	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: P-RI-06	Versión: 01
	Revisó: Ángela Hernández	Aprobó: Director General
	Fecha: 04 de abril de 2018	Fecha: 04 de abril de 2018
Resolución: 300-03-10-23-0470-2018	Páginas: 1 de 8	

1. OBJETIVO

Determinar a cada serie documental el destino final una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Central en atención a la valoración documental.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la selección de los documentos que han perdido valor administrativo, legal, técnico, jurídico, fiscal y contable, hasta su eliminación, previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; aplicando para todas las dependencias de CORPOURABA.

3. PARTICIPANTES

- Secretaría General
- Archivo Central
- Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
- Personal de todas las dependencias de la Corporación.

4. DEFINICIONES

- **Documento:** Todo objeto material que porte ,registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probatorio, testimonio histórico, etc.
- **Eliminación:** Destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal ó contable y que no tiene valor histórico ó que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Eliminación de documento:** La eliminación de documento de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental-TRD o Tablas de Valoración Documental-TVD, y deberán ser aprobadas por el correspondiente Comité de Archivo de la entidad. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación-AGN, cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza del sector al q corresponda la documentación objeto de consulta.
- **Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano ó sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** 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.
- **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 reconstrucción 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 Permanente o 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.

5. NORMATIVIDAD

- **Ley 99 DE 1993,** *"Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA"*.
- **Ley 594 de 2000,** *Ley General de Archivos.*
- **Decreto 1515 de 2013,** *"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales"*
- **Decreto 1080 de 2015,** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*

- **Acuerdo 042 de 2002**, *"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas"*; en su **Artículo 4** establece que los documentos de apoyo no se consignan en las TRD y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo Jefe de dependencia
- **Acuerdo 04 de 2013**, *"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"*.
- **Acuerdo 006 de 2014**, *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"*.

6. LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1 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.

La eliminación es la consecuencia directa de la aplicación de la respectiva Tablas de Retención Documental-TRD, en ella CORPOURABA tiene definido 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 o de radicación del documento y la fecha establecida para la transferencia del documento al Archivo Central.

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 Subseries cuando se cumpla el tiempo de retención. Una vez agrupados se deben relacionar en el Acta de eliminación de documento.
- **Elaboración del Acta de Eliminación:** El Acta de eliminación se elaborará y debe ser firmada por el director de CORPOURABA y el responsable del manejo de los documentos-Archivo Central; el original del Acta se enviara al archivo Central para su conservación, una vez los documentos hayan sido eliminados; es importante recordar que las actas de eliminación son de conservación total.

