	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PR-SAD-PED-001
	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 2
		FECHA: 25/Jun/2021

1. OBJETIVO

Definir las actividades para realizar la eliminación de documentos de archivo que de acuerdo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de valoración Documental cumplieron con el tiempo de retención y no adquieren valores secundarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento se efectúa en el archivo central, el cual inicia con la identificación de los documentos que ya cumplieron su ciclo vital y de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental su disposición final es la eliminación la cual concluye al archivar de forma permanente los documentos que evidencian la trazabilidad del proceso de eliminación.

3. BASE LEGAL

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 15.

Artículo 25 Decreto 2578 de 2012 Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

Artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 Decreto único reglamentario sector cultura

Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 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.

4. DEFINICIONES

Acceso: conjunto de medidas establecidas para recuperar (mediante consulta) los registros de calidad para permitir su consulta solamente a las áreas afectadas.

Acta de Eliminación de Documentos: Hace referencia al formato establecido en el que se relacionan Series, Subseries y tipos documentales objeto de eliminación, indicando a qué dependencia pertenecen.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que los soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Disposición final de los documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte. Es análogo o digital.

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.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Inventario documental: Es un instrumento archivístico que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Es decir, es la obligación que existe de elaborar inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de las funciones de manera que asegure el control de los documentos en las diferentes fases del archivo.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivo que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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 Permanente o Secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con en el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. CONDICIONES GENERALES

En concordancia con el acuerdo 04 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, el artículo 22 Eliminación de documentos hace referencia de las pautas a seguir para llevar a cabo dicho procedimiento.

A continuación, se enumeran las acciones necesarias a realizar al interior del Servicio Geológico Colombiano para llevar a cabo el procedimiento de eliminación documental.

6. DESARROLLO

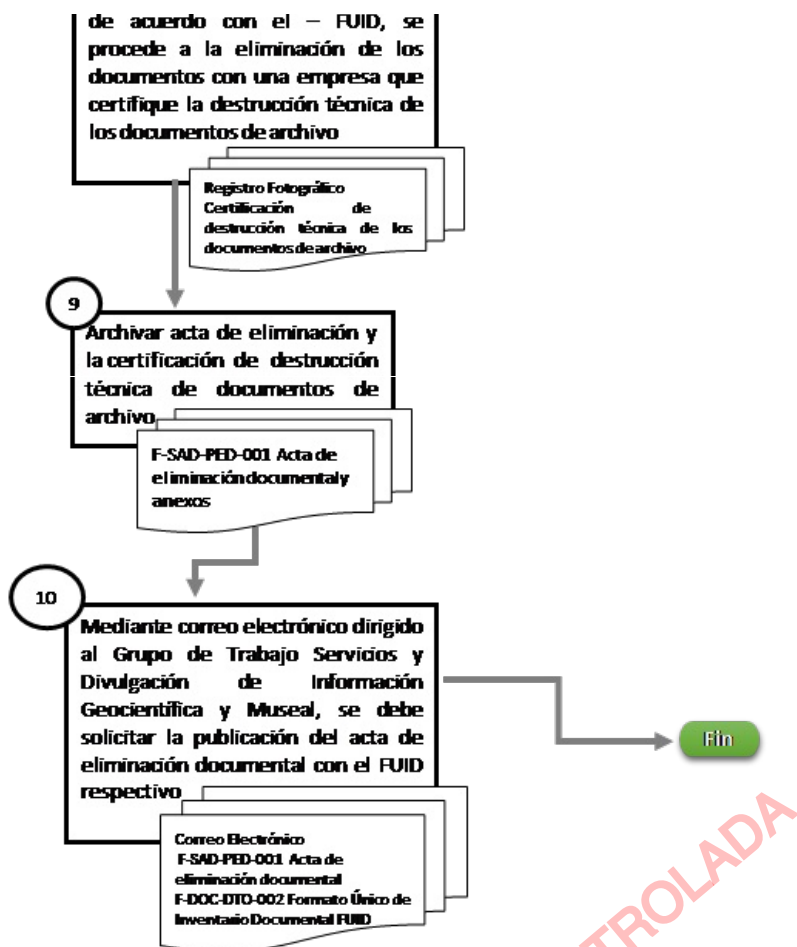
1	Verificar tiempo de retención de las series documentales	Responsable archivo central	<p>Anualmente el responsable de archivo central debe verificar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental –TRD o las Tablas de Valoración Documental, las series documentales que han cumplido su tiempo de retención y que su disposición final sea eliminación.</p> <p>Cuando la actividad de la disposición final se encuentra marcada como selección, se debe escoger la muestra en relación con el procedimiento que se describe en TRD o TVD para su conservación, la demás información se eliminará teniendo en cuenta lo reglamentado en este procedimiento.</p>	<p>Tabla de Retención Documental – TRD</p> <p>Tabla de Valoración Documental - TVD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración Tablas de Retención Documental • TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
2	Clasificar y Elaborar Inventario Documental	Responsable archivo central	Clasificar las Series y Subseries Documentales objeto de eliminación y diligenciar el Formato Único de inventario Documental – FUID por dependencia	<p>F-DOC-DTO-002 Formato Único de Inventario Documental FUID</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
3	Presentar inventarios al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Responsable Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental	Se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los inventarios documentales por dependencia, con el fin de que el comité dé el aval para eliminar la documentación relacionada, conforme lo indican las TRD o TVD.	<p>F-DOC-DTO-002 Formato Único de Inventario Documental FUID Presentación</p> <p>F-DIR-CDT-002 Acta de Comité o Reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL • ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN.
4	Publicación de Inventarios	<p>Responsable Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental</p> <p>Responsable del Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal</p>	<p>Mediante correo electrónico dirigido al Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal, se debe solicitar la publicación del FUID correspondiente a la documentación objeto de eliminación en la página web de la entidad por un periodo de 60 días hábiles.</p> <p>Nota: La publicación debe realizarse en el link de transparencia y acceso a la información.</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>F-DOC-DTO-002 Formato Único de Inventario Documental FUID</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
			En caso de recibir observaciones durante el periodo de publicación del inventario, la entidad cuenta con 30 días hábiles para solicitar al Archivo General de la Nación un concepto técnico que defina si	

