

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: GD-PR-004
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

1. PROCESO

Gestión Documental.

2. 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.

3. 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.

4. 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.
- Los documentos de apoyo (fotocopias, apoyo informativo, etc.) 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

5. 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.

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: GD-PR-004
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

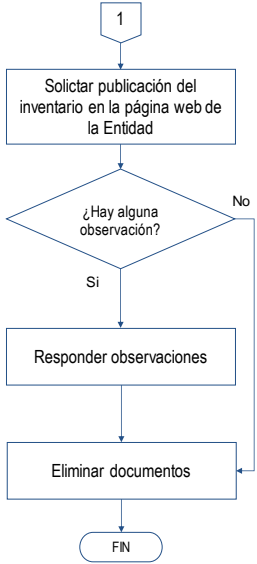
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las 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.



6. DIAGRAMA DE FLUJO

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		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.	Dependencia Generadora	NA
2		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.	Dependencia Generadora	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental
3		Enviar el FUID por correo electrónico al funcionario asignado por el Coordinador de Gestión Documental.	Dependencia Generadora	Correo Electrónico GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental
4		<p>Recibir el correo, identificar la dependencia y el funcionario que lo remite, igualmente, descargar el inventario para realizar la verificación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención con la TRD o TVD correspondiente.</p> <p>Punto de control C1: verificar los documentos que han cumplido su tiempo de retención con la TRD o TVD correspondiente.</p>	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental
5		Se convoca a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobar la eliminación de los documentos. Nota: los documentos de apoyo (fotocopias, apoyo informativo, etc.) que no se encuentran consignados en la Tabla de Retención Documental de las dependencias, no pasarán a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dado que, los documentos pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, conforme al acuerdo 042 de 2002.	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
6		<p>Verificar el inventario documental propuesto para su eliminación y su aprobación queda registrado en formato GE- FO-002 Acta.</p> <p>Punto de control 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.</p>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	GD-FO-003 Formato Único de Inventario Documental GE-FO-002 Acta

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: GD-PR-004
		Versión: 02
		Vigencia: 06/12/2023

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7		<p>Efectuar la publicación del inventario en la página web de la Entidad por un periodo de treinta (30) días, con el fin que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Archivo General de la Nación.</p> <p>Punto de Control C3: verificar si la ciudadanía presenta observaciones con el fin de dar respuesta a las inquietudes presentadas.</p>	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
8		Responder las observaciones de acuerdo a las inquietudes presentadas por la ciudadanía.	Grupo de Gestión Documental	Correo Electrónico
9		Realizar el proceso de eliminación y generar la correspondiente acta.	Grupo de Gestión Documental	GE-FO-002 Acta

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	10/04/2019	Todos	Se crea el documento
	04/10/2021	1, 2, 7 y 8	Se ajustan los códigos de los documentos y los ítems procesos y subproceso, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	06/12/2023	2, 4, 6 y 7	Se elimina el ítem "Subprocesos", se incluye criterios de eliminación de documentos de apoyo y se actualiza el diagrama de flujo, el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Ariel Fernando Rojas Rodríguez
Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Gestión Documental	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera