

|                                                                                                   |                                                            |                 |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| <br><b>ICANH</b> | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y<br/>CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GDC-PR-02</b> |
|                                                                                                   |                                                            | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>        |
|                                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>                | <b>PÁGINA:</b>  | <b>1 de 5</b>    |

Documento de carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la eliminación técnica de los documentos en cualquiera de los medios o soportes en los cuales se encuentren, que han perdido su valor administrativo, legal jurídico, técnico, fiscal y contable o carecen de relevancia para la memoria institucional del Instituto Colombiano de antropología e Historia ICANH, y cuya clasificación y disposición final está definida dentro de los instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con solicitud de eliminación y finaliza con la conservación de los soportes de la ejecución del procedimiento de eliminación.

## 3. ENTRADAS

- Solicitud de eliminación documental.
- Formato Único de Inventario Documental.
- Actas de aprobación de la propuesta de eliminación documental.
- Actas de eliminación documental.

## 4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La eliminación se realiza únicamente a los documentos que han perdido su valor primario o secundario y que han cumplido su tiempo de retención en la TRD y TVD en sus diferentes versiones.
- La información que pierde su valor primario y secundario, y que no representa importancia misional será eliminada acorde a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- La eliminación documental debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La documentación que será eliminada debe ser publicada en la sede electrónica del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.
- La eliminación documental debe realizarse según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD V1 y V2) y Tablas de Valoración Documental (TVD), con su respectiva acta e inventarios documentales para que sea socializada y aprobada en todos los casos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 5. DEFINICIONES

- **Acta De Eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.
- **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 o información para la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.
- **Archivo Central:** Es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas Productoras que han sido declarados con valor Permanente y/o de Valor temporal como Archivos de Gestión o Secretariales.

|                                                                                                   |                                                        |  |                 |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|-----------------|------------------|
| <br><b>ICANH</b> | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GDC-PR-02</b> |
|                                                                                                   |                                                        |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>        |
|                                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>            |  | <b>PÁGINA:</b>  | <b>2 de 5</b>    |

Documento de carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- **Archivo De Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Ciclo Vital De Los Documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Comité Institucional De Gestión Y Desempeño:** organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.
- **Conservación De Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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.
- **Disposición Final De Los Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Documentos de Apoyo:** es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por quien delegue el área productora, cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.
- **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.
- **Eliminaciones Primarias:** son aquellas que se efectúan en los Archivos de Gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos o el proceso de valoración y depuración.
- **Eliminaciones Secundarias:** las efectuadas en el Archivo Central aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Valoración de documentos o el proceso de valoración y depuración.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie Documental:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un Mismo Órgano Productor, Como Consecuencia Del Ejercicio De Funciones Específicas.

|                                                                                                   |                                                        |                 |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| <br><b>ICANH</b> | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GDC-PR-02</b> |
|                                                                                                   |                                                        | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>        |
|                                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>            | <b>PÁGINA:</b>  | <b>3 de 5</b>    |

Documento de carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- **Tabla De Retención Documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Valoración Documental:** Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

