1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la aplicación del procedimiento de disposición final eliminación de documentos análogos que pierdan su valor primario y secundario o carecen de relevancia para la memoria institucional de la entidad y cuya clasificación y disposición final está definida dentro de los instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), a fin de garantizar la conservación específica de los documentos cuya importancia, trascendencia y valor histórico para la entidad se encuentran vigentes en cualquiera de los medios o soporte en los cuales se encuentren.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Dependencias del Ministerio, para la unidad de gestión documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; que en el cumplimiento de sus funciones deberán aplicar la eliminación de documentos dentro de los archivos de gestión o el archivo central. Comprende desde la identificación de las series o subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión (AG) y archivo central (AC), hasta la eliminación de los documentos.

3. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
Artículo 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:
a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Acuerdo 46 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".
Artículo 1o. Aprobar el siguiente procedimiento para la eliminación de documentos:

1. La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad. Esta última se entiende como la recopilación de la historia institucional (disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación o cambios estructurales, manuales de funciones y procedimientos).
2. La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad y del Jefe de Archivo de la misma.
3. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.
4. Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos, es decir, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
5. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del Coordinador de Gestión Documental, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad para efectuar las eliminaciones proyectadas.
6. Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del Jefe de Archivo Central quien deberá solicitar autorización al Comité de Archivo para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.
7. La documentación transferida al Archivo General de la Nación que no haya sido sometida a los procesos de valoración y selección en el organismo productor o transferente, será objeto de dichos procesos en las instalaciones del Archivo General de la Nación, para luego ser incorporada a su acervo documental. Antes de proceder a la eliminación, el AGN informará a la entidad transferente o interesada.

Acuerdo 002 de 2004. "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
ARTICULO PRIMERO. Establecer los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
ARTÍCULO TERCERO. ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS. "…"
PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL "…"
SEGUNDA ETAPA. DIAGNÓSTICO. "…"
TERCERA ETAPA. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL. "…"
CUARTA ETAPA. VALORACIÓN. "…"

Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" ARTÍCULO 25. Eliminación de documentos. La

eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

Acuerdo 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."
Artículo 3°. Funciones. Serán funciones del Comité Evaluador de Documentos (Literales del a hasta n)

Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, art. 15 eliminación de documentos
Artículo 2o. ALCANCE. Las tablas de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. Las Tablas de Valoración Documental se deben elaborar y aplicar para la organización de Fondos Documentales Acumulados.
Artículo 15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
Artículo 14°. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación, así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.
Artículo 15° De la depuración de expedientes cerrados. La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12° y 13° del presente Acuerdo, deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:
a. Copias idénticas de un mismo documento de archivo.

d. Documentos de apoyo.

Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".
Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.
Parágrafo. La eliminación de documentos archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando manera específica los nombres de los expedientes, las fechas, volumen de documentos (número expedientes) a eliminar, así como los datos acto administrativo aprobación la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

Acuerdo 004 del 30 de abril de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para 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-.
Artículo 22o. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental –TRD- o Tablas de Valoración Documental –TVD-, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo Integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Para adelantara el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento: […….]"

4. DEFINICIONES[1]

ACTA DE ELIMINACIÓN: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.

[1] Fuente: Acuerdo No. 027 del 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario.)

ARCHIVO CENTRAL: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: es la tercera fase del Sistema de Gestión Documental, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia. En virtud del principio de descentralización cada Sede custodiará sus archivos documentales históricos a través de su unidad de archivo, los cuales forman parte de un Fondo Documental

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.

COMUNICACIONES OFICIALES: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

DEPURACIÓN DOCUMENTAL: 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.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento análogo: Información creada, recibida, enviada y almacenada en soportes físicos como los documentos en soporte papel, documentos en soportes flexibles (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, diskettes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (USB, MINI, SD) y que requieren para su administración de una infraestructura física.

DOCUMENTOS DE APOYO: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por quien delegue el área productora, cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos. Este documento es generado por una persona o Entidad en cumplimiento de sus funciones y se mantiene cumpliendo el ciclo de vida documental y su organización obedece a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO DIGITAL: son todos aquellos documentos registrados en un soporte electrónico. Por ejemplo: una fotografía en soporte análogo (físico) es escaneada y se guarda en algún formato, Tiff o Jpg simultáneamente se transforma en un documento digital.

DOCUMENTO DIGITALIZADO: registro en soporte análogo (físico, por ejemplo, en papel) que al pasar por un procedimiento de escaneado mediante medios fotoeléctricos se registra en la memoria de un computador y que se puede acceder a él por medio de instalaciones de tratamiento de datos.