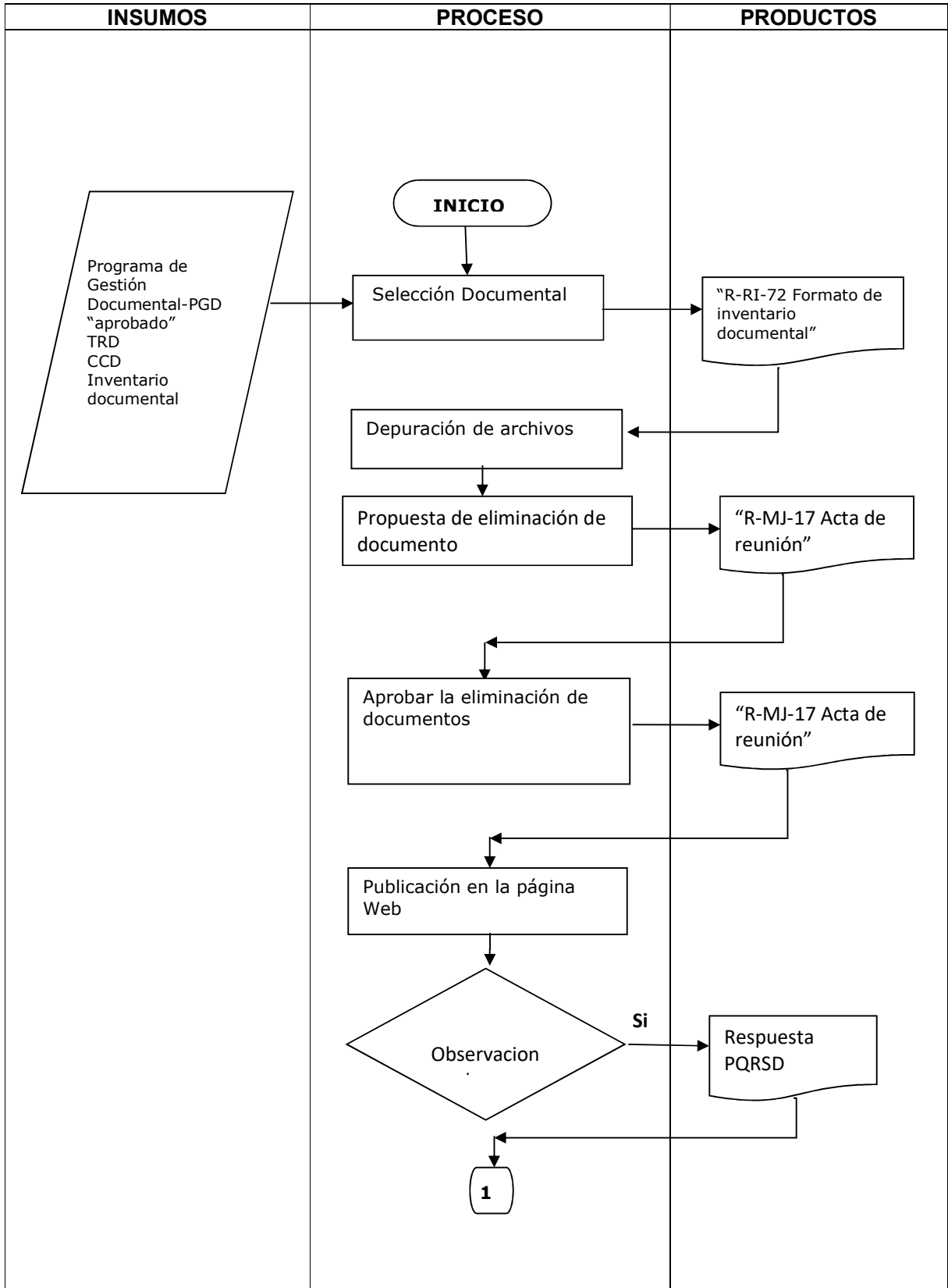
7. DESARROLLO

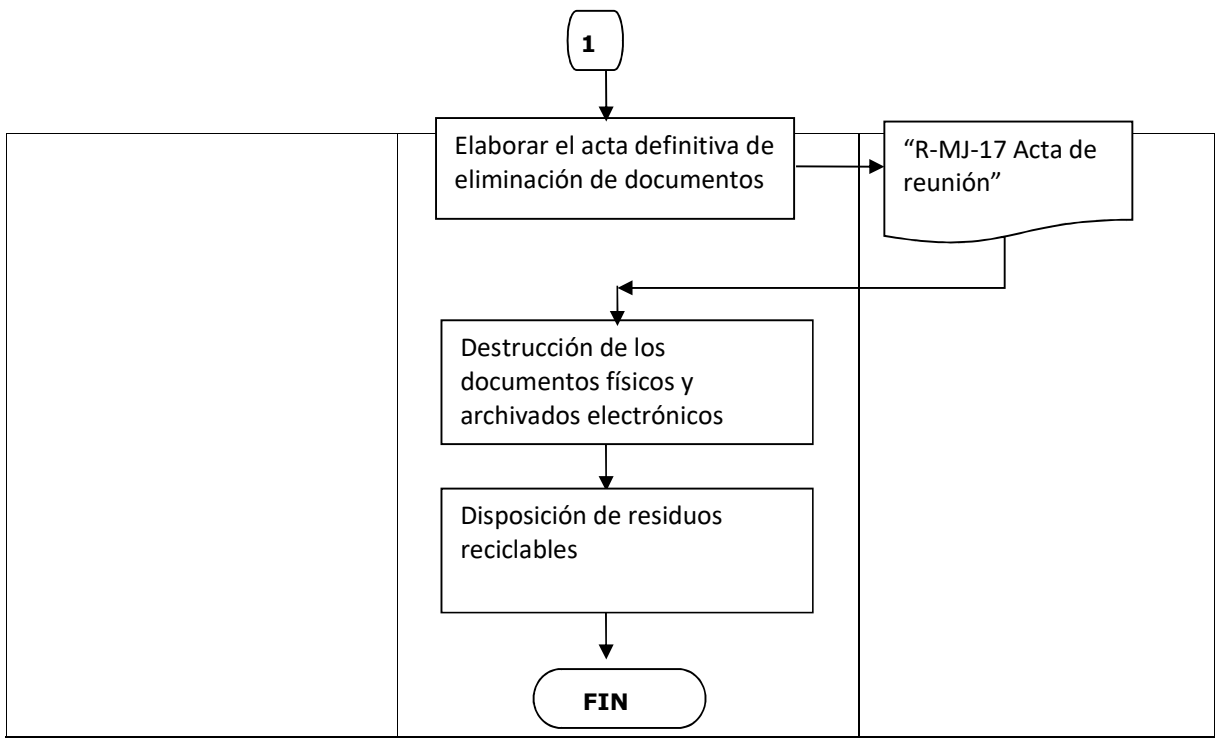
Tabla 1. Lineamientos para la eliminación y depuración de documentos

