

**1. OBJETO**

Este procedimiento establece la forma como se eliminan técnicamente los documentos de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta, según lo indicado en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental con el fin de controlar el crecimiento del Archivo Central.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a los documentos del Archivo Central y de las oficinas productoras (archivos de gestión) que deben ser eliminados de acuerdo a lo señalado en la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta. También aplica para la eliminación de los documentos de apoyo de los archivos de gestión y para aquellos documentos resultantes de la depuración documental.

3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar Administrativo de Ventanilla de Correspondencia

4. DEFINICIONES

ARCHIVO CENTRAL: Aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, porque han concluido su trámite, pero siguen teniendo vigencia; siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. La organización de los archivos centrales obedece a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, es decir atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Entidad.

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.

DEPURACIÓN: Actividad mediante la cual se elimina borradores o duplicados de documentos que se encuentran en los expedientes, así como invitaciones u otros documentos informativos de carácter general que no generan valor al expediente.

ELIMINACIÓN: 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 otros soportes.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 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.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica. Ej. El conjunto de actas, resoluciones, contratos etc.

Código: P-GA-013	Versión: 0.0	Página 1 de 3
Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Secretario General	Aprobó: SGC



SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan 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 VALORACIÓN DOCUMENTAL: 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, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

5. RESPONSABLES

- Cada funcionario que requiera hacer eliminación documental.
- Archivo Central de la entidad

6. CONDICIONES GENERALES

La eliminación de los documentos por determinación de las TRD o TVD, o por depuración documental o por tratarse de documentos de apoyo debe realizarse de manera controlada. La documentación producida y recibida por la entidad es de carácter oficial, por lo tanto, el procedimiento de eliminación y destrucción debe realizarse reguladamente.

7. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
1	Realizar inventario de documentos a eliminar	Para la eliminación de documentos los funcionarios responsables de la documentación, deberán diligenciar el Formato de Inventario Documental (F-GA-003) incluyendo cada uno de los expedientes que se presentan para eliminación e indicar que son archivos para eliminación. Para ello se debe tener en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración.	Cuando se requiera eliminar documentos de apoyo en los archivos de gestión Según lo establecido en las TRD o TVD Según lo indicado en el calendario de transferencias documentales	Funcionario que tiene documentos para eliminar
2	Presentación de documentos a eliminar ante el comité de archivo	Se presenta el inventario documental por parte del funcionario encargado del archivo de gestión, al Comité de Archivo indicando la solicitud de eliminación debidamente sustentada en el Oficio Remisorio.	Según lo establecido en las TRD TVD Según lo indicado en el calendario de transferencias documentales cuando se requiera eliminar documentos de apoyo	Funcionario que tiene documentos para eliminar
3	Elaboración Acta de Comité de Archivo.	El Comité de Archivo revisará la solicitud y el inventario documental presentado para la eliminación de los documentos, la estudiará y determinará la aprobación de la eliminación total o parcial. En el caso de ser parcial la aprobación, se generará un nuevo inventario documental de aquellos documentos aprobados para eliminación.	Cada vez que se reúna el comité	Comité interno de archivo

Código: P-GA-013	Versión: 0.0	Página 2 de 3
Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Secretario General	Aprobó: SGC



Nº	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
4	Mecanismo para eliminar documentos	<p>Los documentos (series o subseries) aprobadas por el Comité de Archivo para la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado de papel de cuya actividad se levantará acta.</p> <p>Se levanta Acta de Eliminación de Documentos y esta será firmada por el funcionario auxiliar de ventanilla única, el funcionario a quien pertenezca la documentación a eliminar y el jefe de la dependencia a la que pertenecen los documentos.</p> <p>Los documentos picados pueden ser utilizados para reciclaje.</p>	Cuando se apruebe eliminación de documentos por parte del comité de archivo	<p>funcionario responsable de eliminación</p> <p>Coordinador Archivo</p>

8. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 046 de 2000 del Archivo General de la Nación
- Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación artículo 25 a 27
- Acto Administrativo Creación y Reglamento Comité de Archivos
- **Acuerdo 042 de 2002** del Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión.
- **Acuerdo 038 de 2002** del AGN sobre responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- **Acuerdo 040 de 2000** del AGN por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
- **Ley 734 de 2002** Código Único Disciplinario.
- Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Piedecuesta.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Junio 14 de 2016