

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: A1-S6-PR-04
		Versión:01
		Vigencia: 10/04/2019

1. **PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
2. **SUB PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades para la eliminación de documentos de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, en cada una de las dependencias y del Archivo Central, los cuales han perdido su valor primario y secundario de acuerdo con las Tablas de Retención Documentales-TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD.
4. **ALCANCE:** Inicia con la revisión e identificación en las Tablas de Retención Documental-TRD o Tablas de Valoración Documental-TVD de los documentos que han cumplido su tiempo de retención para su eliminación correspondiente a la dependencia y finaliza con la eliminación de los documentos.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

La normatividad Archivística nos da los lineamientos para llevar a cabo la correcta eliminación de documentos y facilitar las actividades dentro de una entidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 4 de 2013 *“Por el cual se reglamentan 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”*, específicamente en el Título V Artículo 15, habla de la “Eliminación de documentos”, se fundamenta lo que a continuación se describe:

- ✓ La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, en el caso de la USPEC deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y constar en un Acta la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité. La idea es que si no se tiene claridad en el tema o en los tiempos de retención de ciertos documentos se realizara la consulta al Archivo General de la Nación.
- ✓ Del mismo modo los inventarios de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, deberán ser publicados por un periodo de treinta (30) días, esto con el fin de que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Archivo General de la Nación.

6. DEFINICIONES¹

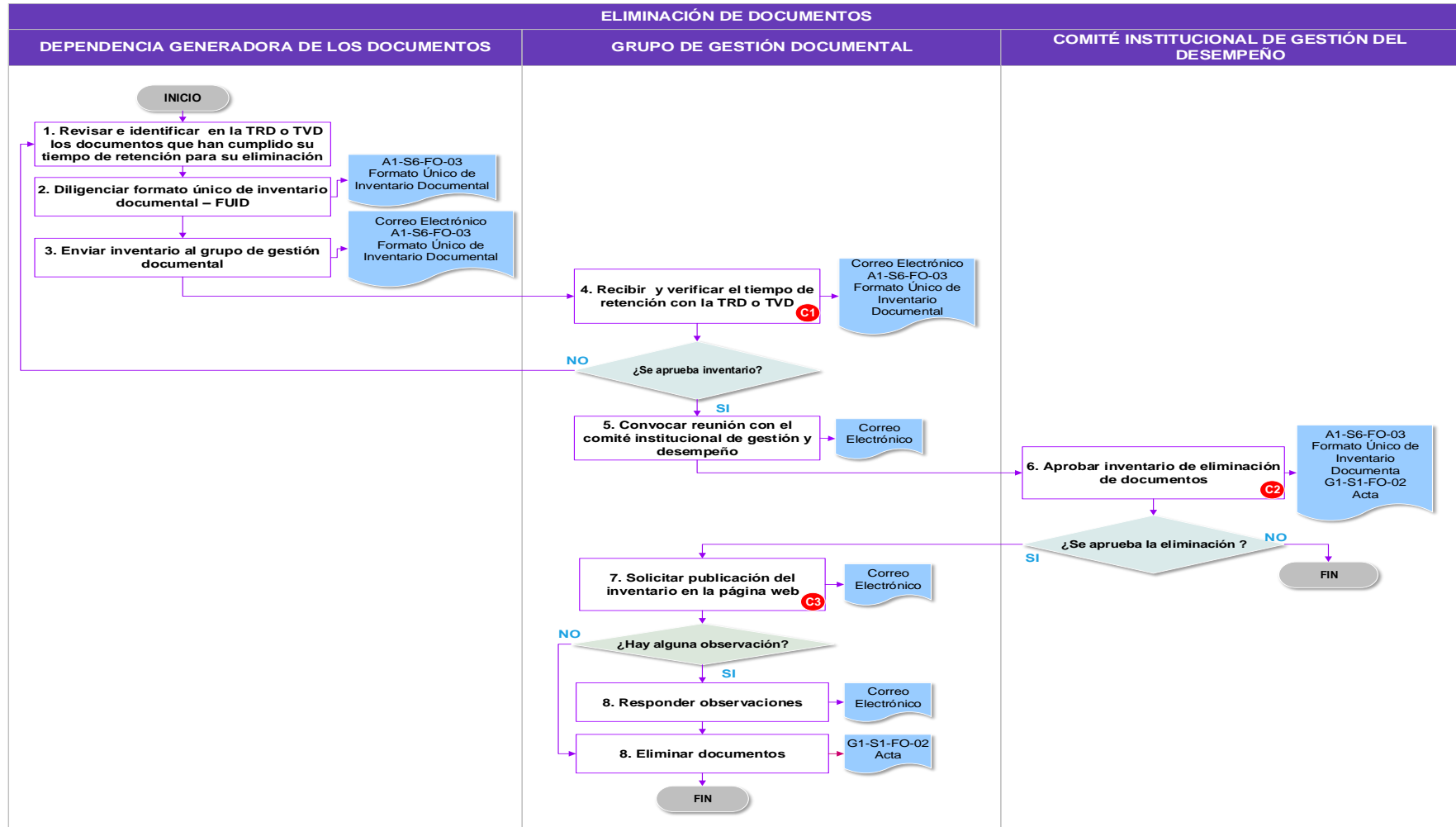
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución 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

