	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	
	Versión: 02	
Página 1 de 12		
Revisó Dir. Certificación y Gestión Documental	Aprobó Rector	Fecha de aprobación: Noviembre 29 de 2019 Resolución no. 1657

1. OBJETIVO



Establecer las pautas para la eliminación de documentos de archivo en soporte físico o electrónico en la Universidad Industrial de Santander.

2. ALCANCE



Aplica a todos los documentos de archivo en soporte físico o electrónico de las diferentes Unidades Académico-Administrativas que deben ser eliminados porque carecen de valores primarios o secundarios.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS



- **Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan las series, subseries o asuntos que por su valoración documental se deben eliminar.
- **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 General de la Nación:** Rige la política archivística en Colombia y custodia, resguarda y protege el patrimonio documental que conserva.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 2 de 12

- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **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 en razón de 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 otros soportes.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Subsección:** División de la sección
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **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.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 3 de 12

- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **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.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **UAA:** Unidad Académico Administrativa.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 4 de 12

4. **NORMATIVA**

- Ley n.º 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Decreto n.º 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" (Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de Documentos).
- Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación

5. **CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO**

5.1 **ANTECEDENTES DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

Cabe señalar que todo proceso de eliminación documental está antecedido por una correcta clasificación, ordenación y descripción documental.





Para conocer sobre la Organización Documental ver Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión el cual pueden acceder a través de la siguiente ruta:

Ruta de Consulta Instructivo: página web Universidad → Sistemas de Información → Intranet (usuario y contraseña) → Mapa de Procesos Documentación → Gestión Documental → Gestión Archivística → Instructivos.

Enlace: <https://bit.ly/2mdBHU1>

La eliminación de documentos puede darse como resultado de la aplicación de lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD), de la selección de documentos de apoyo y la depuración documental. En todos los casos el proceso de eliminación deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se debe generar un acta de las decisiones tomadas. A su vez, la Unidad Académico-Administrativa debe documentar el Acta de Eliminación FGD.44 que soporta la respectiva eliminación documental.

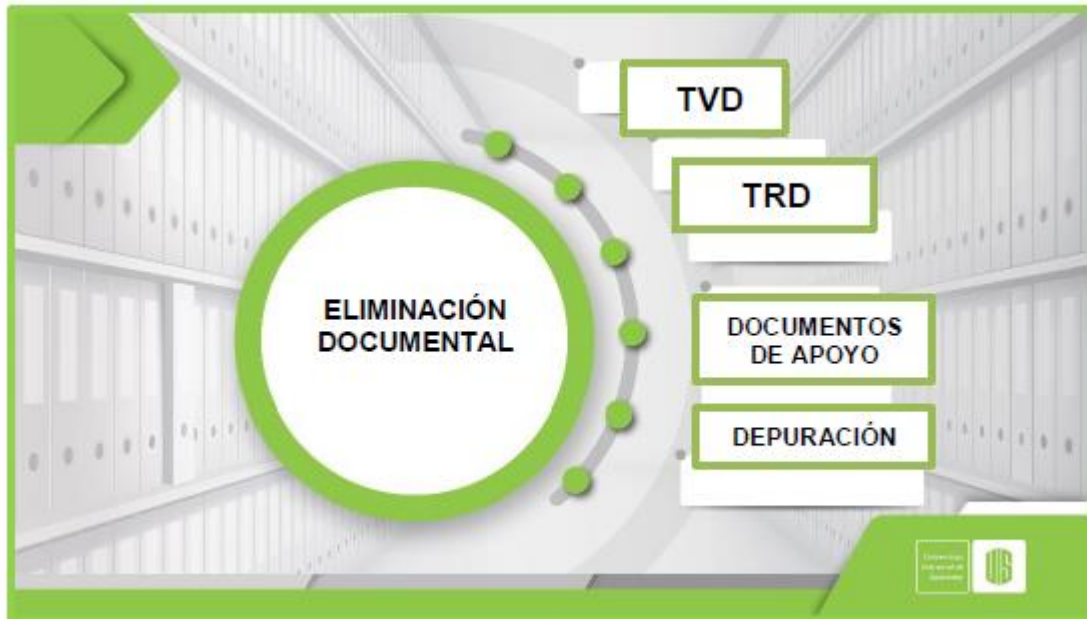
A continuación, se presentan los pasos a seguir para la eliminación de documentos de archivo:

