



ELIMINACION DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-PR-06

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2023

Página

1 de 4

1. OBJETIVO

Determinar los criterios para efectuar la eliminación de documentos en el Archivo Central de la Universidad Surcolombiana que han perdido su valor administrativo, legal, técnico, jurídico, fiscal y contable por el cual fueron creados, a través de la aplicación de las Tabla de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), respectivamente.

2. ALCANCE

Lo definido en este documento aplica para la información en soportes físicos y electrónicos en custodia por parte del área de Gestión Documental en los diferentes depósitos de archivo y medios de almacenamiento y/o conservación, contemplados en las TRD y TVD hasta la aprobación de las Actas de Eliminación documental.

3. RESPONSABLES

En el desarrollo de este procedimiento es necesaria la intervención total y parcial de las áreas y/o procesos como Gestión Documental, CTICD y Sistema de Gestión Ambiental; al igual que el apoyo del personal administrativo responsable de la información que se someterá a dicha disposición final.

El Sistema de Gestión Documental tendrá la responsabilidad de gestionar, coordinar, documentar y realizar seguimiento al desarrollo del procedimiento.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 004 de 2013, Reglamenta el procedimiento de eliminación documental
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. . Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de documentos de archivo. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

5. DEFINICIONES

- **Eliminación documental:** 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.
- **Depuración:** 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.

- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **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.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Revisión de TRD y TVD	Revisar las TRD y la TVD aprobadas en sus diferentes versiones, para identificar los expedientes que ya han cumplido los tiempos de retención y que su disposición final sea la eliminación.	Jefe de Gestión documental / Jefes de las dependencias	Acta de Reunión.
2.	Inventario a eliminar	Clasificación y separación de documentos a eliminar: ordenándolos documentos por fechas, conteo de folios, reconocimiento de datos de información e identificación de datos sensibles o confidenciales. Diligenciar el Inventario Documental de los documentos objeto a eliminar.	Jefe de Gestión Documental / Personal de Apoyo de Archivo	AP-GDC-FO-07 Formato FUID
3.	Socialización documentos a eliminar	Socializar listado de documentos a eliminar ante los líderes de las Unidades Académico Administrativas responsable de las series y/o subseries a eliminar	Jefe de Gestión Documental Líderes UAA	Acta de eliminación documental
4.	Aval	Socialización y aval en Subcomité de Autocontrol de Secretaría General	Jefe de Gestión Documental	Acta de Autocontrol
5.	Sustentación y aprobación	Presentar y sustentar ante el Comité Administrativo las solicitudes de eliminación con los respectivos soportes para su aprobación.	Jefe de Gestión Documental / Comité Administrativo	Acta y certificado de aprobación



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DOCUMENTAL



ELIMINACION DOCUMENTAL

CÓDIGO

AP-GDC-PR-06

VERSIÓN:

1

VIGENCIA:

2023

Página

3 de 4

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	Solicitud de Publicación	Se solicita al área de CTIC la publicación en la página Web durante 30 días, de los inventarios documentales de las Series y Subseries a eliminar	Jefe de Gestión Documental / CTIC	Correo electrónico y/o oficio remitario
7.	Publicación de inventarios	El área de CTICD publica los inventarios documentales de las Series y Subseries documentales a eliminar	CTIC.	Inventarios publicados en formato FUID
8.	Atención de requerimientos	Al presentarse observaciones o sugerencia, esta debe remitirse al Consejo Departamental de Archivo o el Archivo General de la Nación (Acuerdo No. 004 de 2013) para el respectivo análisis y consideración sobre la continuación o no del proceso de eliminación documental. Para dar dicho concepto tiene sesenta (60) días.	Consejo Departamental de Archivo Archivo General de la Nación	Correo electrónico
9.	Eliminación	La eliminación de los documentos debe realizarse por series y subseries documentales, nunca de manera independiente; a excepción de las copias idénticas o duplicados. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo, deben eliminarse a través de procesos de borrado permanente y seguro, dicho proceso se realizará bajo el apoyo del área de CTIC.	Jefe de Gestión Documental / CTIC	Inventarios en formato FUID
10.	Destrucción	El método de destrucción aplicado en la USCO, será destrucción manual en el área de archivo o el prensado y se llevará a cabo en el área del proveedor de reciclaje, en presencia de la persona asignada como testigo para el desarrollo de dicha acción.	Jefe de Gestión documental. Personal de apoyo a la gestión Sistema de Gestión Ambiental	Registro fotográfico

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DOCUMENTAL**



ELIMINACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-GDC-PR-06	VERSIÓN:	1	VIGENCIA:	2023	Página	4 de 4
---------------	---------------------	-----------------	----------	------------------	-------------	---------------	---------------

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
11.	Traslado del material.	Traslado de residuos al centro de acopio de "Proveedor de reciclaje"	Jefe de Gestión Documental Sistema Gestión Ambiental Área de Gestión Ambiental	Acta de retiro del material documental destruido Registro fotográfico traslado
12.	Publicación en página web para consulta	Se publica en la página web el acta junto con los inventarios para su consulta.	Jefe de Gestión Documental / CTIC	Publicación en la página web institucional.

7. OBSERVACIONES

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 Octubre 20 de 2023	Aprobación Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
LUZ ANGELA ROJAS SALAZAR Líder Gestión Documental	ANDREA DEL MAR MARÍN CAMELO Profesional de Apoyo SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Coordinador(a) SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana