 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GI-GD-01
			VERSIÓN	01
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	1 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Especificar los lineamientos necesarios para la depuración y eliminación de documentos de los archivos de gestión de las diferentes dependencias académico administrativa y del Archivo Central de la Universidad Francisco de Paula Santander.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en las TRD, así mismo para aquellos documentos que no tienen valor documental como lo son los duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de las diferentes dependencias académicas administrativas de la Universidad Francisco de Paula Santander.

3. DEFINICIONES

Acta de eliminación: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: 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 respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Circular: Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.


Comité de archivo: Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.

Comunicación Oficial: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Depuración: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

Duplicado idéntico: Documento idéntico al original.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GI-GD-01
			VERSIÓN	01
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	2 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

3. DEFINICIONES

Memorando: Comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las demás dependencias.

Serie: 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.

Subserie: Es un asunto específico que por sus características forma parte de la *Serie*.

TRD: Tabla de Retención Documental; 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.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

4. CONTENIDO


NORMATIVIDAD

Para el proceso de eliminación de los documentos se debe tener presente lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación:...

ARTICULO 25. Eliminación de documentos. *Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.*

ARTICULO 27. Autorización para eliminación. *La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas”.*

Y lo establecido en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 de la Presidencia de la Republica de Colombia "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" capitulo II. Evaluación de Documentos de Archivo compilando el Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" establece:

	GESTIÓN DOCUEMNTAL		CÓDIGO	GI-GD-01
			VERSIÓN	01
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	3 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

Artículo 2.8.2.2.5. *Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.*

PARÁGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad”.

El Archivo General la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

Lo establecido en el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013”Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD” Título V. Artículo 15. Implementación y Actualización.


“Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. 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 de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

i) Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;

ii) Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;

iii) La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el

	GESTIÓN DOCUEMNTAL		CÓDIGO	GI-GD-01
			VERSIÓN	01
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	4 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;

iv) Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;

v) El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;

vi) La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados”

LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPURACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos se depuran retirando aquellos documentos que se identifican como: copias idénticas, folios en blanco, formatos sin diligenciar, documentos sin firma y documentos de apoyo (fotocopias de leyes, decretos, comprobantes de envío de fax, nota interna entre otros) encontrados en los archivos que reposan en las diferentes dependencias de la UFPS.


Los documentos que se han retirado para depurar el archivo se eliminarán, relacionándolos según lo mencionado anteriormente en un acta de eliminación.



Tomado Archivo General de la Nación

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Las eliminaciones son la consecuencia directa de la aplicación de la respectiva Tabla de Retención Documental - TRD. En las TRD se define el tiempo de retención; para cada una de sus Series y Subseries en el archivo de gestión y en el archivo central, este tiempo (años) se contará a partir de la fecha de finalización ó de radicación del documento.

	GESTIÓN DOCUEMNTAL		CÓDIGO	GI-GD-01
			VERSIÓN	01
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	5 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

Los documentos originales designados como históricos no deben ser destruidos en su soporte original. Con el propósito de conservarlos y preservarlos se deben mantener en medio digital para su consulta.

Los documentos se eliminan teniendo en cuenta lo siguiente:

Disposición Final

Si la disposición final del documento es la eliminación, la persona encargada del archivo separará dichos documentos por cada Serie y/o Subserie cuando se cumpla el tiempo de retención. Una vez agrupados se deben relacionar en el Acta de Eliminación de Documentos el cual debe ser enviada al Comité Interno de Archivo para la revisión y visto bueno de la misma.

Elaboración del Acta de Eliminación

El acta de eliminación se elaborará como se muestra en el **ANEXO 1**, la cual debe estar firmada por el jefe a cargo de la dependencia y con el visto bueno del Coordinador de la Unidad de Gestión y Atención Documental - UGAD; una vez el personal calificado revise la documentación sujeta a eliminación en la dependencia correspondiente, esto con el fin de si en alguno de los casos los documentos no concuerdan con lo que se registra en el Acta de eliminación se solicitara a la dependencia para que realice las correcciones pertinentes y se haga llegar nuevamente el original del Acta debidamente firmada al Comité Interno de Archivo para su revisión y aval.

Una vez revisados los documentos en físico que van a ser eliminados relacionados debidamente en el acta de eliminación e inventario según el caso, documentos presentados en la sesión del comité, y revisados por el personal que se designó a dicha labor, se procede a la publicación del Acta de eliminación e inventario en la página web de la universidad por un lapso de 30 días, de manera que los ciudadanos comuniquen sus observaciones.


Si no hay ninguna observación se procede a la eliminación de los documentos en la dependencia con supervisión del funcionario delegado.

En caso contrario se llevara se estudiara nuevamente en el Comité Interno de Archivo, realizándose el proceso nuevamente.

En el momento de la eliminación de los documentos se tomaran fotos que permitirá evidenciar el proceso de eliminación.


Cabe resaltar que una vez se realice la eliminación de los documentos el acta original debe quedar como anexo en la sesión estudiada y aprobada por el Comité Interno de Archivo.

Es importante recordar que las Actas de Eliminación son de conservación total, por lo tanto no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.


	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GI-GD-01
			VERSIÓN	01
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	6 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	22/05/2017	Líder de Calidad

	GESTIÓN DOCUEMNTAL		CÓDIGO	GI-GD-01
			VERSIÓN	01
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	7 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ANEXO 1

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GI-GD-01
			VERSIÓN	01
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS		FECHA	22/05/2017
			PÁGINA	8 de 8
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión Documental		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

	GESTION DOCUMENTAL		CODIGO	FO-GD-15
			VERSION	02
	ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE APOYO		FECHA	03/04/2017
			PAGINA	1 de 1
ELABORO		REVISO	APROBO	
Lider gestión documental		Equipo Operativo de Calidad	Lider Calidad	

ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE APOYO

ACTA

FECHA: San José de Cúcuta, dd – mm – aa
 DE: (Denominación Dependencia)
 PARA: Unidad de Gestión y Atención Documental

Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: "Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia".

Relación de documentos de archivo a eliminar:

Tipo Documental	CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	FOLIOS (Registrar el total de folios por Tipo Octal)	UNIDAD DE CONSERVACION (Paquetes, legajos, tomos, libros. Cajas o carpetas)

Atentamente,	Visto,
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	JEFE UGAD

Nota: Los Textos de tono gris son guías para el diligenciamiento del Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo, motivo por el cual deben ser reemplazados o eliminados, según sea el caso.

Copia No Controlada

Copia No Controlada