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 5 de 12


5.2 PASOS PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

PASO 1. Identificación de los documentos de archivo a eliminar. Las UAA deberán identificar la documentación a eliminar, de acuerdo a los siguientes criterios:

- Series, subseries o asuntos que según lo establecido en las TVD han cumplido su tiempo de retención y su disposición final es Eliminación.
- Series, subseries documentales que según lo establecido en las TRD han cumplido su tiempo de retención y su disposición final es Eliminación.
- Documentos de apoyo, esto es, documentos de consulta o referencia que las UAA utilizan, pero no están consignados en las TRD o TVD y pueden ser eliminados según el criterio de cada Unidad.
- Documentos resultantes de procesos de depuración documental que realizan las UAA tras adelantar actividades de organización y preparación para transferencia documental.



Criterios de Eliminación Documental

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 6 de 12


PASO 2. Clasificar la documentación a eliminar. Según los criterios mencionados en el paso anterior, los documentos a eliminar deberán ser clasificados (separados) de la documentación que no será eliminada, de tal forma que el funcionario de la Dirección de Certificación y Gestión Documental pueda identificarlos en la visita de revisión que realizará en la UAA.




PASO 3. Ordenación interna de los documentos a eliminar y conteo de folios. Los tipos documentales a eliminar deberán estar ordenados de forma cronológica para registrar las fechas extremas (fecha inicial y fecha final) y conteo de folios para su posterior registro en el FGD.44 Forma de Acta de Eliminación Documental. Cuando los documentos de apoyo no cuenten con fechas, se podrán contar y relacionar en el Formato de Acta de Eliminación sin esta información.



Ordenación Interna y Conteo de Folios


	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 7 de 12

PASO 4. Diligenciamiento del Formato de Acta de Eliminación Documental. Cada UAA realizará el diligenciamiento del Formato de Acta de Eliminación Documental FGD.44, consignando en este toda la información solicitada y anotando la justificación de la eliminación, firmada por el respectivo Director de la Unidad y funcionario responsable de la elaboración del Acta. A continuación, se presenta el formato:

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL SUBPROCESO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Código: FGD.44 Versión: 02																																																																																																			
Fecha de Elaboración: _____ Hora: _____ Lugar: _____ Asunto: Eliminación de documentos																																																																																																					
Aseveramos solicitamos autorización para la eliminación de los siguientes documentos que de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental (TVD) o la Tabla de Retención Documental (TRD) carecen de valores secundarios o que son Documentos Desaprobados o Documentos de Archivo en el archivo de Institucional o nombre de la UAA y en los casos que aplique incluir el nombre del Proyecto/Laboratorio o Grupo de Investigación(s).																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">TVD</th> <th style="width: 5%;">TRD</th> <th style="width: 5%;">D</th> <th style="width: 5%;">UA</th> <th style="width: 15%;">FECHA INICIAL</th> <th style="width: 15%;">FECHA FINAL</th> <th style="width: 15%;">SERIE SUBSERIE O ASUNTO</th> <th style="width: 10%;">A* DE FOLIOS</th> <th style="width: 20%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			TVD	TRD	D	UA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	SERIE SUBSERIE O ASUNTO	A* DE FOLIOS	OBSERVACIONES																																																																																										
TVD	TRD	D	UA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	SERIE SUBSERIE O ASUNTO	A* DE FOLIOS	OBSERVACIONES																																																																																													
Director de la Unidad Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____		Funcionario responsable de elaborar el acta Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____																																																																																																			
Este campo se debe usar únicamente de la Dirección de Certificación y Gestión Documental																																																																																																					
Aprobado <input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/>																																																																																																					
Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño n.º _____ Fecha (mm/aa/aaaa) _____																																																																																																					
Funcionario Responsable de la Eliminación Documental Nombre: _____ Cargo: _____		Fecha de la Eliminación Documental (mm/aa/aaaa): _____																																																																																																			