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El (Los) Funcionario(s) de archivo central	<p>Selección Documental</p> <p>Se realiza el inventario de las series y/o subseries que cumplieron su tiempo de conservación y van a ser eliminadas. Para ello se debe diligenciar el “R-RI-72: Formato Único de Inventario Documental -FUID”.</p>
02	El (Los) Funcionario(s) de archivo central	<p>Depuración de archivos</p> <p>Verificar la información física y relacionada en las carpetas efectuadas en el “R-RI-72: Formato Único de Inventario Documental -FUID” existentes.</p> <p>NOTA: Los archivos se depuran retirando aquellos documentos que se identifican como duplicados (idénticos), folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo.</p>
03	El (Los) Funcionario(s) de archivo central	<p>Propuesta de eliminación de documento</p> <p>Presentar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo propuesta de eliminación de documento en el “R-RI-72: Formato Único de Inventario Documental -FUID” con respectivos soportes y su justificación.</p>
04	Miembros de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	<p>Aprobar la eliminación de documentos</p> <p>Aprobar o desaprobado la eliminación de documentos y reflejar la decisión en el acta de la reunión.</p>
05	Comunicador o funcionario responsable	<p>Publicación en la página Web</p> <p>Solicitar la publicación en la página Web los inventarios documentales durante treinta (30) días</p>
06	Funcionarios o sistemas acorde con procedimiento	<p>Observaciones al proceso</p> <p>Recepcionar durante sesenta (60) días las observaciones al proceso efectuadas por los ciudadanos</p>
07	Miembros de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	<p>Acta definitiva de eliminación de documentos</p> <p>Elaborar el acta definitiva de eliminación de documentos para firmar de los participantes del Comité</p>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
08	El (Los) Funcionario(s) de archivo central	<p>Destrucción de los documentos físicos y archivados electrónicos</p> <p>Proceder a la destrucción de los documentos físicos y archivados electrónicos</p>
09	El (Los) Funcionario(s) de archivo central	<p>Disposición de residuos reciclables</p> <p>Disposición del Papel: Se recomienda eliminar el papel por medio de picado o rajado de modo que la información que contiene resulte ilegible, antes de ser vendidos o donados a empresas de reciclaje (según decisión que tome la Corporación).</p>

8. FLUJOGRAMA





9. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
R-MJ-17	Acta de reunión	En medio magnético y físico	Nombre y orden cronológico	Servidor público encargado del archivo y Secretaria General	Según las Tablas de Retención Documental	Archivo Central
R-RI-72	Formulario Único de Inventario Documental	Anexo a la carpeta de Acta de eliminación de documento	Nombre y orden cronológico	Servidor público encargado del archivo y Secretaria General	Según las Tablas de Retención Documental	Archivo Central

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	RESOLUCIÓN	VERSION	DETALLE
04/04/2018	300-03-10-23-0470	01	Aprobación inicial

Última línea-----última línea-----última línea