

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 7
		Código: GD-P05
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

1. DEFINICIÓN

Definir los lineamientos necesarios para la eliminación periódica de los documentos contenidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo, que han perdido su valor administrativo, legal, técnico, jurídico, fiscal y contable por el cual fueron creados; asegurando el control de los mismos y evitando la destrucción de aquellos que posean valor histórico e investigativo para la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la identificación y eliminación de los documentos que pertenecen a las Tablas de Retención Documental, que han perdido el tiempo de retención en el Archivo General, hasta la eliminación de los documentos de apoyo identificados en las unidades académico-administrativas de la Universidad, mediante la elaboración y aprobación de las Actas de Eliminación Documental.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Formato establecido donde se relacionan los archivos a eliminar por cada una de las unidades académico administrativas.

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

ARCHIVO ACTIVO O DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas Oficinas u otras que la soliciten. Este ciclo comprende procesos tales como: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, observando los criterios establecidos por la Ley 594 de 2000.

ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REVISÓ LUZ NIDIA BERMÚDEZ VARÓN	APROBÓ LIDER DEL PROCESO
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 7
		Código: GD-P05
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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. Por lo general son copias que no se transfieren al Archivo central y no deben mezclarse con los documentos de archivo, tienen uso temporal y no tienen valores documentales primarios (administrativo, contable, legal o técnico) y mientras dure su función, las carpetas deben organizarse siguiendo los parámetros establecidos por la norma. Los documentos que forman parte de este grupo son los siguientes : copias de actas, presentaciones, copias de contratos, publicaciones, eventos cualquiera que sea, cuentas, cotizaciones, seminarios, talleres, invitaciones, agradecimientos, programación, normatividad, copia de leyes, decretos, resoluciones, citas y en general copias y fotocopias de documentos.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos físicos o electrónicos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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.

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 y que se organizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): 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 (TVD): Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 7
		Código: GD-P05
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

VALOR ADMINISTRATIVO: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. • Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: 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 TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 7
		Código: GD-P05
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1 ELIMINACIONES DE ARCHIVO GENERAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario Archivo General	Revisar e identificar las series y subseries contenidas en las TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, que han cumplido los tiempos de retención y su disposición final sea la eliminación.
02	Profesional Universitario Archivo General	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, relacionando los documentos objeto de eliminación (documentos físicos) y solicita a la Oficina de Gestión Tecnológica la publicación del listado de documentos a eliminar, a modo de dar conformidad a lo estipulado por el Archivo General.
03	Profesional Oficina de Gestión Tecnológica	Publicar en la Página Web de la Universidad los inventarios de los documentos que han cumplido el tiempo de retención y que pueden ser eliminados.
04	Ciudadanos	Verificar el listado de documentos a ser eliminados mediante el cumplimiento del periodo de retención documental y pueden presentar observaciones frente a los mismos. Cuenta con 30 días de plazo.
05	Profesional Universitario Archivo General	Recepcionar las observaciones de los ciudadanos sobre los documentos a eliminar y las presenta al comité Institucional de Gestión y Desempeño para su evaluación. Se cuenta con un periodo de 30 días para dar respuesta.
06	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Analizar y verificar las observaciones presentadas por los ciudadanos relacionadas con el listado de documentos a eliminar.
07	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	¿Se considera que el documento se debe excluir de la eliminación? SI. Continuar paso 8. NO. Continuar paso 9.
08	Profesional Universitario Archivo General	Excluir el documento del proceso de eliminación documental y se le notifica al ciudadano.
09	Profesional Universitario Archivo General	Proyectar Acta de Eliminación Documental del Archivo General y anexa Formato Único de Inventario Documental. Se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.
10	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Revisar y aprobar la eliminación documental de los documentos relacionados en el acta e inventario.
11	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	¿Se aprueba la eliminación documental? SI. Continuar paso 12. NO. Finalizar.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 7
		Código: GD-P05
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Profesional Universitario Archivo General	Proceder al retiro y eliminación de la documentación. Notifica a la Oficina de Servicios Administrativos para que realice la labor de acuerdo a los criterios de conservación del medio ambiente correspondiente.
13	Auxiliar Administrativo Oficina de Servicios Administrativos	Llamar a la empresa recicladora para la recogida de la documentación eliminada.
14	Profesional Universitario Archivo General	Conservar el Acta de Eliminación Archivo General y el Formato Único de Inventario Documental en el Archivo General. Envía copia escaneada del Acta de Eliminación a la Oficina de Gestión Tecnológica para su publicación en la página Web institucional.
15	Profesional de Oficina de Gestión Tecnológica	Publicar el Acta de Eliminación Archivo General y el Formato Único de Inventario Documental para conocimiento de la ciudadanía y partes interesadas.
16		FIN

3.2.2. ELIMINACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO UNIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Elaborar el Acta de Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión.
02	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Enviar al Archivo General el Acta de Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión por correo electrónico para la revisión.
03	Profesional Universitario Archivo General	Revisar el Acta de Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión y verifica su integridad. Se deben relacionar correctamente los documentos de apoyo a ser eliminados.
04	Profesional Universitario Archivo General	¿El acta se encuentra de conformidad? SI. Continúa paso 05. NO. Devuelve al paso 01 para modificaciones.
05	Profesional Universitario Archivo General	Solicitar al auxiliar administrativo de la unidad imprimir el Acta de Eliminación, hacer firmar y enviar el físico junto con los documentos al Archivo General.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 7
		Código: GD-P05
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Profesional Universitario Archivo General	Revisar el Acta de Eliminación y la documentación a eliminar. ¿El acta se encuentra de conformidad? SI. Continúa paso 06. NO. Devuelve al paso 01 para modificaciones.
06	Profesional Universitario Archivo General	Firmar el Acta de Eliminación y remite copia electrónica a la unidad de la aprobación.
07	Profesional Universitario Archivo General	Notificar a la oficina de Servicios Administrativos para que realice la labor de acuerdo a los criterios ambientales correspondientes.
08	Auxiliar Administrativo Oficina de Servicios Administrativos	Llamar a la empresa recicladora para la recogida de la documentación eliminada.
09		Fin

4. BASE LEGAL

LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS Establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado.

ACUERDO 42 de octubre 31 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 No. 003 DE 2013 marzo 15 de 2013. Del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamente parcialmente el Decreto No. 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

ACUERDO No. 004 DE 2013 marzo 15 de 2013. Del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 7
		Código: GD-P05
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 16-06-2020

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	GD-P05-F01	Acta de Eliminaciones Documentales Archivo General	Oficina de Archivo General	Físico	Profesional Universitario Archivo General	2 años en Archivo de Gestión.	Conservación Total
02	GD-P05-F02	Acta de Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión	Oficina de Archivo General	Físico	Profesional Universitario Archivo General	2 años en Archivo de Gestión.	Conservación Total

6. ANEXOS

Anexo 1. Acta de Eliminaciones Documentales Archivo General, GD-P05-F01.
 Anexo 2. Acta de Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión, GD-P05-F02.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para nuevas versiones.