

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el manejo, registro, control y eliminación de los documentos de apoyo o informativos generados tanto física como electrónicamente, en desarrollo de la gestión por las oficinas productoras del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), con el fin de minimizar el impacto que implica la custodia de dicha documentación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del IGAC, es ejecutado por el proceso de Gestión Documental. Inicia con la Identificación y selección de los documentos de apoyo a eliminar, hasta la eliminación respectiva por parte de las oficinas productoras y entrega de los soportes de la actividad por parte del Subsistema de Gestión Ambiental.

3. DEFINICIONES

- **Acta de Eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución 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.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizada su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos indicados.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación, 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.
- **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).
- **Comunicación Oficial:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación Total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Depuración Documental:** 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.
- **Documentos 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 persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior
- **Eliminación Documental:** Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo con la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Fondos Documentales Acumulados:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

- **Funcionario Encargado del Archivo de Gestión:** Persona del área encargada de administrar, custodiar y conservar los expedientes que por TRD se encuentran en etapa de gestión.
- **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
- **Subserie:** Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.
- **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:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final
- **Técnica de Picado:** Es el sistema de romper las hojas de manera manual o con máquina volviendo en pedazos pequeños el papel. TRD: Tabla de Retención Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidades Administrativas:** Es la base de la organización administrativa. Consta de uno o varios empleados públicos a quienes se les asigna recursos materiales, tareas o funciones que son dirigidas por un líder común.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor Secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4. **NORMATIVIDAD**

- **Leyes**
 - Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 1581 de 2012: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
 - Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- **Decretos**
 - Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
 - Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado".
 - Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado".
- **Acuerdos**
 - Acuerdo 004 de 2019: "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 las Tablas de Valoración Documental – TVD".
 - Acuerdo 002 de 2014: "Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

