

<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
13/11/2024	GAD-PRC20	06	1 de 8

### **1. OBJETIVO**

Proporcionar los lineamientos generales para la eliminación de documentos en aplicación de la Tabla de Retención Documental para la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

### **2. DEFINICIONES**

**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.

**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 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.

**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

<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
13/11/2024	GAD-PRC20	06	2 de 8

de sus funciones a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**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.

### 3. MARCO LEGAL

- [Ley 594 de 2000](#). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se Dictan otras disposiciones.
- [Decreto 1080 de 2015](#). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- [Acuerdo 001 de 2024](#). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- [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 ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 5. DOCUMENTOS ANEXOS

- MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar los expedientes para eliminación	El responsable de archivo central realiza una revisión al inventario documental para identificar las unidades documentales físicas y electrónicas que han cumplido su tiempo de retención en esta fase de archivo y que, conforme a la Tabla de Retención	Servidor público o colaborador del archivo central	Inventario documental con unidades físicas y electrónicas a eliminar, identificadas.

<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
13/11/2024	GAD-PRC20	06	3 de 8

<b>6. PROCEDIMIENTO</b>				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Documental, se han definido como series o subseries para eliminación, en su disposición final.</p> <p><b>NOTA:</b> es esencial garantizar que los documentos electrónicos se gestionen con los mismos criterios de disposición final que los documentos físicos.</p>		
2	Conformar el inventario documental de eliminación	El responsable del archivo central diligencia en el Formato Único de Inventario Documental - GAD12-FOR01, las unidades documentales objeto de eliminación. En este caso el objeto del inventario será de "Eliminación documental".	Servidor público o colaborador del archivo central	Formato único de inventario documental - GAD12-FOR01 diligenciado
3	Verificar los expedientes identificados para eliminación	El responsable del archivo central realiza una verificación de los expedientes identificados para eliminación tanto físicos como electrónicos, confrontando que la información contenida en el Formato Único de Inventario Documental - GAD12-FOR01 coincida con lo que se encuentra contenido en los expedientes. Es indispensable verificar que la fecha final se encuentre correctamente asignada, ya que sobre esta se cuentan los tiempos de retención que darán lugar a la eliminación documental.	Servidor público o colaborador del archivo central	Formato único de inventario documental - GAD12-FOR01 verificado y firmado

<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
13/11/2024	GAD-PRC20	06	4 de 8

<b>6. PROCEDIMIENTO</b>				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>En el caso que se requiera, se deberán hacer los ajustes pertinentes.</p> <p>El inventario deberá contener los nombres y firmas de quien elaboró y del responsable del archivo central.</p>		
4	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario para aprobación	<p>El líder del proceso presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario documental de expedientes identificados a eliminar para que se proceda con su aprobación de publicación en página web y posterior eliminación.</p>	Secretaría General	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando la publicación del inventario en página web para eliminación
5	Solicitar la publicación	<p>La Secretaría General solicita la publicación del acta de aprobación del comité y el inventario documental de eliminación en la página web de la entidad.</p> <p>También deberá solicitarse un banner informativo en la sección principal de la página web de la entidad.</p> <p>Esta publicación deberá permanecer por un periodo de sesenta (60) días hábiles, de manera que los ciudadanos comuniquen sus observaciones sobre el proceso, las cuales pueden ser allegadas a la entidad o al Archivo General de</p>	Secretaría General	Publicación en página web de la entidad

<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>PROCESO:</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
13/11/2024	GAD-PRC20	06	5 de 8

<b>6. PROCEDIMIENTO</b>				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		la Nación. <b>NOTA:</b> en el caso que lleguen observaciones de los ciudadanos, se procederá a hacer la actividad 6. En el caso que no se presenten observaciones se continua con la actividad 7.		
6	Elevar solicitud de concepto técnico.	En el caso que se presenten observaciones por parte de los ciudadanos a la entidad, se deberá solicitar concepto al Archivo General de la Nación en un término no mayor a treinta (30) días hábiles para evaluar la pertinencia de suspender el proceso de eliminación de conformidad con la solicitud elevada. Si el ente rector indica a la entidad suspender el proceso de eliminación, se deberá realizar el ajuste en las Tablas de Retención Documental, en el caso que se requiera.	Secretaría General y Servidor público o colaborador del archivo central	Comunicación oficial de solicitud de concepto técnico
7	Identificar la documentación a eliminar	Una vez se han cumplido los días de publicación en página web, se solicita el retiro del inventario y banner informativo y se procede así: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que los documentos sean físicos, se descuelga la documentación a eliminar y se dispone en</li> </ul>	Servidor público o colaborador del archivo central	Expedientes para eliminar, identificados

<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
13/11/2024	GAD-PRC20	06	6 de 8

**6. PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>cajas que cuenten con tapas funcionales. Se identifican y sellan las cajas como "información confidencial" a fin de que no sean abiertas antes del proceso de destrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso que los documentos sean electrónicos, se marcan electrónicamente los documentos en el sistema de gestión documental, para evitar su acceso y modificaciones adicionales.</li> </ul>		
8	Eliminar los documentos	<p><b>Documentos físicos</b> El responsable del archivo central en articulación con el Sistema de Gestión Ambiental realiza la entrega de los documentos físicos para que se proceda con la destrucción. Una vez realizado este proceso se deberá obtener la certificación de disposición responsable de los residuos generados, la cual deberá acompañar el acta de eliminación de documentos.</p> <p><b>Documentos electrónicos</b> El responsable del archivo central en articulación con el GIT de Apoyo Informático realizará la eliminación así:</p>	<p>Servidor público o colaborador del archivo central, Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Acta de eliminación de documentos con inventario documental de eliminación</p>

<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
13/11/2024	GAD-PRC20	06	7 de 8

**6. PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>a. Utilizar software de borrado seguro que cumpla con estándares internacionales, como DoD 5220.22-M o NIST 800-88, para asegurar que los documentos electrónicos no puedan ser recuperados (GTI010-POL04 - Política para el uso de medios removibles, borrado seguro y disposición de medios).</p> <p>b. Obtener certificaciones de destrucción para todos los documentos electrónicos eliminados, garantizando que el proceso de eliminación ha sido realizado de manera segura y conforme a las normativas vigentes.</p> <p>Posterior a la eliminación de documentos físicos y electrónicos, se procederá a realizar el Acta de Eliminación de Documentos donde se incluya para ambos casos, el método de eliminación empleado, la fecha en la que se llevó a cabo el procedimiento y las certificaciones respectivas; esta será suscrita por el Presidente y el Secretario</p>		



<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
13/11/2024	GAD-PRC20	06	8 de 8

<b>6. PROCEDIMIENTO</b>				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; así mismo, deberán firmar los responsables que participaron en el proceso de eliminación o destrucción de los documentos. El inventario de los documentos eliminados, debidamente firmado deberá ser un anexo del acta.		
9	Publicar documentos en página web	El acta de eliminación de documentos con las certificaciones de eliminación o destrucción de documentos, junto con el inventario documental, deben publicarse en la página web de la entidad de forma permanente.	Secretaría General	Documentos publicados

**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 Narvéez Narvéez
<b>LÍDER DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN</b>