5	Requerimientos / Observaciones	Responsable Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental Responsable archivo central	suspende o no el proceso de eliminación documental en el Servicio Geológico Colombiano. El Archivo General de la Nación cuenta con 60 días hábiles para emitir concepto técnico donde podrá solicitar la suspensión del proceso de eliminación, ampliar el tiempo de retención o modificar su disposición final.	Comunicación oficial de solicitud del Concepto Técnico al Archivo General de la Nación - AGN Concepto Técnico del AGN
6	Suspensión del proceso	Responsable Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental Responsable archivo central	El proceso de suspensión se debe documentar en la página web de la entidad o en los medios de divulgación de la entidad	Concepto técnico del AGN
7	Realizar modificaciones	Responsable Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental Responsable archivo central	Se realizan las modificaciones pertinentes y se presentan nuevamente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Elaborar acta de eliminación documental la cual debe estar suscrita por el presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	F-DOC-DTO-002 Formato Único de Inventario Documental FUID F-SAD-PED-001 Acta de eliminación documental • FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
8	Realizar eliminación de documentos	Responsable archivo central	De acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental – FUID, se procede a la eliminación de los documentos con una empresa que certifique la destrucción técnica de los documentos de archivo. Nota: La eliminación documental debe realizarse por Series y subseries, en caso de tratarse de copias exactas se podrá realizar por tipo documental	Registro Fotográfico Certificación de destrucción técnica de los documentos de archivo
9	Archivar acta de eliminación y la certificación de destrucción técnica de documentos de archivo	Responsable archivo central	Se procede a archivar el acta de eliminación con sus correspondientes anexos (registro fotográfico – Certificación de destrucción técnica de los documentos de archivo y el FUID) en la carpeta destinada para tal fin	F-SAD-PED-001 Acta de eliminación documental y anexos
10	Publicación Acta de Eliminación	Responsable Grupo de Trabajo Servicios Administrativos – Gestión Documental Responsable del Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal	Mediante correo electrónico dirigido al Grupo de Trabajo Servicios y Divulgación de Información Geocientífica y Museal, se debe solicitar la publicación del acta de eliminación documental con el FUID respectivo. Nota: La publicación debe realizarse en el link de transparencia y acceso a la información	Correo Electrónico F-SAD-PED-001 Acta de eliminación documental F-DOC-DTO-002 Formato Único de Inventario Documental FUID • FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Flujograma Procedimiento Eliminación Documental





8. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

[F-SAD-DOC-007-Tablas de Retención Documental – TRD.](#)

[F-SAD-TVD-001 Tablas de Valoración Documental](#)

[F- DOC-DTO-002-Formato Único de Inventario Documental – FUID.](#)

[F-DIR-CDT-002- Acta de comité o reunión.](#)

F-SAD-PED-001-Acta de Eliminación Documental

9. HISTORIAL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2	23/Jun/2021	Se ajustan algunas definiciones, Se modifica el punto seis de desarrollo ajustando algunas actividades, se incluye el formato de tablas de valoración documental en los documentos complementarios y se crea el flujo grama del procedimiento de acuerdo a la actualización de la plantilla documental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Tulia Andrea Torres Puentes Cargo: CONTRATISTA Fecha: 23/Jun/2021 Nombre: Andrea Yesenia Martínez Cely Cargo: CONTRATISTA Fecha: 23/Jun/2021	Nombre: Claudia Milena Avila Dueñas Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 25/Jun/2021 Nombre: Erika Julieth Barragán Cabezas Cargo: CONTRATISTA Fecha: 23/Jun/2021	Nombre: Carlos Alberto Díaz Corredor Cargo: COORDINADOR GRUPO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Fecha: 25/Jun/2021