

GESTIÓN INTEGRAL					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ELIMINACION DOCUMENTAL							
Código:	PR-GI-12	Versión:	1	Vigencia:	04 de julio de 2023	Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Definir el proceso para la eliminación documental, donde se controle la disposición final de los mismos, conforme a lo establecido a las Tablas de Retención Documental-TRD, las Tablas de Valoración Documental- TVD y en Programa de Gestión Documental PGD

2. ALCANCE

Identificar, clasificar y evaluar los documentos generados por las gestiones de acuerdo a las tablas y tiempos de retención. Realizar el inventario de los documentos y formalizar el proceso de eliminación documental.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Comité de Archivo
- 3.2. Director de oficina
- 3.3. Funcionario designado.

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos.
- 4.2. **Ley 962 de 2005. Artículo 28.** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- 4.3. **Acuerdo 004 de 2013 – Archivo General de la Nación.** Modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- 4.4. **Acuerdo 004 de 2019 – Archivo General de la Nación:** se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales las Tablas Retención Documental y Tablas Valoración Documental

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

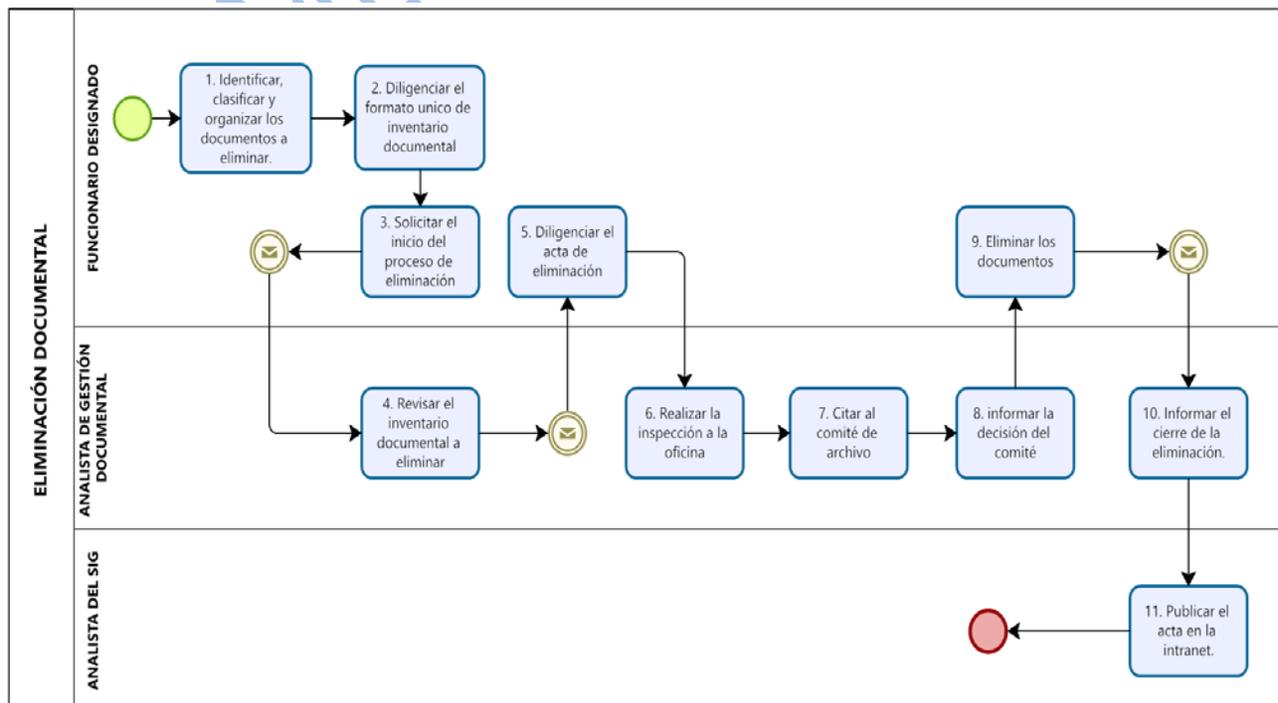
- 5.1. **Convalidación:** Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.
- 5.2. **Cuadro de Clasificación Documental-CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- 5.3. **Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.
- 5.4. **Implementación:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.
- 5.5. **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.
- 5.6. **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- 5.7. **Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

- 5.8. Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- 5.9. Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- 5.10. Valores primarios:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- 5.11. Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Toda eliminación documental debe ser aprobada por el Comité de Archivo.
- 6.2.** Garantizar que los documentos a eliminar no poseen valores primarios o secundarios y cumplen con los tiempos de retención dispuestos en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental en cada fase del archivo.
- 6.3.** La eliminación documental se llevará a cabo por series y subseries y por expedientes, por lo tanto, no estará permitido la eliminación de documentos por tipos documentales o documentos individuales de una serie o expediente con excepción de documentos con copias idénticas o duplicados.
- 6.4.** Las eliminaciones documentales deberán contar con la Acta de eliminación Documental, Inventario documental a eliminar, si la eliminación documental se lleva a cabo por tercero se deberá enviar certificado he informe fotográfico de la eliminación documental.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELIMINACION DOCUMENTAL

