

- 1. Objeto:** Establecer los criterios y pautas para realizar la eliminación de documentos análogos que pierdan su valor primario y secundario o que carecen de relevancia para la memoria institucional de la Universidad de los Llanos y cuya clasificación y disposición final está definida en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental, así como de los documentos de apoyo que ya cumplieron su función facilitativa a la gestión por lo tanto no ameritan su conservación.
- 2. Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las dependencias y oficinas productoras de documentos de la Universidad de los Llanos, en el marco de la aplicación de las TRD y TVD aprobadas, previa solicitud de los jefes de dependencias y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces. 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), así como la depuración e identificación de los documentos de apoyo a eliminar, hasta la publicación de las respectivas actas de eliminación documental.
- 3. Referencias Normativas:**
 - **Ley 594 de 2000**, "*Ley General de Archivos*"
 - **Decreto 2578 de 2012**, "*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decretonúmero 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*"
 - **Decreto 1080 de 2015**, del Ministerio de Cultura "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*" (Artículo 2.8.2.2.5. *Eliminación de Documentos*).
 - **Acuerdo 46 de 2000 - AGN**, "*Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental*".
 - **Acuerdo 038 de 2002 - AGN**, "*Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000*"
 - **Acuerdo 042 de 2002 - AGN**, "*Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*"
 - **Acuerdo 003 de 2013 – AGN**, 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."
 - **Acuerdo 05 de 2013 - AGN**, "*Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*".
 - **Acuerdo 002 de 2014 – AGN**, "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"
 - **Acuerdo 03 de 2015 – AGN**, "*Por el cual 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*".
 - **Acuerdo 04 de 2019 - AGN**, "*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la 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 22 eliminación de documentos
 - **Resolución Rectoral 2181 de 2022**, "*Por medio de la cual se crea y se conforma el comité institucional de gestión y desempeño de la Universidad de los Llanos.*"
 - **Resolución Rectoral 1343 del 08 de agosto de 2022** "*Por la cual se deroga la Resolución Rectoral 0227 de 2014 que ordenaba la inmediata implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Universidad de los Llanos.*"
 - **Resolución Rectoral No. 1572 de 2021, Universidad de los Llanos**, "Por la cual se actualiza el funcionamiento del Comité de Archivo de la Universidad de los Llanos"

- **Resolución Rectoral No. 1056 de 2021, Universidad de los Llanos,** “*Por la cual se adopta la Versión 2 de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Universidad de los Llanos y se dictan otras disposiciones*”.
- **Resolución Rectoral No. 2328 de 2007, Universidad de los Llanos,** “*Por la cual se adopta el procedimiento para la organización de los archivos de gestión de la Universidad de los Llanos.*”
- **Resolución Rectoral No. 1757 de 2001 Universidad de los Llanos,** “*Por la cual se adopta el Reglamento de Archivo y Correspondencia de la Universidad de los Llanos*”
- **Manual de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos** [MN-GDO-01](#).

4. Definiciones:

- **Acta de eliminación.** Documento en el que se relacionan las series, sub series o asuntos que por su valoración documental se deben eliminar.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad una vez finalizado su trámite y cuando su 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:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, 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 etapa del ciclo de la documentación al cual se transfiere del archivo central, la documentación que luego de su selección y valoración 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.
- **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.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **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 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 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 original:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
 - **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.}
 - **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:** son 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:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
 - **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
 - **Foliación:** acción de numerar las hojas de un expediente sólo por su cara recta.
 - **Fondo acumulado:** 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 documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo documental, 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.
 - **Sub serie 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, 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:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
 - **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.

- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental vigentes y convalidadas por la autoridad competente.
- **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:

