



PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: P-GDO-8600-170-004

Versión: 2.0

Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer la forma como se realiza la eliminación documental en la Alcaldía de Bucaramanga y acorde a Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

2. ALCANCE

Aplica a los documentos del Archivo Central que deben ser eliminados de acuerdo a lo señalado en la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental de la entidad.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Para efectos de este procedimiento se establecen las siguientes:

Disposición final: 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Eliminación: 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.

Eliminación de Documentos. Disposición final que dictamina la eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y las Tabla de Retención Documental y/o la Tabla de Valoración Documental de la entidad.

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: Comité que tiene como objetivo asegurar el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio en los diferentes niveles de atención de la entidad.

Tabla de Retención Documental -TRD : 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, así como una disposición final.

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.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Valoración Documental -TVD : Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

4. RESPONSABLE

Proceso de Gestión Documental-Secretaría de Administrativa.

5. CONDICIONES GENERALES

-No se requiere este procedimiento para documentos de apoyo; es decir, para documentos generados por las Secretarías y/o Áreas y que no hacen parte de sus series documentales, pero que son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

-La decisión de eliminar documentos de archivo es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y estará acorde con el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 del Archivo General de la Nación.

-La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series, subseries documentales o asuntos documentales siempre y cuando sean parte de una TRD o de una TVD convalidada por el Concejo Departamental de Archivos. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

-Toda destrucción documental debe realizarse utilizando la técnica picada de papel con el fin de preservar el medio ambiente

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Inventario Documental F-GDO-8600-238,37-003.

Acta de Reunión F-MC-1000-238,37-005.

Acta de Eliminación de Documentos en el Archivo Central F-GDO-8600-238,37-010.

Acta de Entrega de Documentos Originales F-GDO-8600-238,37-011.




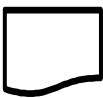



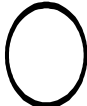


Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental

7. NORMATIVIDAD

Ver nomograma F-MC-1000-238,37-020.

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

									
Inicio/ Fin	Actividad	Decisión o alternativa	Documento	Procesamiento en Sistema de Información o intranet.	Dirección de flujo o línea de unión	Procedimiento predefinido	Conector misma página	Conector de páginas con otra hoja diferente	Almacenamiento

Ver Flujograma a partir de la página 4.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código: P-GDO-8600-170-004

Versión: 2.0

Página: 3 de 4

9.HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	29 de Noviembre de 2008
1.0	Cambios Código según Tabla de Retención Documental.	20 de Septiembre de 2009
2.0	Cambios en el nombre del procedimiento objeto, alcance, definiciones, condiciones generales, actividades, metodología, frecuencia, responsables y actualización de normatividad.	29 de mayo de 2012
3.0	Cambios actualizando la normatividad vigente (Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, artículo 25, paragrafo), en cuanto a publicar en la pagina WEB de la entidad la documentación a eliminar.	3 de Julio de 2014
0.0	Se lleva procedimiento a la nueva estructura de diagrama de flujo y se realiza cambio de Proceso de GAT a GDO.	30 de noviembre de 2018
1.0	Ajustar el titulo en el encabezado del procedimiento y se actualiza el comité interno de archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	10 de julio de 2019
2.0	Se ajusta el objetivo, alcance, definiciones, responsable, condiciones generales y el flujograma por requerimiento del proceso.	Junio-28-2022



PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

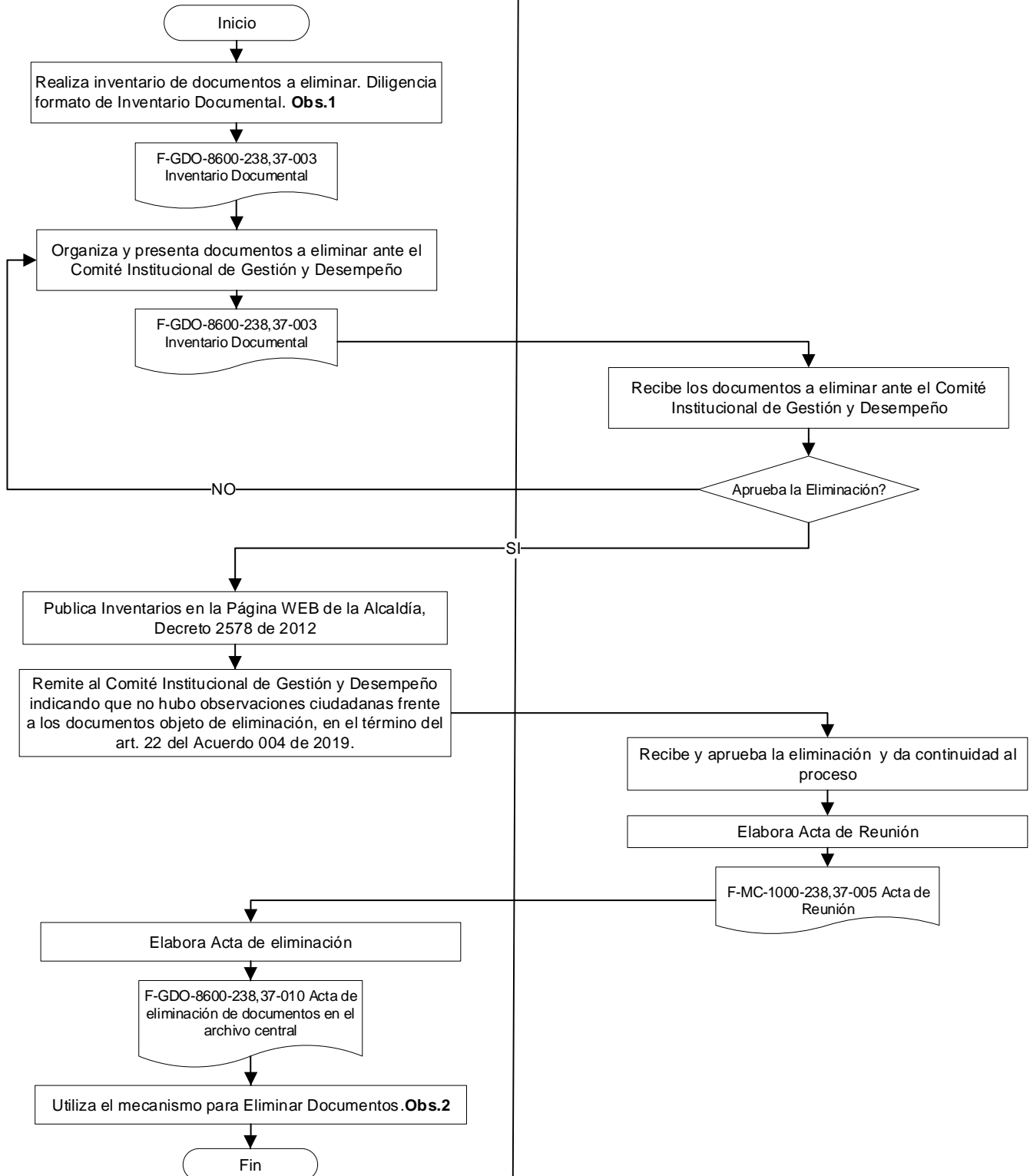
Código: P-GDO-8600-170-004

Versión: 2.0

Página: 4 de 4

PERSONA ASIGNADA ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



Observaciones: **Obs.1:** Se realiza acorde a los tiempos de retención documental de TRD o TVD. **Obs.2:** La eliminación de los documentos se realiza por medio de papel picado.