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.

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, citaciones 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

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

VALOR CIENTÍFICO: Cualidad 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: Cualidad 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: Cualidad 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: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Cualidad 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.

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 contenidas en las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, que han cumplido los tiempos de retención y su disposición final sea aplicar procesos de digitalización documental y para los físicos que amerite la respectiva eliminación.
02	Profesional Universitario Archivo General	Alistar documentos para el inicio del proceso de eliminación, anexar normatividad, Formato de Inventario Documental – FUID IC-P04-F01, de los documentos objeto a eliminar y remitir a la Oficina de Gestión Tecnológica para la publicación.
03	Profesional Oficina de Gestión Tecnológica	Publicar en la Página Web de la Universidad la normatividad y los inventarios documentales objeto de eliminación.
04	Comunidad Universitaria y Ciudadanía en General	Verificar los documentos publicados que son objeto de eliminación y presentar observaciones frente a los mismos en un plazo de 30 días hábiles.
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 60 días para dar respuesta a los peticionarios.
06	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Analizar y verificar las observaciones presentadas por los peticionarios del proceso de eliminaciones documentales.
07	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Informar si es procedente la solicitud del peticionario. **SI.** Continuar paso 8. **NO.** Continuar paso 9.
08	Profesional Universitario Archivo General	Excluir el documento del proceso de eliminación documental y se notificar al peticionario.
09	Profesional Universitario Archivo General	Proyectar Acta de Eliminaciones Documentales Archivo General, formato IC-P05-F01 anexando: Formato Único de Inventario Documental FUID, Conceptos de los Jefe de las Unidades que gestionan los documentos a eliminar y presentar 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 de Eliminaciones Documentales Archivo General.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	¿Se aprueba la eliminación documental? **SI.** Continuar paso 14. **NO.** Continuar paso 13.
12	Profesional Universitario Archivo General	Solicitar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad, la asignación de infraestructura con las especificaciones dadas por Archivo General de la Nación para el almacenamiento de los documentos.
13	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.
14	Auxiliar Administrativo Oficina de Servicios Administrativos	Llamar a la empresa recicladora para la recogida de la documentación eliminada.
15	Profesional Universitario Archivo General	Conservar en físico el Acta de Eliminaciones Documentales Archivo General, Formato Único de Inventario Documental FUID. Enviar copia escaneada del Acta de Eliminaciones Documentales Archivo General a la Oficina de Gestión Tecnológica para su publicación en la página Web institucional.
16	Profesional Oficina de Gestión Tecnológica	Publicar el Acta de Eliminaciones Documentales Archivo General para conocimiento de la ciudadanía y partes interesadas.
17		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 formato IC-P05-F02.
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. Nota: Se deben relacionar correctamente los documentos de apoyo a ser eliminados.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04	Profesional Universitario Archivo General	¿El acta se encuentra de conformidad? **SI.** Continua paso 05. **NO.** Devuelve al paso 01 para modificaciones.
05	Profesional Universitario Archivo General	Solicitar al auxiliar administrativo de la unidad imprimir el Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión, hacer firmar y enviar el físico junto con los documentos al Archivo General.
06	Profesional Universitario Archivo General	Revisar el Acta de Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión y la documentación a eliminar. ¿El acta se encuentra de conformidad? **SI.** Continua paso 07. **NO.** Devuelve al paso 01 para modificaciones.
07	Profesional Universitario Archivo General	Firmar el Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión y remite copia electrónica a la unidad de la aprobación.
08	Profesional Universitario Archivo General	Notificar a la oficina de Servicios Administrativos para que realice la labor de acuerdo a los criterios ambientales correspondientes.
09	Auxiliar Administrativo Oficina de Servicios Administrativos	Llamar a la empresa recicladora para la recogida de la documentación eliminada.
10		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.

DECRETO 2578 de diciembre 13 de 2012. Parágrafo 25. Eliminación de Documentos.

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.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	IC-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	IC-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, IC-P05-F01.
Anexo 2. Acta de Eliminaciones Documentales de Apoyo Archivos de Gestión, IC-P05-F02.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	13-05-2020	Codificación del procedimiento.	Por fusión del proceso de Gestión Documental con el de Comunicaciones.