Formato FGD.44 Acta de Eliminación Documental


PASO 5. Visita de revisión y visto bueno. Las UAA solicitarán una visita a la Dirección de Certificación y Gestión Documental para verificar la documentación a eliminar en concordancia con lo establecido en el Acta de Eliminación. En esta visita el funcionario encargado informará sobre los ajustes a los que haya lugar. Las observaciones deberán quedar consignadas en el Registro de Asesorías Archivísticas FGD.14. Cuando la UAA realice los ajustes pertinentes se solicitará nuevamente visita de revisión para verificar que fueron realizados. Cuando no existan observaciones de ajuste se dará visto bueno para que la propuesta de Acta de Eliminación definitiva sea enviada a la Dirección de Certificación y Gestión Documental quien la presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su estudio.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 8 de 12



PASO 6. Envío de Formato de Acta de Eliminación Documental a la Dirección de Certificación y Gestión Documental. La UAA solicitante enviará, con una comunicación escrita dirigida a la Dirección de Certificación y Gestión Documental, tres originales del Formato de Acta de eliminación y el formato digital al correo del funcionario responsable.

La comunicación de entrega de actas deberá ser enviada con su respectiva copia y ambas deben estar firmadas por el director de la Unidad o el funcionario responsable. La copia será devuelta a la oficina solicitante con el respectivo recibido.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02

Fecha de Elaboración:
Hora:
Lugar:

Asunto: Eliminación de documentos

Atentamente solícitamente autorizada para la eliminación de los siguientes documentos que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) o la Tabla de Retención Documental (TRD) se encuentran en estado de obsolescencia o que son Documentos Desperdiciados (DD) o Documentos de Almacenamiento (DA) en el archivo de conservación de la UAS y que son susceptibles de ser eliminados del Grupo de Investigación:

CANT.	VAL.	E.	D.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	OTROS COMENTARIOS O ACUERDOS	OTROS	OBSERVACIONES

Director de la Unidad: _____ Funcionario responsable de elaborar el acta: _____
Nombre: _____ Nombre: _____
Cargo: _____ Cargo: _____
Fecha: _____ Fecha: _____



Para verificar de ser recibido de la Dirección de Certificación y Gestión Documental:

Aprobado: Rechazado:

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño: _____
Fecha: _____

Funcionario Responsable de la Eliminación Documental: _____ Fecha de la Eliminación Documental: _____
Nombre: _____
Cargo: _____


➔

Dirección de
Certificación y
Gestión Documental

Formato FGD.44 Diligenciado a la Dirección de Certificación y Gestión Documental

PASO 7. Elaboración de informe de solicitudes de eliminación. El funcionario encargado, realizará un informe consolidado de las solicitudes de eliminación documental realizadas por las diferentes UAA de la Universidad para su posterior presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su estudio de aprobación.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 9 de 12




PASO 8. Presentación de las solicitudes de eliminación ante el Comité. La Dirección de Certificación y Gestión Documental presentará ante los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las solicitudes de eliminación de documentos presentadas por las UAA. Una vez analizadas las solicitudes, el Comité Aprobará o Rechazará las Actas de Eliminación según los criterios de valoración considerados.

La Dirección devolverá un original de la solicitud en el cual le informará si esta fue aprobada o rechazada, el número de Acta de Comité donde fue estudiada y la fecha. Si la solicitud es rechazada, se le informará a la UAA las razones y esta podrá volver a presentar una nueva solicitud ante el Comité una vez subsanados los impedimentos.



Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 10 de 12

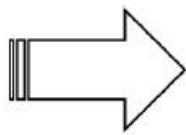
PASO 9. Envío de documentación a eliminar a la Dirección de Certificación y Gestión Documental. Para el caso de las Actas de Eliminación que fueron aprobadas, las respectivas UAA deberán enviar la documentación a eliminar a la Dirección de Certificación y Gestión Documental para proceder a su aplicación por parte del funcionario responsable.

PASO 10. Eliminación de documentos. El funcionario encargado realizará la eliminación de los documentos haciendo uso de la maquina cortadora de papel y deberá constatar con el Formato de Acta de Eliminación la documentación que se está eliminando, y registrará la fecha y firma del responsable de la eliminación definitiva de los documentos.

La eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente, esto según lo dispuesto en el Acuerdo 46 de 2000 del Archivo General de la Nación.



Máquina cortadora de papel





		INSTITUCIÓN EDUCACIONAL UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	Código: IGD.02																																																																																																																																																																					
ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			Versión: 02																																																																																																																																																																					
Fecha de Elaboración: Fecha: _____ Lugar: _____																																																																																																																																																																								
Asunto: Eliminación de documentos Resoluciones administrativas autorizadas para la eliminación de los siguientes documentos que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) o la Tabla de Selección Documental (TSD) carecen de valor histórico o que sus Documentos Despreñados o Documentos de Apoyo (DDA) en el archivo de la Unidad de Retención Documental (URD) y que han sido sometidos a un proceso de picado por el personal autorizado en el Centro de Conservación.																																																																																																																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA DE ELIMINACIÓN</th> <th>FECHA DE ELIMINACIÓN</th> <th>FECHA DE ELIMINACIÓN</th> <th>FECHA DE ELIMINACIÓN</th> <th>FECHA DE ELIMINACIÓN</th> <th>FECHA DE ELIMINACIÓN</th> <th>FECHA DE ELIMINACIÓN</th> <th>FECHA DE ELIMINACIÓN</th> <th>FECHA DE ELIMINACIÓN</th> <th>FECHA DE ELIMINACIÓN</th> <th>FECHA DE ELIMINACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN																																																																																																																																																										
FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN	FECHA DE ELIMINACIÓN																																																																																																																																																														
Director de la Unidad: Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____		Funcionario responsable de eliminar el acta: Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____																																																																																																																																																																						
Este campo se lo van a utilizar de la Dirección de Certificación y Gestión Documental Aprobado: <input type="checkbox"/> No Aprobado: <input type="checkbox"/> Acta Control Institucional de Gestión y Compliance: Fecha: _____																																																																																																																																																																								
Funcionario Responsable de la Oficina de Gestión Documental: _____ Fecha de Elaboración Documental: _____ Nombre: _____ Cargo: _____																																																																																																																																																																								

Acta de Eliminación aprobada por el Comité

PASO 11. Archivo de las actas de eliminación documental aprobadas. El funcionario encargado en la Dirección de Certificación y Gestión Documental archivará las Acta de Eliminación según lo establecido en las TRD de la Unidad.



Conservación de las Actas de Eliminación



 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 11 de 12

5.3 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La eliminación de documentos y expedientes electrónicos sólo podrá realizarse si se cumplen con los cuatros criterios para tal fin: disposición final según TRD, disposición final según TVD, documentos de apoyo y depuración documental.

En todos los casos deberá elaborarse Acta de Eliminación Documental registrando la documentación que se propone eliminar y realizar el respectivo trámite ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Según el Acuerdo 002 de 2015 del Archivo General de la Nación, los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.02
	INSTRUCTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Página 12 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Noviembre 29 de 2019	Creación del documento
02	Septiembre 01 de 2023	Modificación de Objetivo, Alcance, Definiciones numeral 5.2 Pasos para la Eliminación Documental y se incluye el numeral 5.3 Eliminación de Documentos Electrónicos.