

	PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0
		Fecha: 04/10/2019
		Código: GDC-P-07

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, técnico, jurídico, fiscal y contable y asegurar el control de los documentos, evitando la destrucción de aquellos que posean valor histórico e investigativo para el país.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental aprobadas y finaliza con la elaboración y archivo del Acta y los soportes del proceso de eliminación.

3. RESPONSABLES

Personal de todas las dependencias del MVCT.
Grupo de Atención al Usuario y Archivo
FONVIVIENDA

4. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión del presente procedimiento, se establece el significado de los siguientes términos y definiciones:

Acta de Eliminación de Documentos: Formato establecido donde se relacionan los archivos a eliminar por cada una de las dependencias del MVCT.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Activo o de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas Oficinas u otras que la soliciten. Este ciclo comprende procesos tales como: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, observando los criterios establecidos por la Ley 594 de 2000.

Ciclo Vital del Documento: 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 Documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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. Por lo general son copias que no se transfieren al archivo central y no deben mezclarse con los documentos de archivo, tienen uso temporal y no tienen valores documentales primarios (administrativo, contable, legal o técnico) y mientras dure su función, las carpetas deben organizarse siguiendo los parámetros establecidos por la norma. Los documentos que forman parte de este grupo son los siguientes: copias de actas, presentaciones, copias de contratos, publicaciones, eventos cualquiera que sea, cuentas, cotizaciones, seminarios, talleres, invitaciones, agradecimientos, programación, normatividad, copia de leyes, decretos, resoluciones, citaciones y en general copias y fotocopias de documentos.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos físicos o electrónicos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y que se organizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de retención documental (TRD): 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.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoraciones y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

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.

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

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

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

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

SIG: Sistema Integrado de Gestión

GAUA: Grupo de Atención al Usuario y Archivo

TRD: Tabla de retención documental

TVD Tablas de valoración Documental

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para propósitos de este procedimiento, la eliminación de los documentos se llevará a cabo en las siguientes circunstancias:
- El procedimiento de eliminación documental será aplicable a los documentos registrados en las TRD y en las TVD aprobadas, cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido.
- La eliminación de documentos aplica para documentos físicos cuyo tiempo de retención ha finalizado.

GDC-P-07 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- Los tiempos de retención iniciaran una vez se haya cerrado el respectivo trámite de los expedientes y/o, se haya culminado la vigencia
- Las eliminaciones documentales son responsabilidad de cada Jefe de Oficina, quién deberá contar con el acompañamiento del Grupo de Atención al Usuario y Archivo para revisar la documentación objeto de eliminación y posteriormente presentar la solicitud al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, anexando los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), instancia que aprueba las eliminaciones de documentos previa justificación por parte de los jefes de oficina.
- La Subdirección de Servicios Administrativos mediante el Grupo de Atención al Usuario y Archivo será la dependencia responsable de realizar el seguimiento a los procedimientos de eliminación, conservando todos los soportes respectivos.
- El Grupo de Atención al Usuario y Archivo custodiará las Actas Originales de eliminación y su conservación será permanente.

6. CONTENIDO

N.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
1	Aplica las TRD y las TVD aprobadas para identificar los expedientes que ya han cumplido los tiempos de retención y que su disposición final sea la eliminación.	Persona responsable del Archivo de Gestión de cada dependencia y del Archivo Central		
2	Diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID) formato GDC-F-09 relacionando los documentos objeto de eliminación.	Persona responsable del Archivo de Gestión de cada dependencia	GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	
3	Solicita acompañamiento al Grupo de Atención al Usuario y Archivo para revisar la documentación objeto de eliminación y el cumplimiento del procedimiento.	Jefe de la Dependencia	memorando y/o correo electrónico	
4	Aprueba la eliminación de los documentos relacionados por la dependencia consignada en el Formato GDC-F-09	Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al usuario y Archivo	Correo electrónico	

GDC-P-07 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

	Único de Inventario Documental (FUID)			
5	Presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño propuesta de eliminación de documentos, utilizando el Formato GDC-F-22 Acta de Eliminación documental diligenciado anexando los respectivos soportes y su justificación	Jefe de la Dependencia y Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al usuario y Archivo	Se convoca a Comité por Correo electrónico y se envía la relación de documentos para eliminar, en el Formato GDC-F-22 Acta de Eliminación documental diligenciado	De acuerdo al Parágrafo del Artículo Tercero de la Resolución 428 de 2013, por tratarse de una función del Comité técnico de archivo, la Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño será ejercida por la Coordinación del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
6	Aprueba o desaprueba las solicitudes de eliminación y refleja la decisión en el acto administrativo	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Eliminación debidamente diligenciada Formato GDC-F-22 Acta de Eliminación documental diligenciado	
7	Solicita la publicación de los inventarios documentales de los expedientes a eliminar en la página Web del MVCT	Subdirección de servicios Administrativos Grupo de Atención al Usuario y Archivo y Oficina TIC	Correo electrónico Formato GDC-F-22 Acta de Eliminación documental diligenciado	
8	Publica los inventarios documentales en la página Web de la entidad durante treinta (30) días	Oficina de Tecnologías de la Información	Página Web de la Entidad Formato GDC-F-22 Acta de Eliminación documental diligenciado	Los inventarios se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta
9	Recepción durante sesenta (60) días las observaciones al proceso efectuadas por los ciudadanos, y da respuesta a los	Jefe de la Dependencia y Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de	Correo electrónico	

GDC-P-07 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

	requerimientos (si los hubiere)	Atención al Usuario y Archivo		
10	Atiende durante los sesenta (60) días siguientes a la publicación, los requerimientos efectuados por el Archivo General de la Nación (si los hubiere)	Jefe de la Dependencia y Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Correo electrónico	
11	Elabora Acta definitiva de eliminación de Documentos para firma de los participantes del Comité como evidencia de aprobación	Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al usuario y Archivo	Acta de Eliminación firmada por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño formato GDC-F-22 Acta de Eliminación documental diligenciado	Las actas de eliminación se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta
12	Procede a la destrucción de los documentos.	Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al Usuario y Archivo-Empresa contratada para efectuar el procedimiento-Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	Constancia de eliminación de los documentos físicos, firmada por la Empresa contratada por el MVCT para tal fin	
13	Archiva las Actas y soportes del proceso de eliminación de forma permanente.	Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Expediente conformado por las Actas de Eliminación Formato GDC-F-22 Acta de Eliminación documental diligenciado	Se archiva en la serie documental correspondiente a Instrumentos Archivísticos.
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
09/07/2018	1.0	2.0	Teniendo en cuenta las dinámicas del proceso se ajusta el procedimiento en su contenido dando cumplimiento a las necesidades reales del proceso y la entidad bajo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.
04/10/2019	2.0	3.0	Se ajusta imagen institucional (logo y tipo de letra).

8. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

No Aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Diana Carolina Peña Escobar	Revisó: Jorge Arcecio Cañaverl Rojas	Aprobó: Lucy Estella Palacios Valoyes
Cargo: Contratista Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Coordinador Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/08/2019	Fecha: 26/08/2019	Fecha: 04/10/2019