DOCUMENTO ORIGINAL: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, basada en las Tablas de retención documental o tablas de valoración documental y

deberá ser aprobada por el Comité de archivo. Es una 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. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ELIMINACIONES PRIMARIAS: son aquellas que se efectúan en los Archivos de Gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos o el proceso de valoración y depuración.

ELIMINACIONES SECUNDARIAS: las efectuadas en el Archivo Central aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Valoración de documentos o el proceso de valoración y depuración.

EXPEDIENTE: el expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

FOLIACIÓN: acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN: operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano productor, como consecuencia del ejercicio de funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TIPO DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales o documentos relacionados con el mismo tema (HVE), estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento y actividades.

VALOR PRIMARIO: Es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al indicar, destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

5. CONDICIONES GENERALES

Para desarrollar este procedimiento se deben adelantar los siguientes pasos:

1. Elaboración de un inventario detallado de los expedientes o carpetas a eliminar, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental siguiendo las instrucciones adjuntas

2. Si las eliminaciones son primarias el jefe de la dependencia del nivel central que va a eliminar documentos, informará por conducto del Director de la Imprenta, Archivo y Correspondencia al Comité de Archivo de la Contraloría que efectuará las eliminaciones proyectadas en la Tabla de Retención Documental.
En el Nivel Desconcentrado el Subcomité de Archivo comunicará al Comité de Archivo de la Entidad la respectiva eliminación por intermedio del Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia. Anexo 2.
3. Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad en el Nivel Central, del Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia quien solicitará autorización al Comité de Archivo de la entidad para llevarlas a cabo (Anexo 3); en el nivel desconcentrado la responsabilidad será del subcomité de archivo, quien informará al Comité de Archivo de estas eliminaciones por intermedio del Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia (Anexo 2).
4. Para la eliminación de los documentos anteriores al año 2000, en el Nivel Central el Jefe de la Dependencia solicitará autorización por escrito al Comité de Archivo. En el Nivel Desconcentrado será responsabilidad del Subcomité de Archivo. En todos los casos deberá justificarse la eliminación. Siempre que se lleve a cabo un proceso de eliminación de documentos deberá levantarse un acta suscrita por quienes intervienen en este. El inventario de los documentos a eliminar hará parte integral del Acta. (Anexo 4).
5. Una vez cumplidos los anteriores requisitos los responsables de las eliminaciones comunicarán al Fondo de Bienestar Social para lo de su competencia.

6. CONTENIDO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No	**ACTIVIDAD/ TAREA ¿QUÉ?**	**DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?**	**ÁREA RESPONSABLE**	**ÁREA PARTICIPANTE**	**REGISTRO**
1	Realizar el proceso de revisión y valoración a la documentación del Archivo de Gestión y Central, en cumplimiento de lo dispuesto en las TRD y TVD en sus diferentes versiones, como disposición final de los documentos.	Revisar el inventario documental del Archivo de Gestión y Central, formato Código GDFT11, para determinar, la documentación que se debe eliminar, aplicando las TRD y/o TVD aprobadas en sus diferentes versiones, para identificar las series / subseries / asuntos que ya han cumplido su tiempo de retención y que su disposición final sea la eliminación. Identificar aquellos documentos que no tienen	Grupo de Gestión Documental	Archivos de Gestión y Central	Inventario Documental, Comunicado al AGN Solicitud eliminación documental

		valor como duplicados idénticos, folios en blanco, papel químico, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo. Identificar la documentación que presenta afectación biológica, se clasifica por su estado, y se aísla de los documentos y se solicita concepto y apoyo en la intervención técnica al Archivo General de la Nación (si los hubiere). De esta actividad se genera la propuesta de eliminación documental en el formato GDFT10 Solicitud eliminación documental.			
2	Justificar la eliminación a realizar.	Presentar la propuesta de eliminación documental a través de comunicado a cada una de las áreas productoras, indicándoles la necesidad de revisión para su Visto Bueno, adjuntando el respectivo informe de valoración de documentos para eliminación, el cual se elabora en el formato "Comunicación interna código ASFL01" establecido por la SNS. La comunicación debe contener los inventarios que soportan la propuesta de eliminación (GDFT11), la solicitud de eliminación documental (GDFT10) y el Informe de valoración de documentos para eliminación.	Grupo de Gestión Documental	Todas las dependencias	Solicitud de eliminación documental, Informe de valoración de documentos para eliminación Inventario documental

3	Elaborar acta de eliminación documental	La dependencia que autoriza la eliminación documental elabora el Acta (ASFT06) en el aplicativo dispuesto por la entidad, la cual debe contener como base la información diligenciada en el Formato GDFT10, donde se adjunta la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la TRD / TVD.	Todas las dependencias de la entidad	Grupo de Gestión Documental	Acta
4	Solicitar aprobación de la eliminación documental	Solicitar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la aprobación de la propuesta de eliminación documental. Se debe presentar los soportes electrónicos: Solicitud de eliminación (GDFT10), Acta de eliminación (ASFT06), inventarios documentales (GDFT11) e Informe de valoración de documentos para eliminación.	Grupo de Gestión Documental	Todas las dependencias	Correo electrónico con solicitud a la secretaria técnica del Comité.
5	Aprobar propuesta de eliminación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o quien haga sus veces) se estudiará y aprobará mediante acta, las solicitudes de eliminación presentadas, con sus respectivos soportes. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprueba la eliminación de los documentos, lo cual deberá quedar específico en el acta del Comité código ASFT06, elaborado en el aplicativo dispuesto por la entidad.	Todas las dependencias Participantes del Comité	Todas las dependencias Participantes del Comité	Acta y soportes.

6	Publicar en la página web los documentos a eliminar.	Dos días hábiles después de aprobada la propuesta de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se deberá publicar durante 30 días en la página web del Ministeriopara consulta de la Ciudadanía, el acta de eliminación e inventarios de los documentos aprobados para eliminación.	Grupo de Gestión Documental		Publicación en la web Acta y soportes.
7	Atender requerimientos de la Ciudadanía	Atender los requerimientos presentados por los Ciudadanos (si los hubiere) dándoles respuesta de acuerdo con lo observado o solicitado, tomando las decisiones correspondientes.	Grupo de Gestión Documental		Correo institucional u Oficio
8	Gestionar la destrucción física de documentos.	Se deben realizar los trámites pertinentes para contratar el servicio de destrucción y posterior eliminación documental. Esta actividad se realizará en cada vigencia, acorde con la cantidad de documentos que se hayan valorado, sustentado para eliminación con la respectiva aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	Documentos soporte para contratación de destrucción documental.
9	Recibir Certificado de destrucción Documental.	La entidad que realiza el proceso de la destrucción de los documentos y material a ser eliminado expedirá una certificación de eliminación en la cual se da fe, que los documentos fueron destruidos, y qué técnica se utilizó en cumplimiento de la norma y los protocolos ambientales.	Grupo de Gestión Documental		Certificación
10	Archivar y conservar	Las actas de eliminación, los	Grupo de Gestión	Grupo de Gestión	Documentos

	los soportes de la ejecución del procedimiento de eliminación	inventarios y demás soportes de los documentos que han sido eliminados se conservarán y custodiarán por el Grupo de Gestión Documental.	Documental	Documental	soporte archivados.

PUNTOS DE CONTROL					
No	**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD/ TAREA**	**MÉTODO DE CONTROL**	**FRECUENCIA**	**RESPONSABLE**	**REGISTRO**
1	Realizar el proceso de revisión y valoración a la documentación del archivo central, en cumplimiento de lo dispuesto en las TRD y TVD, como disposición final de los documentos.	Revisar y valorar de acuerdo con lo dispuesto en las TRD y TVD en las diferentes versiones.	Cada vez que se requiera	Profesional Archivista	Inventario documental, TRD Comunicado al AGN Solicitud eliminación documental
3	Elaborar acta de solicitud de eliminación documental	Aprobar mediante acta	Cada vez que se requiera	Jefe de dependencia	Acta
5	Aprobar propuesta de eliminación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Mediante acta ASFT06, elaborada en el aplicativo dispuesto por la entidad, se aprueba por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Cada vez que se requiera	Participantes del Comité Institucional de Gestión y desempeño	Acta y soportes
ANÁLISIS DE TIEMPO					
Para la etapa de análisis hasta 45 días hábiles por serie documental, dependiendo del volumen a que hace referencia la solicitud de eliminación.					

7. FLUJOGRAMAS.

N/A.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCÍA.

Formato Único de Inventario Documental (Anexo 1)
Formato Acta de Eliminación (Anexo 2)

9. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Lista de Versiones			
Versión	**Fecha de Emisión**	**Motivo de la Modificación**	**Modificaciones**
1	09/12/2020	Creación del Documento	N/A.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Olga Lucía Quintero Galeano **Cargo:** Contratista **Fecha:** 10/Dic./2020	**Nombre:** Aurora Villalobos Diaz **Cargo:** Coordinadora Grupo de Gestión Documental **Fecha:** Enero 14 de 2020	**Nombre:** Aurora Villalobos Diaz **Cargo:** Coordinadora Grupo de Gestión Documental **Fecha:** Enero 14 de 2020