Código:	PR-GI-12	Versión:	1	Vigencia:	04 de julio de 2023	Página:	1 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Identificar, clasificar y organizar los documentos a eliminar.	<p>Revisar las tablas de retención y valoración documental para identificar, clasificar y organizar los documentos a eliminar acorde a las series y subseries que ya cumplieron su tiempo de retención y su disposición final es la eliminación. De acuerdo con la disposición final establecido en las tablas de retención documental corresponda a la casilla de selección (S), se eliminará el porcentaje de documentos cuyo contenido no sea objeto de conservación.</p> <p>En ambos casos se debe verificar si se requiere realizar la digitalización de los documentos previo a su eliminación, de acuerdo con lo descrito en las tablas de retención o valoración documental.</p>	Funcionario designado	MT-GI-10 Tablas de Retención Documental
2	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental	<p>Diligenciar el formato único de inventario documental FO-GI-20 en donde se debe consignar cada una de las series, subseries o expedientes para eliminar.</p> <p>Nota: Seguir las indicaciones establecidas en el instructivo de diligenciamiento.</p>	Funcionario designado	FO-GI-20 Inventario Documental
3	Solicitar el inicio del proceso de eliminación	<p>Informar o solicitar el inicio del proceso de eliminación documental a través de correo electrónico al Analista de Gestion Documental con copia al Director de Transformación Digital adjuntando el Inventario Documental.</p>	Funcionario designado	Correo electrónico
4	Revisar el Inventario Documental a eliminar	<p>Revisar el Inventario Documental a eliminar.</p> <p>Enviar las observaciones y los ajustes a realizar sobre el inventario documental o enviar la viabilidad para diligenciar el acta de eliminación.</p>	Analista de Gestión Documental	Correo electrónico
5	Diligenciar el acta de eliminación	<p>Realizar el diligenciamiento el acta de eliminación documental AC-GI-01 en donde se consigna toda la información solicitada y justificación de la eliminación.</p> <p>Nota: Seguir las indicaciones establecidas en el instructivo de diligenciamiento.</p>	Funcionario designado	AC-GI-01 Eliminación de Archivo

ELIMINACION DOCUMENTAL

Código:	PR-GI-12	Versión:	1	Vigencia:	04 de julio de 2023	Página:	2 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

6	Realizar la inspección a la oficina	<p>Verificar la documentación enviada para eliminar. Informar la fecha de visita al Director de Oficina y al funcionario designado por correo electrónico, se debe aclarar la forma en cómo se realizará la visita y otras disposiciones u observaciones que se consideren.</p> <p>Si tiene observaciones se realiza los ajustes de la documentación a eliminar.</p> <p>Cuando no exista observaciones se dará visto bueno para la propuesta del acta de aprobación definitiva y ser presentada al Comité Interno de Archivo</p>	Analista de Gestión Documental	Visita de Inspección
7	Citar al Comité de Archivo	Citar por correo electrónico a los miembros del comité interno de archivo, con el fin de aprobar o rechazar el acta de eliminación según los criterios de valoración considerados.	Analista de Gestión Documental	Correo electrónico
8	Informar la decisión del comité	<p>Informa por correo electrónico la aprobación, el número de acta que fue estipulada y la fecha de la reunión.</p> <p>Definir la viabilidad y la técnica que se va a usar para la eliminación de la documentación referenciada en el acta.</p> <p>En caso de que la solicitud fue rechazada, se informará las razones y estas podrá volver a presentar una nueva citación al comité de archivo</p>	Analista de Gestión Documental	FO-GI-06 Acta General de Reuniones Correo electrónico
9	Eliminar los documentos	Iniciar con la eliminación de los documentos, donde se debe constatar el Acta de Eliminación la Documentación que se está eliminado y se debe registrar fotográficamente, la fecha y firma del responsable de la eliminación de los documentos. Enviar por correo electrónico las evidencias del proceso al Analista de Gestión Documental.	Funcionario delegado por el director	Registro fotográfico, fecha y firma del responsable
10	Informar el cierre de la eliminación	Comprobar las evidencias recibidas por el funcionario designado de la eliminación aprobada por el comité.	Analista de Gestión Documental	FO-GI-06 Acta General de Reuniones

GESTIÓN INTEGRAL					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ELIMINACION DOCUMENTAL							
Código:	PR-GI-12	Versión:	1	Vigencia:	04 de julio de 2023	Página:	3 de 5

		Realizar un informe sobre el proceso y presentarlo en la próxima reunión del comité de archivo para cerrar el compromiso del acta de reunión. Enviar por correo electrónico al Analista del SIG el inventario y acta de eliminación final solicitando la publicación en la intranet institucional.		
11	Publicar el Acta en la intranet	Publicar en la sección de consulta de eliminación el acta y el inventario enviado. Informar por correo electrónico la actualización de la sección.	Analista del SIG	Publicación del Acta definitiva e inventario

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

AC-GI-01 Eliminación de Archivo
FO-GI-06 Acta General de Reuniones
FO-GI-20 Inventario Documental
MT-GI-10 Tablas de Retención Documental

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	29 de junio de 2023
Elaborado Por:		Revisado Por:
Aprobado Por:		
MARIA ISABEL CORTES	ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ
Cargo: Analista Gestión Documental (e)	Cargo: Director de TD y SIG	Cargo: Gerente General