



PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS


CÓDIGO:
GIC-PG-P-04

VERSIÓN:
01

FECHA:
MAYO DE 2019

PÁGINA:
1 DE 6

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

	PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
	CÓDIGO: GIC-PG-P-04	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 2 DE 6

1. OBJETVO

De acuerdo a la Tabla de Retención Documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión o central en atención a la valoración documental, determinar a cada serie Documental el destino final.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la selección de los archivos que han perdido valor administrativo, legal, técnico, jurídico, fiscal y contable, hasta su eliminación, previa aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de cultura del Meta.

3. DEFINICIONES

Documento: Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.


Eliminación De Documentos: la eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto de cultura del Meta.

Se podrá elevar consulta al archivo general de la nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza del sector al q corresponda la documentación objeto de consulta.

Eliminación: Destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano ó sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

	PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
	CÓDIGO: GIC-PG-P-04	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 3 DE 6

4. GENERALIDADES

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

Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

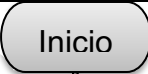
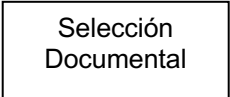
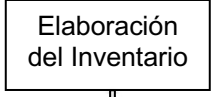
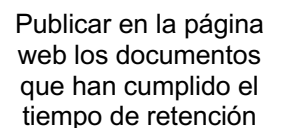
Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Circular 003 del 2015 “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.


5. RESPONSABLE:

Subdirector General
Técnico Operativo de Gestión Documental
Funcionarios de apoyo a la gestión documental
Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Oficina Productora

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
1				
2	Técnico Operativo en gestión documental	Realizar la selección documental de los archivos a eliminar		
3	Técnico Operativo en gestión documental	Elaborar el inventario que debe contener, código, contenido ó series, fechas, volumen y unidad de conservación		Inventario de los Documentos a Eliminar
4	T. Operativo en gestión documental e	Publicar en la página web del Instituto con un periodo de anterioridad de 30 días,		


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
	Ingeniero de sistemas	el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia puedan ser eliminados.	↓	Página Web
5	Técnico Operativo en gestión documental	Elaborar solicitud de convocatoria al comité de archivo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar Oficio</div> ↓	Oficio de Solicitud
6	Secretaria Técnica Ejercida por la Jefe de Planeación	Convocar y Firmar los Oficios de Invitación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Convocar y Firmar Invitación</div> ↓	Oficios de Invitación
7	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	La solicitud de eliminación deberá ser revisada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de lo contrario sería suspendido la solicitud de eliminación.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisión por parte Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</div> ↓	
8	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizar la valoración de los documentos seleccionados para eliminación, y determinar la disposición final de los documentos, basándose en los plazos fijados en las tablas de retención documental y tablas de valoración.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar Valoración de los Documentos</div> ↓	
9	Técnico operativo en gestión documental e integrantes del comité	La aprobación de la eliminación de los documentos de archivo, tanto el soporte físico como electrónico, deberá constar en formato de Acta de eliminación. La cual suscribirá el presidente, secretario técnico, oficina	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elaborar Acta de eliminación</div>	Acta de eliminación

	PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
	CÓDIGO: GIC-PG-P-04	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 5 DE 6

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	REGISTRO
		productora y Técnico Operativo en Archivo quedando plasmado en el Acta de Comité Institucional de desempeño firmada por todos los integrantes.	↓	
10	T. Operativo en gestión documental e Ingeniero de sistemas	Las actas de eliminación y los inventarios de los documentos que han sido eliminados se conservaran permanentemente y el Instituto deberá mantener publicado en su página web para su consulta.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mantener publicado en la página web Inventario y Acta eliminación</div> ↓	
11		Realizar la eliminación de los documentos, la cual se debe hacer por picado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Eliminación de documentos</div> ↓	
12		Archivar el acta de eliminación de acuerdo a la serie documental.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivar Acta</div> ↓	Acta de eliminación
13			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>	

7. ANEXOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
Acta de eliminación de archivo	Comité Institucional de gestión y desempeño	Medio físico	Archivo de gestión de archivo Central	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental

	PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS			
	CÓDIGO: GIC-PG-P-04	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 6 DE 6

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Disposición Final
Inventario de documentos a eliminar	T. Operativo en gestión Documental	Medio Físico	Archivo de gestión de archivo Central	Según Tablas de Retención Documental	Según Tablas de Retención Documental

8. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Carmen Cristina Arcia	Natalia Leyva Quijano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Técnico Operativo en gestión Documental	Subdirector(a) General	
FIRMA			

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	02-05-2019	Creación del Documento