
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL					
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO					
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DOCUMENTOS -IMPLEMENTACION TRD.			VIGENCIA 05-08-2024	VERSIÓN V1	CÓDIGO gd_p_17

1. OBJETIVO

Establecer pautas que ayuden para la eliminación de los documentos, de acuerdo a la disposición final estipulada en las Tablas de Retención Documental de la Entidad UAE-SETP AVANTE.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el archivo centralizado de la UAE-SETP AVANTE, que, en cumplimiento de sus funciones, deben aplicar la eliminación documental en los archivos de Gestión, archivo central en los cuales los documentos presentan valores secundarios en las Tablas de Retención Documental ya convalidadas y aprobadas.

3. CONDICIONES GENERALES



- El proceso de eliminación documental que debe estar antecedido por una correcta, clasificación, organización, y descripción documental.
- La eliminación documental se da como resultado del proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental (TDR) de la entidad que ya se encuentren convalidadas y aprobadas.
- La eliminación documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Desempeño de la entidad mediante acta.

4. DEFINICIONES

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Área donde se custodia las transferencias que efectúan los archivos de gestión por un periodo determinado hasta que el comité de archivo determine su disposición final.

Archivo de gestión: Documentos producidos por cada área los cuales deberán permanecer en ellas durante un periodo determinado hasta ser transferidos al archivo central para su custodia o su disposición.

 <p>PASTO LA GRAN CAPITAL <small>EL DÍA MUNICIPAL</small></p>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			 <p>Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</p>
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DOCUMENTOS -IMPLEMENTACION TRD.			
VIGENCIA 05-08-2024	VERSIÓN V1	CÓDIGO gd_p_17	PAGINA 2/5	

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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.

Disposición final de los documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación, temporal, permanente o su eliminación.

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

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 documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, ejemplo actas, informes, contratos.

Tablas de retención documental: 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.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental y de valoración documental vigente.

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

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DOCUMENTOS -IMPLEMENTACION TRD.			PAGINA 3/5
VIGENCIA 05-08-2024	VERSIÓN V1	CÓDIGO gd_p_17		

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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



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

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



5. DESARROLLO

En la eliminación de los documentos del archivo centralizado de la UAE-SETP AVANTE, se deben de seguir los siguientes pasos:

Paso	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Identificar las series y las subseries documentales las cuales han cumplido su tiempo de retención de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención (TRD) o tablas de valoración (TVD) de la UAE-SETP AVANTE.	Profesional de gestión documental	El profesional de gestión documental realizara el análisis a las TRD, con el fin de realizar un listado de las series que ya cumplieron el tiempo retención y su disposición final es eliminación.
2	Diligenciar el formato único de inventario documental (FUID), de los documentos objetos a eliminar.	Profesional de Gestión documental y personal de apoyo del archivo.	El personal de apoyo realizara el inventario de las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención y que su disposición final es eliminación
3	Elaborar solicitud para la aprobación de la eliminación por parte del comité Institucional de	Profesional de Gestión documental	El profesional de Gestión documental elaborara la solicitud

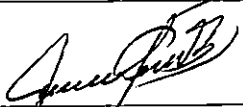
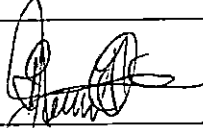
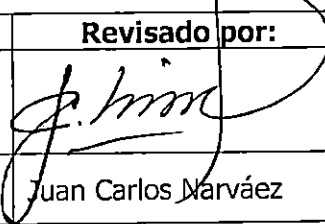
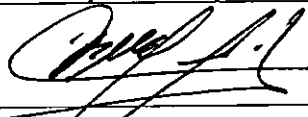
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DOCUMENTOS -IMPLEMENTACION TRD.			
VIGENCIA 05-08-2024	VERSIÓN V1	CÓDIGO gd_p_17	PAGINA 4/5	

	Desempeño de la entidad, con su respectivo anexo formato único de inventario documental (FUID).		de eliminación de series documentales, con el análisis de las TRD.
4	Solicitar visita. De acuerdo a la solicitud previamente elaborada al Comité de Gestión y Desempeño. Con el fin de informar el procedimiento de la documentación a eliminar, mediante formato (acta de eliminación formato) de la UAE-SETP AVANTE.	Profesional de Gestión documental –comité de Gestión y Desempeño	El profesional de gestión documental solicita mediante escrito la visita del comité de Gestión y desempeño
5	Se procederá a Publicar en la página web de la entidad, con su respectiva acta de eliminación de documentos e inventario documental. Por un periodo de 30 días calendarios y en los cuales podrá darse a lugar observaciones del proceso, al Concejo Departamental de Archivos o el Archivo General de la Nación.	Profesional de gestión documental, Profesional del área de comunicaciones	El profesional de Gestión documental remite al área de comunicaciones para la publicación del procedimiento con las evidencias correspondientes.
6	Si se recibe observaciones, la entidad contará con un plazo máximo de 30 días, instancia en la cual el peticionario podrá solicitar la pausa del proceso de eliminación documental, todo lo anteriormente mencionado será publicado en la página web de la entidad. Acuerdo 004 del 2013-Título v acuerdo n° 15 del Archivo General de la Nación.	Profesional de gestión documental y archivo	El profesional de gestión documental y archivo, llevara control de las observaciones de presentarse y realizara los cambios si se presentan.
7	De NO presentarse observación alguna, se procederá a realizar el acta de eliminación de documentos suscrita por el Gerente General, director Administrativo y Financiero y contratistas de la entidad con la aprobación del comité de gestión y desempeño	Profesional de gestión documental y archivo	El profesional de gestión documental bajo la coordinación del comité de gestión y desempeño realizara el acta final de eliminación de documentos con las firmas de los integrantes del comité

 PASTO <small>LA GRAN CAPITAL</small> <small>MUNICIPAL</small>	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		 Avante <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACION DOCUMENTOS -IMPLEMENTACION TRD.		
VIGENCIA 05-08-2024	VERSIÓN V1	CÓDIGO gd_p_17	PAGINA 5/5

			de gestión y desempeño
8	Se procederá al almacenamiento de los procesos de eliminación documental, conservando, actas, inventarios documentales a las cuales se les aplicará el proceso permanente.	Profesional Gestión Documental y Archivo de la UAE –SETP AVANTE	El profesional de Gestión documental realizara el archivo del acta y el proceso correspondiente a la eliminación de documentos (Acta de eliminación n° xxx
9	Se procederá a la publicación de las actas, en la página web de la entidad UAE-SETP AVANTE.	Profesional de Gestión Documental y Archivo de la UAE –SETP AVANTE. Profesional de comunicaciones	El profesional de Gestión documental y archivo enviara al área de Comunicaciones para su publicación correspondiente en cumplimiento a las normas de Gestión documental

Nota: Este procedimiento se realizará cada año, cumplido tiempo retención según TRD y que su disposición final sea ELIMINACION.

	Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Firma				
Nombre	Jaqueline Gutiérrez Buitrago	Andrés Felipe Agreda	Juan Carlos Narváez	Fides Eugenio Córdoba
Cargo	Profesional de gestión documental	Coordinador Jurídico	Director Administrativo y Financiero	Gerente General