- Acuerdo 004 de 2013: "Por el cual se reglamenta 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 las Tablas de valoración Documental."
 - Acuerdo 005 de 2013: "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas."
 - Acuerdo 46 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación: "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".
- Resoluciones.
- Resolución 1154 del 6 de octubre de 2017 IGAC: "Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos, Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos-PINAR y el documento del Sistema Integrado de Conservación-SIC".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Los directores, subdirectores, jefes de oficina y directores territoriales son responsables de la organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su área, así como de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos y la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Los directores, subdirectores, jefes de Oficina y directores territoriales son responsables de seleccionar, aprobar y ejecutar la eliminación de documentos de apoyo, según los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- El proceso de Gestión Documental será el encargado de hacer verificación técnica con todos los procesos del IGAC para la identificación de documentos pertenecientes a series documentales susceptibles de eliminación.
- Para el caso de los documentos de apoyo la eliminación se debe socializar y aprobar por el proceso de Gestión Documental.
- Los documentos de apoyo deben ser revisados de manera anual en los archivos de gestión, con el fin de determinar la utilidad de estos y para aquellos que ya cumplieron su apoyo a la gestión proceder con la respectiva eliminación.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar los documentos a eliminar.	<p>Identifica y selecciona los documentos de apoyo que serán objeto de la eliminación, una vez se haya atendido la función o cumplido el trámite en la oficina productora.</p> <p>En caso que la oficina productora no tenga claridad en si estos documentos se pueden eliminar, la oficina deberá solicitar por medio de correo electrónico a gestión documental de nivel central apoyo en la revisión de dicho inventario.</p> <p>Conforme a lo establecido en el acuerdo 042 de 2002, Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.</p>	<p>Servidor público o contratista responsable del archivo de gestión. (Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Tabla de Retención o Valoración Documental. Correo electrónico, solicitando apoyo</p>	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Organizar los documentos a eliminar.	Organiza los documentos previamente identificados y seleccionados por asunto y los ubica en los espacios destinados para tal fin.	Servidor público o contratista responsable del archivo de gestión. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Tabla de Retención o Valoración Documental Formato Único de Inventario Documental FUID.	
3.	Clasificar los documentos a eliminar.	Verifica los documentos que no se puedan incorporar dentro de las series o subseries correspondientes, los cuales se constituyen como documentos de apoyo, y sirven únicamente de soporte a la gestión de la oficina productora.	Servidor público o contratista responsable del archivo de gestión. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Tabla de Retención o Valoración Documental. Formato Único de Inventario Documental FUID.	
4.	Describir los documentos a eliminar.	Realiza inventario de los documentos de apoyo, al igual que los documentos inscritos en las Tablas de Retención Documental, a fin de permitir su recuperación de manera inmediata.	Servidor público o contratista responsable del archivo de gestión. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Tabla de Retención o Valoración Documental Formato Único de Inventario Documental FUID.	
5.	Disponer los documentos a eliminar.	Elimina los documentos de apoyo, mediante el método de picado y/o rasgado del papel de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Gestión Integral de Residuos Convencionales o con Potencial Aprovechable.	Servidor público o contratista responsable del archivo de gestión. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Tabla de Retención o Valoración Documental	
6.	Generar acta de eliminación.	Genera acta de la actividad y adjunta el inventario como soporte de la eliminación, la cual debe estar de acuerdo con lo registrado en el Formato de Inventario Documental.	Servidor público o contratista responsable del archivo de gestión. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Acta de Eliminación Formato Único de Inventario Documental FUID.	
7.	Empacar los documentos a eliminar.	Solicita al personal de aseo las bolsas del color indicado para la disposición final de los documentos. Empaca en las bolsas establecidas y las identifica como documentos de apoyo.	Servidor público o contratista responsable del archivo de gestión. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Tabla de Retención o Valoración Documental Formato Único de Inventario Documental FUID.	
8.	Gestionar la recolección de los documentos a eliminar.	Concreta con el responsable de Gestión Ambiental de nivel central la recolección y entrega de la documentación de apoyo eliminada y previamente picada.	Servidor público o contratista responsable del archivo de gestión. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Documentos de Apoyo	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
9.	Entregar los documentos a eliminar.	Entrega la documentación al encargado del reciclaje designada por el Instituto, en compañía del responsable de Gestión Ambiental. Para el caso de las Direcciones Territoriales, el apoyo se realizará a través del responsable administrativo de Gestión Ambiental.	Servidor público o contratista responsable del archivo de gestión. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Documentos de Apoyo	
10.	Solicitar Certificado.	Solicita al designado del reciclaje del Instituto, el certificado correspondiente de la destrucción, recolección y aprovechamiento de los residuos.	Servidor público o contratista responsable del archivo de gestión. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Certificado correspondiente a la destrucción, recolección y aprovechamiento de los residuos.	
11.	Remitir Copia del Certificado	Envía a la oficina productora la copia del certificado.	Servidor público o contratista designado de Gestión Ambiental. (Oficina Asesora de Planeación)	Certificado correspondiente a la destrucción, recolección y aprovechamiento de los residuos.	
12.	Archivar soportes de eliminación.	Archiva los soportes originales producto de la eliminación de los documentos de apoyo, junto con los inventarios, los cuales se deben conservar por el responsable de cada oficina productora bajo la serie de actas de reuniones o por el tiempo concerniente a una vigencia para efecto de posibles consultas. La disposición final de los documentos electrónicos identificados como documentos de apoyo, atenderá las observaciones y recomendaciones que desde la OTI se impartan, a fin de determinar el paso a paso para su eliminación.	Servidor público o contratista responsable del archivo de gestión. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Acta de eliminación Certificado correspondiente a la destrucción, recolección y aprovechamiento de los residuos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Acta de Eliminación Documental
Inventario Único Documental

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/06/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Documental del subproceso Gestión de Archivos. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se actualiza el procedimiento "Eliminación Documental", código PC-GDO-01 versión 1 a procedimiento "Eliminación de Documentos de Apoyo", código PC-ARC-05, versión 1. ◦ Se actualiza los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Eliminación Documental, código FO-GDO-PC01-01, a código FO-ARC-PC05-01, versión 1 ▪ Formato Único de Inventario Documental, código FO-GDO-PC01-02, a código FO-ARC-PC05-02, versión 1 ◦ Se crea el Procedimiento de Eliminación de Documentos de Apoyo 	
21/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. ◦ Se actualiza el formato "Acta de eliminación documental", código F20900-05/15.V2, versión 2 a código FO-GDO-PC01-01, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Inventario único documental", código F20900-01/15.V5, versión 5, a código FO-GDO-PC01-02, versión 1. ◦ Deroga parcialmente la circular 377 del 18 de agosto de 2015 y la circular 333 del 24 de julio 2015. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Laura Carolina Pedroza Arias</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Nombre: Natalia Elizabeth Plata Peñafort</p> <p>Cargo: Profesional Subdirección Administrativa y Financiera Proceso de Gestión Documental</p> <p>Nombre: Nelsy Rocío Jiménez Villalobos</p> <p>Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Nombre: Martha Patricia Ramírez Suarez</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Elizabeth Orjuela Molano.</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera.</p>