben elaborar en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y obviamente se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros.

También se deben elaborar cuando se realizan las transferencias primarias y secundarias, cuando se va a hacer eliminación de documentos y no olvidar que es responsabilidad de todos los Servidores Públicos, elaborar los inventarios de la documentación que tienen a su cargo por funciones y deben entregarlos cada vez que se trasladen o retiren del mismo.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Patrimonio Documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

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

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P-04-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/10/2021

Valores primarios: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

4. MARCO NORMATIVO

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

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público.

Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

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

Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 042 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 004 del 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, especialmente lo señalado en su Artículo 22. “Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”

5. RECURSOS

Talento Humano: Todos los servidores públicos

Maquinaria y Tecnología: Equipos de Cómputo, Internet.

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P-04-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/10/2021

Materiales o Logísticos: Elementos de oficina, Papelería.

Metodológicos: Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y formatos asociados para los inventarios únicos documentales y acta de eliminación documental.

Medio Ambiente: Oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

6. GENERALIDADES

Los procedimientos para la disposición final que se apliquen serán aquellos que se encuentran registrados y definidos en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental resultado del estudio de valoración, instrumentos que deben estar aprobados por el Consejo Departamental de Archivo.

La eliminación documental consiste en la destrucción física de los documentos que ya han cumplido con los tiempos de retención establecidos en la TRD o TVD; estos son los documentos cuya información ha perdido sus valores primarios; y que posterior a un proceso de valoración documental, se determinó que no poseían valores secundarios que los hagan relevantes para la historia, la ciencia, la cultura, la tecnología y la investigación.

Al elaborar el inventario este debe contener de manera específica cada documento a eliminar identificando el nombre de la serie, subserie, código, contenido, fechas extremas, volumen y unidad de conservación de los documentos. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas. Toda eliminación documental debe ser presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), 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.

En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o 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 a la propuesta de eliminación documental.

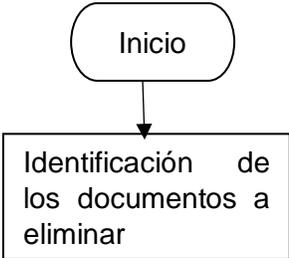
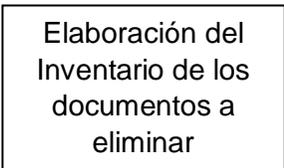
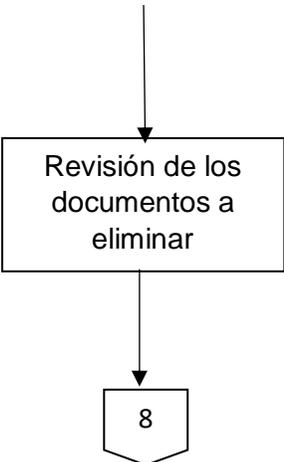
	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P-04-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/10/2021

Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación.

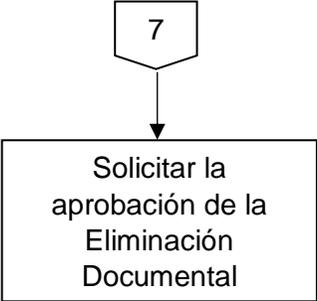
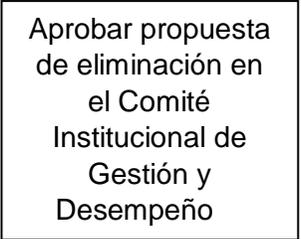
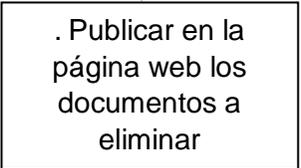
La eliminación documental se realizará con la técnica de picado del papel de manera manual o maquina de picado, dejando evidencia fotográfica en el acta de eliminación documental.

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

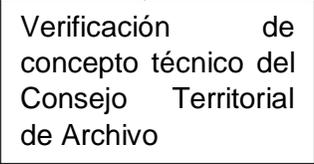
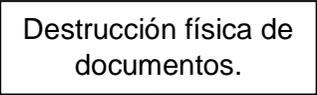
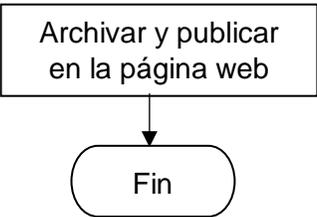
7.1 Desarrollo en flujograma del procedimiento para la disposición final y eliminación documental

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		Identificar las series y subseries contenidas en las TRD y TVD, que han cumplido los tiempos de retención y su disposición final es eliminación.		Funcionario de Archivo
2		Diligenciar el GD-F-07 Formato Único de Inventario Documental, relacionando los documentos a eliminar.	X	Funcionario de Archivo
3		Presentar la propuesta de eliminación documental en el formato el GD-F-07 Formato Único de Inventario Documental y el GD-F-09 Acta de Eliminación Documental a cada una de las áreas productoras, indicándoles la necesidad de revisión para su Visto Bueno.	X	Funcionario de Archivo y Jefe de la Dependencia Productora

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P-04-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/10/2021

4		Solicitar al Comité Institucional de Gestión Desempeño, la aprobación de la propuesta de eliminación documental, con los soportes anexos, Inventario Único Documental y Acta de Eliminación Documental.	X	Subdirección Administrativa y Financiera
5		El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprueba la eliminación de los documentos, lo cual deberá quedar específico en el acta del Comité.	X	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
6		Publicar durante 60 días en la página web del Instituto de Turismo del Meta, para consulta de la Ciudadanía, el acta de eliminación e inventarios de los documentos aprobados para eliminación.		Subdirección Administrativa y Financiera.
7		Solicitar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la recepción de observación por parte de los ciudadanos el concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación		Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P-04-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/10/2021

				Consejo territorial de archivo
8		<p>El Consejo Territorial de Archivo otorga concepto que puede indicar que se suspenda el proceso de eliminación o amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo, se procede a modificar su disposición final en la tabla de retención documental y es presentada ante el comité, esta se publica en el sitio web del Instituto de Turismo del Meta.</p> <p>Si el concepto es que se continúe con el proceso de eliminación pasamos al paso 9.</p>		Consejo territorial de archivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño
9		<p>Se procede al picado de papel manual o automático de acuerdo con los documentos soporte, Inventario Único Documental y Actas de Eliminación Documental.</p> <p>Se genera registro fotográfico.</p>	X	Funcionario de Archivo y Jefe de Dependencia de la oficina productora.
10		Las actas de eliminación, los inventarios y demás soportes de los documentos que han sido eliminados se conservarán totalmente y se publicarán en la página web del Instituto de Turismo del Meta	X	Funcionario de Archivo y Subdirección Administrativa y Financiera

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-P-04-V1
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/10/2021

9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GD-F-07	Formato Único De Inventario Documental (FUID)	Servidor Público
GD-F-09	Acta de Eliminación Documental	Servidor Público

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
1	30/10/2021	Primera versión del documento.

11. ANEXOS

N/A