

1. Objetivo

Seleccionar los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental aprobadas mediante acuerdo 002 mayo 30 de 2021.

2. Alcance

Definición de los criterios, mecanismos y actividades inherentes al trámite y control de la eliminación de documentos como parte integral de la aplicación de Tablas de Retención Documental.

Todos los documentos incluidos en las tablas de retención documental que han cumplido su ciclo de vida útil, y cuya valoración ha dado como resultado que no es necesario conservarlos.

3. Campo de Aplicación

- Documentos almacenados en el archivo central.
- Documentos almacenados en el servicio de custodia externa.

4. Responsables

- **Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental:** responsable administrador del proceso de gestión documental.
- **Técnico Administrativo G1 - Unidad Gestión documental:** responsable de la selección de documentos con vida útil terminada.
- **Comité del Sistema Integrado de Gestión:** responsable de asesorar y aprobar las actas de eliminación.

5. Términos y Definiciones

- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de documentos a los que se ha asignado un período de conservación determinado por los valores que estos adquieren durante su vida útil.

6. Contenido

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Disposición final.	Tomar decisiones sobre los documentos que han cumplido su ciclo de vida útil.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
2	Identificar en las TRD cuales documentos han agotado el tiempo de permanencia en el archivo central y los que están en custodia externa	Analizar tablas de retención documental cada año. Identificar documentos que han cumplido su vida útil. Identificar documentos que deben permanecer bajo cuidado y administración de la Empresa y los que figuran como información reservada y clasificada	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
3	Determinar disposición final.	Elaborar listados de documentos que van a ser eliminados según lo dispuesto en las tablas de retención documental.	Comité del Sistema Integrado de Gestión
4	Modalidad.	Determinar los documentos que serán trasladados al archivo histórico de la Empresa. Elaborar inventario de documentos. Elaborar listados de documentos que serán digitalizados. Elaborar listados de documentos que serán eliminados.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
4.1	Conservación.	Seleccionar los documentos que van a ser conservados.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
4.1.1	El documento es de baja consulta?	Seleccionar documentos de baja consulta. Elaborar inventario de documentos de baja consulta. Elaborar listado de documentos que cumplieron ciclo de vida útil.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
4.1.1.1	Enviar al archivo histórico.	Elaborar inventario de documentos para conservación en el archivo histórico. Empacar los documentos en las cajas especiales para tal fin. Solicitar transporte de las cajas al servicio de custodia externa.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
4.1.2	Enviar al archivo central para selección documental.	Analizar el inventario general de documentos. Revisión de la aplicación de TRD.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
4.2	Eliminación.	Analizar el resultado del análisis de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
4.2.1	Cumple con el tiempo?	Verificar cumplimiento del tiempo de conservación estipulado en las TRD. Publicar por 60 días en la página web los listados de documentos	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión



PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-DOC-4
3
PROCEDIMIENTO
28/09/2021

		que se van a eliminar.	documental.
4.2.1.1	Enviar al archivo histórico.	Realizar inventario de documentos para conservación en el archivo histórico.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
4.2.2	Elaborar acta de eliminación.	Relacionar documentos y expedientes. Describir los datos necesarios en acta de eliminación: Descripción de los documentos, fechas iniciales y fechas finales, unidad de almacenamiento, cantidad.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
4.2.3	Enviar acta a Comité del Sistema Integrado de Gestión	Analizar pertinencia de los documentos a eliminar con respecto a las TRD.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
4.2.4	Ejecutar la eliminación.	Realizar eliminación de documentos de acuerdo con las instrucciones del Comité del Sistema Integrado de Gestión. Elaborar acta de eliminación: Descripción de los documentos, fechas iniciales y fechas finales, unidad de almacenamiento, cantidad, acta de aprobación del Comité de archivo, firma de los responsables de la eliminación.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.
4.2.5	Fin modalidad.	Archivar documentos del proceso de eliminación.	Técnico Administrativo G2 - Unidad Gestión documental.

7. Puntos de control

- Análisis de cumplimiento del ciclo de vida útil
- Tablas de retención documental
- Inventario de documentos
- Acta del Comité del Sistema Integrado de Gestión

8. Documentos de Referencia

- Tablas de retención documental

9. Formatos

Tablas de retención documental

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
3	28/09/2021	Marcela Salazar Valencia	Actualización acorde a la realidad del proceso

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Técnico Administrativo G2- Unidad de Gestión Documental (3) Fecha de elaboración: 28/09/2021	Secretario General Fecha de revisión: 28/09/2021	Secretario General Fecha de aprobación: 28/09/2021