 Cámara de Comercio de Arauca	PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	P-GD-06
		VERSIÓN	06
		PÁGINA	01 DE 7
		FECHA	28/12/2021

1. OBJETIVO.

Determinar los criterios para efectuar la eliminación de documentos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la Cámara de Comercio de Arauca, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), respectivamente.

2. ALCANCE.

Aplica para todas las Direcciones de la entidad, en el marco de la aplicación de las TRD y TVD aprobadas, previa solicitud de los Directores de Área y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo. Las actividades serán programadas al Proceso de Gestión Documental, efectuando el respectivo seguimiento a través de la recepción de solicitudes, las Actas de eliminación, los Inventarios Documentales, y las evidencias de publicación en página WEB.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.

El Líder de Gestión documental es el responsable de hacer cumplir este procedimiento junto con el apoyo del Auxiliar Documental y la autoridad es el Director (a) administrativo y Financiero.

4. DEFINICIONES.

Los siguientes términos y definiciones son aplicables para el propósito de este procedimiento de los archivos Cámara de Comercio de Arauca.


Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, 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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

X

 Cámara de Comercio de Arauca	PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	P-GD-06
		VERSIÓN	06
		PÁGINA	02 DE 7
		FECHA	28/12/2021

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 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. **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.

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.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.


5. NORMAS.

El procedimiento de eliminación documental será aplicable a los documentos registrados en las TRD y en las TVD aprobadas, cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido.

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, para los expedientes simples (Resoluciones, Comprobantes, informes, etc.).

Las eliminaciones documentales son responsabilidad de cada Director de Área, quién deberá efectuar las solicitudes ante el Comité de Archivo, anexando los soportes que se requieran.



 Cámara de Comercio de Arauca	PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	P-GD-06
		VERSIÓN	06
		PÁGINA	03 DE 7
		FECHA	28/12/2021

Quien aprueba las eliminaciones de documentos es el Comité de Archivo, previa solicitud y justificación por parte de los Directores de Área.

El Proceso de Gestión Documental es el responsable de realizar el seguimiento a los procedimientos de eliminación, conservando todos los soportes respectivos.

Las eliminaciones deberán efectuarse siempre mediante la técnica de "picado del papel", dejando evidencia fotográfica en la respectiva Acta de Eliminación.

El personal que participe del proceso de eliminación debe contar con elementos de protección personal, tales como guantes, tapabocas, batas, gorros y gafas.

Los documentos valorados como "históricos" no podrán ser objeto de eliminación.

6. GESTION DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Para la Gestión de los Riesgos la entidad cuenta con un Manual de Gestión de Riesgos M-MC-02 donde se establecen los requisitos para identificar, determinar y gestionar los posibles riesgos que pueden generarse durante la ejecución del procedimiento, de la misma manera se cuenta con la matriz de riesgos Institucional F-MC-04 donde se identifican y relacionan detalladamente con sus respectivos planes de acción abordados y cumplimiento. Ver Matriz de Riesgos.


7. GESTION DOCUMENTAL DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO.

Ver Procedimiento de P-MC-01 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS E INFORMACION DOCUMENTAL.

8. MECANISMOS DE CONTROL.

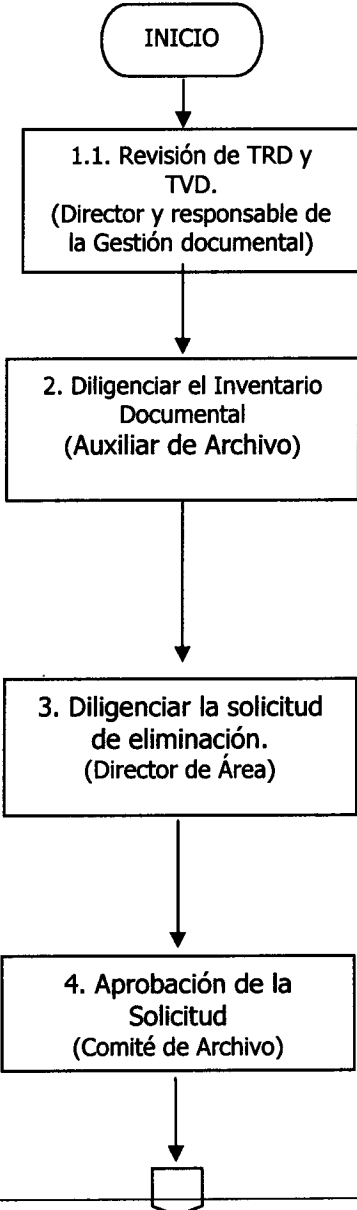
- **Solicitudes:** Formato de registro y control de documentos que se Trasfieren de registro Público a Digitalización por parte del Área de Archivo.
- **Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.
- **Inventario documental:** Permite la recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Tabla de retención documental:** Permite la consultar el 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.



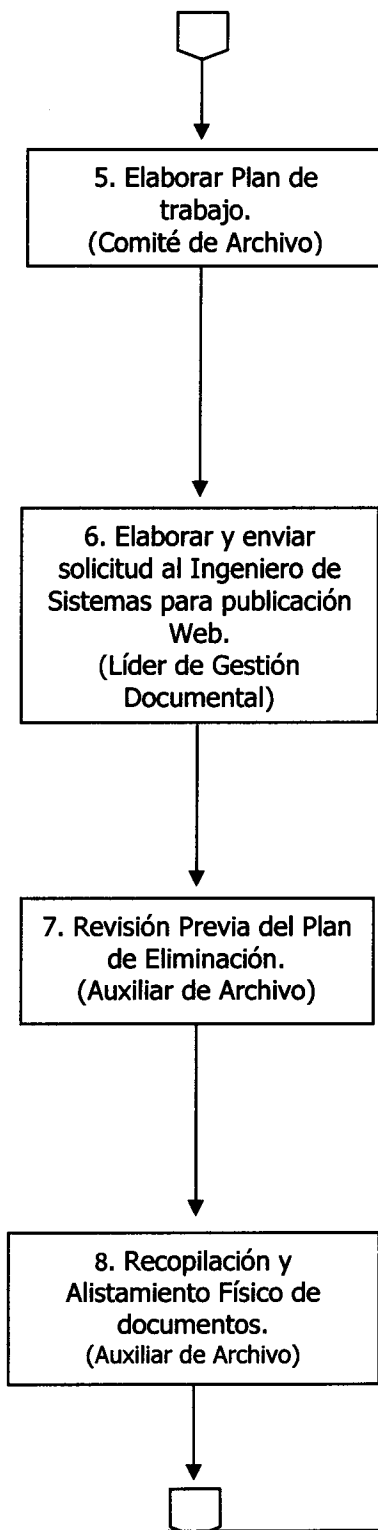
 Cámara de Comercio de Arauca	PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	P-GD-06
		VERSIÓN	06
		PÁGINA	04 DE 7
		FECHA	28/12/2021

- **Tabla de valoración documental:** Permite consultar el Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

9. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1.1. Revisión de TRD y TVD. (Director y responsable de la Gestión documental)] A --> B[2. Diligenciar el Inventario Documental (Auxiliar de Archivo)] B --> C[3. Diligenciar la solicitud de eliminación. (Director de Área)] C --> D[4. Aprobación de la Solicitud (Comité de Archivo)] D --> E[] style E fill:none,stroke:none </pre>	<p>1. Revisión de TRD y TVD.</p> <p>Revisar las TRD y las TVD aprobadas para identificar los expedientes y/o documentos que ya han cumplido los tiempos de retención y que su disposición final sea la eliminación.</p> <p>2. Diligenciar el Inventario Documental.</p> <p>El auxiliar de archivo debe elaborar un inventario detallado donde se relacione los documentos o expedientes que van a ser objeto de eliminación diligenciando el respectivo formato único de inventario documental siguiendo las instrucciones adjuntas.</p> <p>3. Diligenciar la solicitud de eliminación.</p> <p>El director administrativo y financiero realiza una solicitud por escrito para ser presentada ante el comité de Archivo junto con el formato de inventario documental para la verificación de dicha solicitud en contraste con el cumplimiento de los tiempos de retención de dichos documentos en las TRD y TVD.</p> <p>4. Aprobación de la Solicitud por parte del Comité.</p> <p>El comité de Archivo revisa y aprueba la solicitud junto con la documentación presentada previa verifica que los tiempos de retención se hayan cumplido a cabalidad, en caso de alguna inconsistencia se le solicitará al Director de área que hagan las debidas verificaciones y</p>





correcciones a la información para ser presentada en el próximo comité.

5. Elaborar Plan de trabajo.

Ya verificada y aprobada la solicitud de eliminación junto con los documentos de soporte, se procederá a elaborar el Plan de Eliminación donde se establezca, la fecha y hora del proceso, Personal que participa, roles y responsabilidades, Recursos, actividades a realizar y documentos de soporte que se generen.

6. Elaborar y enviar solicitud al Ingeniero de Sistemas para publicación Web.

El líder de Gestión documental elabora y envía una solicitud vía correo electrónico al Ingeniero de Sistemas para la publicación de los inventarios documentales a eliminar, esta publicación debe permanecer como mínimo 30 días en la página web de la entidad.

