
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-02
		Página 1 de 7

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS
P-GAFARCH-02**

Versión: 00	Descripción del cambio: Versión Inicial.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha: 12 de Diciembre de 2016	Fecha: 16 de Diciembre de 2016	Fecha: 20 de Diciembre de 2016
Firma:	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-02
		Página 2 de 7

1. OBJETO


Realizar la eliminación y depuración de los documentos de la Unidad de Archivo Central.

2. ALCANCE


Este procedimiento comprende la eliminación y depuración de los documentos que ya cumplieron su ciclo evaluado a partir de las tablas de retención documental o que cuenta con duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de las diferentes Áreas de la organización.

3. DEFINICIONES

- **Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.
- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados 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:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya 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:** Comprende toda la documentación que es 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.
- **Denominación del documento:** Nombre que lo identifica.
- **Depuración:** Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.
- **Duplicado idéntico:** Documento idéntico al original.


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-02
		Página 3 de 7

- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Eliminación:** Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **PGIR:** Plan de Gestión Integral de residuos. Programa del sistema de Gestión Ambiental.
- **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.
- **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.
- **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:** 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.


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-02
		Página 4 de 7

4. DESARROLLO

Cómo	Quién	Dónde
4.1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		
<p>Este procedimiento inicia con el nombramiento del comité de archivo (Conformado por la Gerencia General, Subgerencia administrativa y financiera, Oficina de control interno, Apoyo de Archivo, Secretaria de Gerencia, Oficina Jurídica, Responsable de Sistemas) el cual deberá ser creado al inicio de cada año mediante un acta.</p> <p>La funciones del comité de Archivo son:</p> <p>Coordinar y orientar las funciones de la Oficina de archivo de la empresa de Aseo.</p> <p>Recomendar normas y procedimientos que aseguren la preservación de la integridad de los documentos y al mismo tiempo un eficiente servicio de investigación y consulta de usuarios.</p> <p>Determinar los documentos que por su valor y antigüedad, se deban conservar en el archivo histórico.</p> <p>Después se continuará con la clasificación de los documentos a disponer, ya que esta actividad se realiza para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</p> <p>Las eliminaciones son la consecuencia directa de la aplicación de la respectiva Tablas de Retención Documental-TRD, en estas se encuentran definidos los tiempos de retención; para cada una de sus Series y Subseries en el archivo de gestión y en el archivo central, este tiempo (años) se contará a partir de la fecha de finalización o de radicación del documento y la fecha establecida para la transferencia del</p>	<p>Apoyo de Archivo</p>	<p>Resolución GE.050.7-128</p> <p>TRD</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-02
		Página 5 de 7

Cómo	Quién	Dónde
<p>documento al Archivo Central.</p>		
<p>Si la disposición final del documento es la eliminación, la persona encargada del archivo separará dichos documentos por cada Serie y/o Subserie cuando se cumpla el tiempo de retención. Una vez agrupados se deben diligenciar el Acta de eliminación F1-GAF P- 02 y se firmará por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el responsable del manejo de los documentos; el original del Acta se tendrá como soporte en la oficina de archivo, una vez los documentos hayan sido eliminados.</p> <p>Es importante recordar que las actas de eliminación son de conservación total, por lo tanto no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.</p>	Apoyo de Archivo	Acta de eliminación de documentos F1-GAFARCH-02
4.2. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS		
<p>La depuración de se realiza retirando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, encontrados en las diferentes Áreas de la empresa. Los documentos que se han retirado para depurar del archivo se eliminarán, y se relacionaran en el acta de eliminación.</p>	Apoyo de Archivo	Acta de eliminación de documentos F1-GAFARCH-02
Cómo	Quién	Dónde
4.3. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS RECICLABLES		
<p>Para la disposición final de los elementos resultantes de la eliminación y la depuración, tales como: papel, ganchos legajadores, Clips se dispondrá de ellos en una bolsa de color GRIS e inmediatamente se informará al encargado de</p>	Apoyo de Archivo	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-02
		Página 6 de 7

Cómo	Quién	Dónde
<p>PGIR para dar paso a la recolección de los residuos, ya sea por gran cantidad o porque simplemente lo considera necesario, esto con el fin de ejercer el respectivo control que debe realizar la EPA a nivel interno de los residuos.</p> <p>NOTA: En caso de que el papel a eliminar y depurar sea considerado documento clasificado, se recomienda destruirlo antes de su entrega.</p>		

5. REGISTROS DE CALIDAD


- TRD
- Acta de eliminación

6. APENDICE

- Resolución GE.050.7-128

7. ANEXOS

Anexo1. Acta de eliminación de documentos, **F1-GAFARCH-02.**

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-GAFARCH-02
		Página 7 de 7

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	20-12-2016