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Banco Terminológico. [en línea]. [Bogotá, Colombia]: [Citado el 17 de Octubre de 2017]. Disponible en Internet <URL: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>>.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: A1-S6-PR-04
		Versión:01
		Vigencia: 10/04/2019

- **DISPOSICIÓN FINAL DE 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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO DE APOYO O FACILITATIVO:** 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.
- **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.
- **INSTRUMENTO ARCHIVISTICO:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **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, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características 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:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

7. FLUJOGRAMA:



 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: A1-S6-PR-04
		Versión:01
		Vigencia: 10/04/2019

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Dependencia Generadora de los Documentos	N.A.	D	<p>REVISAR E IDENTIFICAR EN LA TRD O TVD LOS DOCUMENTOS QUE HAN CUMPLIDO CICLO VITAL DE RETENCIÓN PARA SU ELIMINACIÓN</p> <p>Revisar la TRD o TVD para la identificación del cumplimiento del ciclo vital del documento con respecto a la Serie, Subserie o Documentos de Apoyo para su eliminación.</p>
2	Dependencia Generadora de los Documentos	A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental	D	<p>DILIGENCIAR FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID</p> <p>Al identificar los documentos que han cumplido su tiempo de retención, se debe realizar el inventario de los mismos diligenciando el formato único de inventario documental– FUID.</p>
3	Dependencia Generadora de los Documentos	Correo Electrónico A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental	D	<p>ENVIAR FUID AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Enviar el FUID por correo electrónico al funcionario asignado por el Coordinador de Gestión Documental.</p>
4	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental	D	<p>RECIBIR Y VERIFICAR EL TIEMPO DE RETENCIÓN CON LA TRD O TVD</p> <p>Se recibe el correo, se identifica la dependencia y el funcionario que lo remite, igualmente se descarga el inventario para realizar la verificación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención con la TRD o TVD correspondiente.</p>
			C1	<p>¿Se aprueba inventario?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 5. NO: Retorna a la actividad N° 1.</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: A1-S6-PR-04
		Versión:01
		Vigencia: 10/04/2019

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
5	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico	D	CONVOCAR REUNIÓN CON EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Se convoca a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobar la eliminación de los documentos.
6	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental	D	VERIFICAR Y APROBAR INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Verificar el inventario documental propuesto para su eliminación y su aprobación queda registrado en formato G1-S1-FO-02 Acta.
		G1-S1-FO-02 Acta	C2	¿Se aprueba la eliminación? SI: Continúa con la actividad N° 7 NO: Fin del procedimiento.
7	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico	D	SOLICITAR PUBLICACIÓN DEL INVENTARIO EN LA PÁGINA WEB Se solicitara la publicación a la oficina de tecnología por un periodo de treinta (30) días, esto con el fin de que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Archivo General de la Nación.
			C3	¿Hay alguna observación? SI: Continúa con la actividad N° 8 NO: Continúa con la actividad N° 9.
8	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico	D	RESPONDER OBSERVACIONES Se responden las observaciones de acuerdo a las inquietudes presentadas por la ciudadanía

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: A1-S6-PR-04
		Versión:01
		Vigencia: 10/04/2019

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
9	Grupo de Gestión Documental	G1-S1-FO-02 Acta	D	ELIMINAR DOCUMENTOS Se realiza proceso de eliminación y se levanta Acta.

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar los documentos que han cumplido su tiempo de retención con la TRD o TVD correspondiente.	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental
C2: Verificar que los tiempos de retención de los documentos relacionados en el inventario estén cumplidos, que no existan documentos de carácter misional y proceder con la aprobación de la eliminación de los documentos.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	A1-S6-FO-03 Formato Único de Inventario Documental G1-S1-FO-02 Acta
C3: Verificar si la ciudadanía presenta observaciones con el fin de dar respuesta a las inquietudes presentadas.	Grupo de Gestión Documental	G1-S1-FO-02 Acta

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	10/04/2019	Todos	Se crea el documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Andrea del Pilar Amórtégui Gaitán	Nombre: Claudia Marcela Neira Vega	Nombre: Sonia Stella Romero Torres
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental.	Cargo: Directora Administrativa y Financiera.
Dependencia: Grupo de Gestión Documental	Dependencia: Grupo de Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera.