



|   |                               |                        |                 |   |                |
|---|-------------------------------|------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b> |                        |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>               | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 7/11/2023                     | GAD-PRC20              | 05              |   | 1 de 5         |

## 1. OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos generales para la eliminación documental en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

## 2. DEFINICIONES

**Administración de archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación dirección organización control evaluación conservación preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**Archivo central:** conjunto de documentos organizados según las dependencias administrativas que los produce y transfiere desde su archivo de gestión y constituye la segunda fase. unidad administrativa en donde agrupan los documentos transferidos una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los distintos archivos de gestión de la contaduría general de la nación pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

**Archivo de gestión:** archivo de la respectiva dependencia productora que reúne documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa. comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. su circulación o trámite se realiza para dar respuestao solución a los asuntos iniciados.

**Archivo histórico:** (permanente inactivo) es donde se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia la cultura y administración de la memoria institucional.



**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (archivo de gestión) y su conservación temporal (archivo central) hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (archivo histórico).

**Disposición final de documentos:** evaluación hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos registrada en las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental con miras a su conservación total eliminación selección microfilmación.

**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.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o 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 otro soporte.

|   |                               |                        |                 |   |                |
|---|-------------------------------|------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b> |                        |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>               | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 7/11/2023                     | GAD-PRC20              | 05              |   | 2 de 5         |

**Fondos documentales acumulados:** conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

**Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. ejemplos: hojas de vida o historias laborales contratos actas informes entre otros.

**Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y su jerarquización se identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refieren a un asunto específico. ejemplo: serie: contratos subseries: contratos de prestación de servicios. contrato de obra etc.

**Tablas de retención documental:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Transferencia documental:** procedimiento habitual en las instituciones públicas y privadas sujeto a planeación ordenada y rigurosa que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro una vez que éstos han cumplido las normas establecidas y el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

**Transferencia primaria:** es la transferencia de un archivo de gestión al archivo central de la institución.

**Unidad administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.



**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. pueden ser unidades de conservación entre otras una caja una carpeta un libro o un tomo.

**Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. la unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

**Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador destinatario o beneficiario del documento es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia

|   |                               |                        |                 |   |                |
|---|-------------------------------|------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b> |                        |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>               | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 7/11/2023                     | GAD-PRC20              | 05              |   | 3 de 5         |

histórica científica y cultural deben conservarse en un archivo.

### 3. MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 14 de julio de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se Dictan otras disposiciones
- **Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- **Acuerdo 004 de 15 de marzo 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.
- **Acuerdo No 038 de 20 de septiembre de 2002.** Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público Frente a los documentos y Archivos a su cargo debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos. Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo No 042 de 31 de octubre de 2002.** Por la 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 En el Artículo 2 de la Ley 80 de 1989 señala las funciones donde estipula fijar políticas y establecer reglamentos necesarios para garantizar la conservación documental. Archivo General de la Nación **Ley 594 de 2000.**
- **Acuerdo 07 de 1994.** Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 9001.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO 14001.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001.**
- **Norma Técnica Colombiana ISO 45001.**

### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[GAD12-FOR01 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL](#)

### 5. DOCUMENTOS ANEXOS

[Manual de Archivo De Gestión Documental Contaduría General de la Nación.](#)



[Tablas de retención documental](#)

[GAD12-FOR01 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – Hoja No. 2](#)



(Instructivo)

### 6. PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|-----------|-------------|-------------|----------|
|-----|-----------|-------------|-------------|----------|

|   |                               |                        |                 |   |                |
|---|-------------------------------|------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b> |                        |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>               | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 7/11/2023                     | GAD-PRC20              | 05              |   | 4 de 5         |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| 1 | Revisar aplicación de las TRD  | Revisa las TRD aprobadas para identificar los expedientes que ya han cumplido los tiempos de retención y que su disposición sea eliminación (documentos físicos).  | Líderes de procesos responsable del archivo central   | Verificación Visual                                       |
| 2 | Diligenciar el formato   | Diligencia el formato único de inventario documental (FUID) - GAD12-FOR01, relacionando los documentos objeto de eliminación física.   | Responsable del archivo de central. Líderes de procesos   | GAD12-FOR01 Formato único de inventario documental (FUID) |
| 3 | Verificar la información física a eliminar   | Verifica la información física a eliminar, confrontándola contra el formato único de inventario documental (FUID) - GAD12-FOR01.   | Responsable del archivo de central. Líderes de procesos   | GAD12-FOR01 Formato único de inventario documental (FUID) |
| 4 | Registrar los cambios y observaciones presentadas                                    | Registra todos los cambios y observaciones presentadas en un acta.   | Responsable del archivo de central  | Acta  |
| 5 | Convocar al comité Institucional de desarrollo administrativo o quien haga sus veces | Convoca el comité una vez registrados todos los cambios y observaciones presentadas, para analizar la solicitud y ratificar o no la eliminación de los documentos y por consiguiente proceder a la elaboración del acta de eliminación.                | Responsable de archivo central - Integrantes del comité de desarrollo administrativo o quien haga sus veces | Correo electrónico / Acta de eliminación documental       |
| 6 | Solicitar la publicación   | Solicita la publicación del acta de eliminación en la página web, por un periodo de (30) días, de manera que los ciudadanos comuniquen sus observaciones sobre el proceso. NOTA: Si NO hay ninguna observación se procede a realizar la actividad ocho | Secretaria General  | Página web de la institución                              |

|   |                               |                        |                 |   |                |
|---|-------------------------------|------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | <b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b> |                        |                 |  |                |
|   | <b>PROCESO:</b>               | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |                 |   |                |
|   | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>   | <b>CÓDIGO:</b>         | <b>VERSIÓN:</b> |   | <b>PÁGINA:</b> |
|   | 7/11/2023                     | GAD-PRC20              | 05              |   | 5 de 5         |

|   |                                 |   |   |   |
|---|---------------------------------|---|---|---|
|   |                                 | (8). SI: Si hay observaciones se continúa con la actividad siete.   |   |   |
| 7 | Atender las observaciones       | Atienda durante los (60) días siguientes a la publicación, los requerimientos efectuados por los ciudadanos o el archivo general de la nación (si los hubiere).   | Oficina de correspondencia y archivo  | Documento electrónico y/o físico            |
| 8 | Eliminar los documentos físicos | Realiza la destrucción de los documentos físicos, dejando constancia en un acta suscrita por el representante del comité Institucional de desarrollo administrativo o quien haga sus veces.<br>La destrucción de papel se realiza mediante picado en máquina que la entidad disponga.<br>Nota: Se realiza entrega de los residuos generados al área y/o servidor público encargado de la gestión de los residuos sólidos de la CGN. | Responsable de archivo central, Representante de comité Institucional de desarrollo administrativo o quien haga sus veces y Líderes de procesos | Acta de eliminación de registro fotográfico |

**Nota.** La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

|   |   |
|---|---|
| <b>REVISADO POR:</b> Denis Eliana Hernández Niño          | <b>APROBADO POR:</b> Vilma Yolanda Narváez Narváez                            |
| <b>LÍDER DEL PROCESO</b><br><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> | <b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN</b><br><b>COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN</b> |