


<b>GD – P05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos que se requieren para eliminar documentos que han perdido su valor administrativo, legal jurídico, técnico, fiscal o contable y que no tienen valor histórico.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde se selecciona la documentación a eliminar hasta que se elabora y aprueba el acta de eliminación.

Aplica a todos los documentos que se generan en la entidad y los que presentan los clientes externos.

## 3. 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.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Eliminación Documental:** Conjunto de acciones archivísticas que conducen a la destrucción física de documentos sin valor institucional.

<b>GD – P05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

- **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.
- **Eliminaciones Secundarias:** Las efectuadas en el Archivo Central.
- **Identificación Y Valoración:** Proceso intelectual por medio del cual se establecen criterios técnicos e institucionales que posibilitan la conservación o la eliminación de documentos. Es decir, conjunto de acciones archivísticas orientadas a determinar el valor de los documentos, de acuerdo y en relación con la naturaleza, las funciones y el uso, de los actos que recogen.
- **Tabla De Retención Documental:** instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de los registros, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de estos en cada una de las etapas su ciclo de vida.


#### 4. RESPONSABLE

EL líder del proceso de Gestión Documental, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

#### 5. CONTENIDO

##### 5.1 GENERALIDADES

- La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del comité de archivo de la entidad.
- La eliminación de los documentos se realiza de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
- Los documentos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado en las Tablas de Retención Documental.


<b>GD – P05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 5.2.1 Seleccionar la documentación:** Cada dependencia selecciona la documentación que haya cumplido su valor administrativo, Jurídico, Técnico, contable y financiero y sobre los cuales se haya determinado su condición de eliminación de acuerdo con las TRD
- 5.2.2 Elaborar Inventario de documentación:** Cada dependencia elabora un inventario detallado de los expedientes o carpetas a eliminar, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (GD-F-002) y lo envía al funcionario encargado del archivo central.
- 5.2.3 Presentar al Comité:** El funcionario encargado del archivo central, presenta ante el comité de archivo el formato único de inventario documental diligenciado, con los documentos a eliminar, para su aprobación (no se podrá eliminar ninguna serie documental sin que este previamente registrado en el GD-F-02 y sin la autorización del Comité de Archivo). Si la relación de los documentos diligenciados en el formato no es aprobado se devolverá a el encargado del archivo central, para que le haga los ajustes sugeridos por el comité y presentarlo al comité nuevamente.
- 5.2.4 Elaborar el acta de eliminación:** El funcionario de archivo central elabora el GD-F-06 Acta de Eliminación Documental acompañada de la relación de las series y Subseries y documentos a eliminar, firmada por los miembros del comité y quienes participan en el proceso.
- 5.2.5 Eliminar los documentos:** Una vez elaborada e GD-F-06 Acta de Eliminación Documental, se procede a la eliminación de los documentos por medio de picado natural o mecánico (los documentos deben quedar de manera ilegible para evitar que sean manipulados).

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- GD-F- 002 Formato único de inventario documental
- GD-F-06 Acta de Eliminación Documental

<b>GD – P05</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 7. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley General de Archivo 594 de 2000 y decretos reglamentarios.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable aprobación</b>
1	14/05/2010	Creación del documento	Comité de calidad-Asesor gestión documental
2	11/08/2017	Cambio de formato –Eliminación del flujograma	Comité de calidad- asesor de gestión documental