- Antes de iniciar el procedimiento de eliminación documental se debe elaborar el inventario documental detallado, de los expedientes o carpetas a eliminar mediante el inventario documental (**FO-GDO-04**).
- La Oficina de Archivo es la encargada de acompañar, gestionar, coordinar, documentar y hacer seguimiento a la ejecución del procedimiento, por su parte, se considera también la participación de la Oficina de Sistemas, para la eliminación de los documentos electrónicos que reposan en las copias de seguridad institucionales y lo relacionado con la gestión de documentos en estos medios.
- Las eliminaciones documentales primarias son responsabilidad de cada jefe de oficina, quien deberá efectuar la solicitud ante el Comité institucional de gestión y desempeño, a través de la Oficina de Archivo, anexando los soportes que se requieran según este procedimiento.
- Las eliminaciones documentales secundarias son responsabilidad del jefe de Archivo quien solicita autorización al Comité institucional de gestión y desempeño de la entidad o quien haga sus veces para llevarlas a cabo.
- El procedimiento de eliminación documental es aplicable a los documentos registrados en las TRD y en las TVD debidamente aprobadas, cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido, y a los documentos de apoyo que ya cumplieron su función facilitativa a la gestión por lo tanto no ameritan su conservación.
- La eliminación de los documentos debe realizarse por series y sub series documentales, nunca de manera independiente; excepto cuando se trate de copias idénticas o duplicados.
- Los tiempos de retención iniciaran a contar una vez se haya cerrado el respectivo trámite de los expedientes, para el caso de los expedientes complejos (*contratos, procesos, historias laborales, etc.*), y/o se haya culminado la vigencia, en el caso de los expedientes simples (*Resoluciones, comprobantes, informes, etc.*).
- Los documentos valorados como "históricos" no podrán ser objeto de eliminación.
- Las actividades de eliminación documental serán programadas por la Oficina de Correspondencia y Archivo a través de un Programa de eliminación documental que se elaborará conforme a las solicitudes de eliminación que se presenten.
- Quien aprueba las eliminaciones de documentos es el Comité institucional de gestión y desempeño o quien haga sus veces, previa solicitud debidamente justificada por parte de los Jefes de oficina.
- Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la sesión de aprobación de la propuesta de eliminación por parte del Comité institucional de gestión y desempeño, se deberá publicar en la página web de la Universidad, por un período de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, con el fin que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso.
- Previo a la publicación de los inventarios de la documentación a eliminar, se hará identificación de datos sensibles o confidenciales en los

documentos, por lo tanto, se “anonimizará” la información relevante.

- Las observaciones que se reciban luego de la publicación, serán revisadas por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, quien contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación, sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación.
- Ninguna dependencia está autorizada para eliminar documentos sea cual fuere su naturaleza (gestión o apoyo), en caso de evidenciarse eliminaciones documentales sin el cumplimiento de este procedimiento, se informará al Comité institucional de gestión y desempeño, instancia que determinará las acciones a que haya lugar.
- El acta de eliminación documental llevará anexo los inventarios documentales, los formatos de autorización y la constancia de publicación en página web.
- La Oficina de Archivo será la responsable de realizar el seguimiento a los procedimientos de eliminación, mediante el diligenciamiento y control del Programa Anual de Eliminaciones, conservando todos los soportes respectivos.
- El método de eliminación documental aplicado en la Universidad será mediante la técnica de “picado del papel”, dejando evidencia fotográfica en la respectiva acta de eliminación.
- Los documentos y expedientes electrónicos de archivo, deben eliminarse a través de procesos de borrado permanente y seguro, esta actividad se realizará con el apoyo directo de la Oficina de Sistemas y se llevará a cabo en presencia del jefe de Archivo o su delegado.
- Siempre que se lleve a cabo un proceso de eliminación de documentos deberá levantarse un Acta de eliminación suscrita por el jefe de Archivo, el jefe de la oficina dueña de los documentos a eliminar y por lo menos un testigo de dicha actividad.
- Si no se cuenta con los recursos de equipos y espacio, la Oficina de Archivo deberá realizar los trámites pertinentes para contratar el servicio de destrucción y posterior eliminación documental con una empresa de recicladores debidamente autorizada.
- La entidad que realiza el proceso de la destrucción de los documentos y material a ser eliminado deberá expedir 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 de seguridad y salud en el trabajo, así como los protocolos ambientales.
- El personal que participe del proceso de eliminación debe contar con elementos de protección personal, tales como guantes, tapabocas, batas, gorros y gafas.
- Los recursos económicos que se obtengan por la venta del papel de reciclaje producto de la eliminación documental ingresarán como “aprovechamientos” al centro de costos de la Oficina de Archivo y Correspondencia creado bajo el número 320, por la División Financiera de la Universidad.
- Las actas de eliminación, los inventarios y demás soportes de los documentos que han sido eliminados se conservarán y custodiarán por la Oficina de Archivo y Correspondencia.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Enviar comunicación (memorando o circular) a las dependencias productoras, requiriéndoles el envío del FUID actualizado con el fin de consolidar el programa de eliminación documental.	Jefe Oficina Correspondencia y	Comunicación electrónica Aviso en boletín interno
2.	Revisar las TRD y las TVD aprobadas, así como el Inventario Documental para identificar los expedientes que ya han cumplido los tiempos de retención y que su disposición final sea la eliminación.	Jefes de Dependencias	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
3.	Identificar aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, papel químico, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo.	Jefes de Dependencias	
4.	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 Central o al Archivo General de la Nación (cuando fuere el caso).		
5.	Diligenciar el Inventario Documental de los documentos objeto de eliminación		FO-GDO-04 Inventario Documental -diligenciado-
6.	Diligenciar la Solicitud de Descarte de documentos y enviarla a la Oficina de Archivo mediante el correo archivo@unillanos.edu.co junto con el FUID debidamente diligenciado y en formato editable (Excel)		FO-GDO-06 Solicitud de descarte documental
7.	Revisar el FUID FO-GDO-06 cuya eliminación se solicita y verificar la documentación que se debe eliminar, conforme a las TRD y/o TVD aprobadas en sus diferentes versiones, para identificar las series / sub series / asuntos que ya han cumplido su tiempo de retención y que su disposición final sea la eliminación.	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo	FO-GDO-04 Inventario Documental -diligenciado-
8.	Verificar la preparación física del archivo y su correspondencia con lo registrado en el Inventario Documental elaborado por la oficina productora que solicita la eliminación.	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo	FO-GDO-04 Inventario Documental -diligenciado-
9.	Diligenciar el Formato Consolidado de las Solicitudes de Eliminación allegadas	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo	FO-GDO-15 Consolidado solicitudes de eliminación
10.	Presentar al Comité Interno de Archivo las solicitudes de eliminación con los respectivos soportes.		
11.	Aprobar o desaprobar las solicitudes de eliminación mediante Acta.	Comité institucional de gestión y desempeño	Acta de comité
12.	Solicitar la publicación de los inventarios documentales de los expedientes a eliminar en la página Web.	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo	Correo electrónico
13.	Publicar por sesenta (60) días en la página Web	Jefe de Oficina de Sistemas	Publicación en la página Web


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
14.	Atender durante los sesenta (60) días siguientes a la publicación, los requerimientos efectuados por los ciudadanos y el Archivo General de la Nación (si los hubiere).	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo	Comunicaciones y soportes
15.	Informar a los jefes de dependencia sobre la aprobación del procedimiento, y la fecha de realización del picado.		
16.	Realizar los trámites pertinentes para contratar el servicio de recogida, traslado, destrucción y posterior eliminación documental, acorde con el volumen de la documentación que se haya valorado y aprobado para eliminación.		
17.	Verificar la recogida, traslado, destrucción y posterior eliminación documental.		
18.	Elaborar el acta de eliminación documental.		FO-GDO-07 Acta de eliminación documental
19.	Firmar el acta de eliminación de documentos como evidencia de aprobación.	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo. Jefe de Dependencia Asistentes al proceso de picado	FO-GDO-07 Acta de eliminación documental <i>-Firmada-</i>
20.	Recibir certificado de destrucción documental.	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo.	Certificado de destrucción documental
21.	Archivar y conservar de forma permanente los soportes del proceso de eliminación documental.	Jefe Oficina Correspondencia y Archivo.	Expediente

7. Flujograma:

No aplica

8. Listado de anexos:

- **MN-GDO-01** Manual de correspondencia y archivo
- **FO-GDO-04** Inventario documental
- **FO-GDO-06** Solicitud de descarte documental
- **FO-GDO-07** Acta de eliminación documental
- **FO-GDO-15** Consolidado de solicitudes de eliminación

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PD-GDO-03	Versión: 06	Fecha de aprobación: 07/02/2023

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
02	20/11/2011	Se modificó el encabezado, de acuerdo con instrucciones de la Coordinación de Calidad			
03	20/08/2013	Se modificó el procedimiento en cumplimiento del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación			
04	22/08/2014	Se actualizó normatividad que aplica al procedimiento.			
05	07/03/2017	Se actualizan las referencias normativas, y las actividades del proceso, para que coincidan con la realidad operativa del mismo.			
06	07/02/2023	Se actualizó el procedimiento de acuerdo la normatividad vigente, las definiciones, condiciones generales y actividades del documento, incorporando el comité de gestión y desempeño al procedimiento.	Martha Soraya González <i>Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo.</i>	Adriana Ramos <i>Prof. Apoyo Planeación.</i>	Martha Soraya González <i>Jefe Oficina de Correspondencia y Archivo</i>