7. Revisión Previa del Plan de Eliminación.

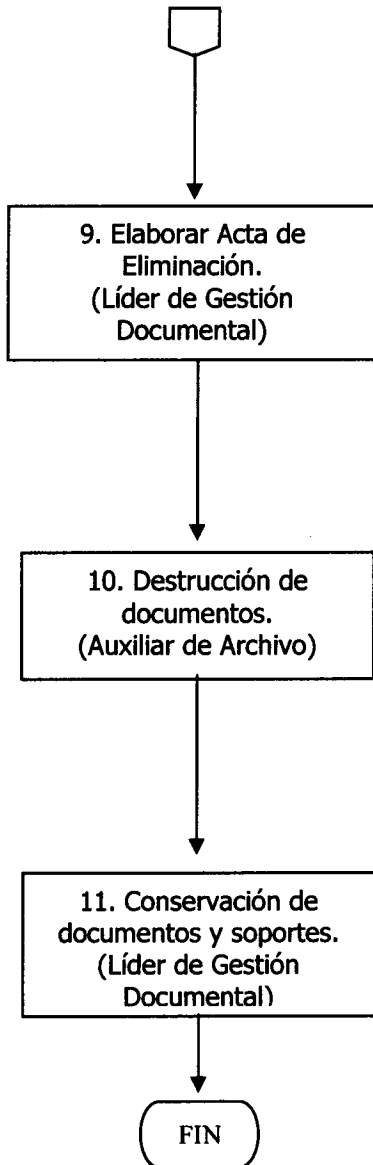
Llegado el día y hora de la eliminación documental, el equipo de archivo que participa del proceso deberá hacer una revisión previa del plan de trabajo para la Eliminación, junto con las solicitudes y los Inventarios documentales para definir y proceder con las actividades.

8. Recopilación y Alistamiento Físico de documentos.

Se hace la debida recopilación de documentos según lo registrado en los inventarios detallado documentos, se eliminan todos los elementos como ganchos, grapas y clics que puedan contener los documentos y se organizan en una caja de cartón u otro recipiente.



CODIGO	P-GD-06
VERSIÓN	06
PÁGINA	06 DE 7
FECHA	28/12/2021



9. Elaborar Acta de Eliminación.

El Líder de Gestión documental elabora el acta de eliminación registrando detalladamente todas las actividades desarrolladas durante el proceso y adjuntado los inventarios documentales como soporte. Dicha acta debe estar firmada por todo el personal que participa.


10. Destrucción de documentos.

Los documentos deben ser destruidos por inventario documental con trituradora de papel, los residuos deben ser recolectados en bolsas de basura y colocados en los respectivos contenedores para su recolección final. El líder de Gestión documental debe hacer un registro fotográfico del proceso

11. Conservación de documentos y soportes.

El líder de Gestión documental archiva todos los documentos de soporte del proceso de eliminación como solicitudes de eliminación aprobadas por el comité de archivo, Inventarios documentales, Acta de aprobación del comité con el respectivo plan de trabajo, acta de eliminación documental y registro fotográfico.

Estos documentos se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.

	PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	P-GD-06
		VERSIÓN	06
		PÁGINA	07 DE 7
		FECHA	28/12/2021

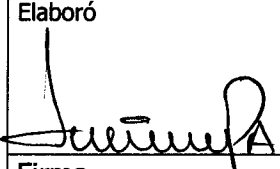
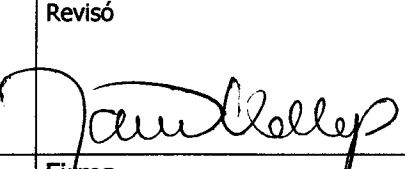

10. CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES A DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.

Fecha	Tipo de Modificación	Descripción y/o Justificación	Cambios Efectuados al Documentos	Versión Actual	Nueva Versión
24/08/2020	Modificación	Actualizar el procedimiento de acuerdo a los cambios internos del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó información en todos los ítems 2 y 11 del Flujograma para dar claridad al proceso Se agregó información en el punto 11 referencias. Para soportar el procedimiento. 	4	5
28/12/2021	Modificación	Actualizar el procedimiento de acuerdo a los cambios internos del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Los cambios que se realizaron al procedimiento fueron de redacción 		

Tipo de Modificación: Creación, Modificación, Eliminación.

11. REFERENCIAS.

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015
- Circular Externa del AGN 03 de 2015
- Reglamento Interno de Archivo
- Tabla de retención documental F-GD-01
- Formato de Inventario Documental.
- Acta de Comité de Archivo.
- Acta de Eliminación Documental.

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Firma. Nombre: Leidis Liliana Pacheco Andrade. Cargo: Auxiliar de archivo.	Firma. Nombre: Luis Jairo Villegas. Cargo: Coordinador de Sistemas Integrados.	Firma Nombre: Lina Patricia Merchán Ramírez. Cargo: Presidente Ejecutiva.

