




 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO	GDO-PRO-005
			VERSIÓN	1
			FECHA	02/03/2023
			PÁGINA	1 de 4

OBJETIVO	Establecer las actividades requeridas para cumplir con la disposición final de los documentos. Deben estar articulados con las políticas Institucionales, las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. Una vez han perdido sus valores primarios: administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.																											
ALCANCE	Aplica para las dependencias de la Universidad de Manizales y el Comité Interno de Archivo. Inicia desde la identificación de los documentos que pierden sus valores primarios en los diferentes archivos de gestión y archivo central; termina con la aprobación de la eliminación de los documentos por el Comité Interno de Archivo.																											
MARCO NORMATIVO	<p>Legislación Colombiana</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Norma</th> <th>Tema</th> <th>Emitida por</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Constitución Política de Colombia 1991.</td> <td>Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 594 de 2000.</td> <td>Ley General de Archivos.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1273 de 2009.</td> <td>Protección de la información.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1581 de 2012.</td> <td>Protección de datos personales.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Ley 1712 de 2014.</td> <td>Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.</td> <td>Congreso de la República de Colombia.</td> </tr> <tr> <td>Decreto 1080 de 2015.</td> <td>Decreto Único Reglamentario.</td> <td>Ministerio de Cultura.</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo 46 de 2000.</td> <td>Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.</td> <td>Archivo General de la Nación.</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo 04 de 2013.</td> <td>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</td> <td>Archivo General de la Nación.</td> </tr> </tbody> </table>	Norma	Tema	Emitida por	Constitución Política de Colombia 1991.	Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 594 de 2000.	Ley General de Archivos.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 1273 de 2009.	Protección de la información.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 1581 de 2012.	Protección de datos personales.	Congreso de la República de Colombia.	Ley 1712 de 2014.	Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.	Congreso de la República de Colombia.	Decreto 1080 de 2015.	Decreto Único Reglamentario.	Ministerio de Cultura.	Acuerdo 46 de 2000.	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.	Archivo General de la Nación.	Acuerdo 04 de 2013.	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	Archivo General de la Nación.
Norma	Tema	Emitida por																										
Constitución Política de Colombia 1991.	Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.	Congreso de la República de Colombia.																										
Ley 594 de 2000.	Ley General de Archivos.	Congreso de la República de Colombia.																										
Ley 1273 de 2009.	Protección de la información.	Congreso de la República de Colombia.																										
Ley 1581 de 2012.	Protección de datos personales.	Congreso de la República de Colombia.																										
Ley 1712 de 2014.	Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.	Congreso de la República de Colombia.																										
Decreto 1080 de 2015.	Decreto Único Reglamentario.	Ministerio de Cultura.																										
Acuerdo 46 de 2000.	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.	Archivo General de la Nación.																										
Acuerdo 04 de 2013.	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	Archivo General de la Nación.																										



	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO	GDO-PRO-005
			VERSIÓN	1
			FECHA	02/03/2023
			PÁGINA	2 de 4

		las Tablas de Valoración Documental.	
	Acuerdo 03 de 2015.	Se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	Archivo General de la Nación.
DEFINICIONES	<p>Acta de eliminación: Documento en el que se relacionan las series, subseries o asuntos que por su valoración documental se deben eliminar.</p>		
	<p>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.</p>		
	<p>Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p>		
	<p>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 tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.</p>		
	<p>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 interno de archivo.</p>		
	<p>Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</p>		
	<p>Formato único de inventario documental (F.U.I.D): Instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p>		
<p>Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</p>			
<p>Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p>			

	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO	GDO-PRO-005
			VERSIÓN	1
			FECHA	02/03/2023
			PÁGINA	3 de 4

	<p>Tabla de retención documental (T.R.D.): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Tablas de Valoración Documental (T.V.D.): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en archivo central y su disposición final.</p> <p>Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.</p> <p>Unidad Documental: Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser: Simple (Cuando está constituida por un solo documento, Ejemplo. Acta, circular), o Compleja (cuándo lo constituyen varios documentos formando un expediente Ejemplo Historias laborales).</p> <p>Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.</p> <p>Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.</p>
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Mini manual No.4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación de 2001.

PASO	RESPONSABLE/DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Gestión Documental o la Dependencia productora de documentos.	Identificar en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) (GDO-FOR-001) y en las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.) (GDO-FOR-002) las series y subseries documentales que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión o archivo central que perdieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios.
2.	Dependencia productora de documentos.	Contactar al área de Gestión Documental con el fin de darle trámite a la eliminación de los documentos identificados.
3.	Gestión Documental.	Seleccionar en el software de Gestión Documental las series y subseries que deben ser eliminadas previamente identificados.
4.	Gestión Documental.	Diligenciar el (F.U.I.D.) (GDO-FOR-003) en el software de gestión documental los documentos a eliminar, de archivos de gestión y archivo central.
5.	Gestión Documental.	Presentar al responsable de la dependencia el (F.U.I.D.) (GDO-FOR-003) indicándose la necesidad de revisión para su respectiva aprobación de los documentos custodiados en el archivo central.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO	GDO-PRO-005
			VERSIÓN	1
			FECHA	02/03/2023
			PÁGINA	4 de 4

6.	Dependencia productora de documentos.	Aprobar la eliminación de los documentos del archivo de gestión y del archivo central mediante la firma del (F.U.I.D.) (GDO-FOR-003).
7.	Gestión Documental.	Programar reunión con el Comité Interno de Archivo para presentación de los documentos a ser eliminados.
8.	Integrantes de Comité Interno de Archivo.	Verificar cada uno de los registros identificados en el (F.U.I.D.) (GDO-FOR-003) en la reunión de Comité.
9.	Integrantes de Comité Interno de Archivo.	Aprobar mediante el acta de la reunión los documentos objeto de eliminación.
10.	Gestión Documental – Dirección de Comunicación y Mercadeo.	Publicar en la página Web de la Universidad de Manizales, el Inventario Único Documental de los documentos producto de la eliminación por un período de treinta (30) días calendario, para que los ciudadanos puedan enviar las observaciones del proceso cumpliendo los requerimientos normativos contemplados en la ley 1273 de 2009; la ley 1581 de 2012, y La ley 1712 de 2014.
11.	Gestión Documental.	Atender los requerimientos presentados por los Ciudadanos (si los hubiere) dándoles respuesta mediante oficio de acuerdo con lo observado o solicitado.
12.	Gestión Documental.	Eliminar los documentos aprobados por el Comité Interno de Archivo, de acuerdo a la normatividad aplicada.
13.	Gestión Documental.	Diligenciar el acta de destrucción de los documentos (GDO-FOR-004).
14.	Gestión Documental.	Ubicar los soportes de la ejecución del procedimiento de Eliminación de documentos en el respectivo expediente para su custodia.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de procesos de Gestión Documental	GDO-CRT-001

FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Tablas de retención documental (T.R.D.)	GDO-FOR-001
Formato de Tablas de Valoración Documental (T.V.D.)	GDO-FOR-002
Formato Único de Inventario Documental (F.U.I.D)	GDO-FOR-003
Acta de destrucción de documentos	GDO-FOR-004