| 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                     |                                                                  |                                                                                                                                 |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                            | Actividad                                                                                                                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia            | Registro resultado (Documento Evidencia)                         | Punto de Control                                                                                                                |
| 1.                            | Realizar la solicitud de eliminación de los documentos de apoyo.                                                                   | Las áreas y/o dependencias que requieran adelantar procesos de eliminación documental deberán realizar la solicitud formal por correo electrónico ante el Área funcional de Gestión Documental para revisión de documentación de apoyo a eliminar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Áreas Funcionales/ Grupos/ Oficinas.                                | Correo Formal de Solicitud.                                      |                                                                                                                                 |
| 2.                            | Realizar la revisión y valoración a los documentos del Archivo de Gestión de los grupos y áreas funcionales y del Archivo Central. | En visita programada, el funcionario o contratista del Área Funcional de Gestión Documental determinará la documentación debe ser eliminada, aplicando las Tablas de Retención Documental (V1 y V2) para el archivo de gestión de los grupos y áreas funcionales, y las Tablas de Valoración Documental para el archivo central, relacionados en el Formato Único de Inventario Documental, para identificar las series y subseries que han cumplido su tiempo de retención y que su disposición final sea la eliminación.<br><br><b>Nota:</b> Igualmente, se identificarán aquellos documentos de apoyo que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, papel químico, formatos no diligenciados, documentos sin firma. | Funcionario o Contratista del Área Funcional de Gestión Documental. | Formato Único de Inventario Documental FUID                      | Revisar y valorar las series y subseries documentales de acuerdo con lo dispuesto en las TRD y TVD en las diferentes versiones. |
| 3.                            | Solicitar aprobación de la eliminación documental.                                                                                 | Una vez realizada la verificación de los documentos de apoyo a eliminar, el Área Funcional de Gestión Documental presentará la propuesta de eliminación documental, e inventario documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Funcionario o Contratista del Área Funcional de Gestión Documental. | Correo electrónico, Formato Único de Inventario Documental FUID. |                                                                                                                                 |

|                                                                                                   |                                                        |  |                 |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|-----------------|------------------|
| <br><b>ICANH</b> | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GDC-PR-02</b> |
|                                                                                                   |                                                        |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>        |
|                                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>            |  | <b>PÁGINA:</b>  | <b>4 de 5</b>    |

Documento de carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| No | Actividad                                                                                                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable<br>Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia            | Registro resultado (Documento Evidencia)                           | Punto de Control                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Aprobar propuesta de eliminación documental en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.           | El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará la eliminación de los documentos mediante acta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Comité Institucional de Gestión y Desempeño..                       | Acta de reunión.                                                   | Acta de aprobación de la propuesta de eliminación documental por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.   |
| 5. | Publicar en la página web del Instituto Colombiano de Antropología e Historia los documentos a eliminar. | Se publicará durante 60 días en la sede electrónica de la Instituto Colombiano de Antropología e Historia para consulta de la Ciudadanía, el acta de eliminación e inventarios de los documentos aprobados para eliminación.<br><br><b>Nota:</b> Si se presentan solicitudes respecto a lo que se va eliminar, Se dará respuesta a los requerimientos de los ciudadanos, por los medios establecidos por la Entidad. | Funcionario o Contratista del Área Funcional de Gestión Documental  | Publicación en la sede electrónica/ Acta de eliminación y soportes | Garantizar dar respuesta a las solicitudes ciudadanas.                                                          |
| 7. | Realizar la destrucción física de documentos.                                                            | Se realizara el trámite correspondiente para la destrucción física de los documentos aplicando la técnica de picado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Funcionario o Contratista del Área Funcional de Gestión Documental. | Documentos soportes destrucción de documentos.                     | Garantizar la destrucción de todos los documentos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| 8. | Elaborar el Acta de eliminación de documentos                                                            | El funcionario o contratista del Área funcional de Gestión Documental elaborará el Acta de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, en la cual deberán figurar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas.                 | Funcionario o Contratista del Área Funcional de Gestión Documental. | Acta de eliminación Evidencias fotográficas o audio visuales       | Acta de eliminación de documentos firmada.                                                                      |
| 9. | Conservar los soportes de la ejecución del procedimiento de eliminación.                                 | Las actas de eliminación, los inventarios y demás soportes de los documentos que han sido eliminados, se conservarán y custodiarán por el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental que le aplique.                                                                                                                                                                               | Funcionario o Contratista del Área Funcional de Gestión Documental. | Documentos soporte archivados.                                     |                                                                                                                 |

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

No aplica.

**8. REGISTROS (Documentos que generan evidencia de la ejecución del procedimiento)**

| Nombre                                      | Almacenamiento Magnético                            |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Inventario Documental.                      | Drive Gestión Documental/vigencia/Inventario.       |
| Acta de Eliminación y soportes.             | Orfeo/vigencia/expediente de eliminación documental |
| Formato Único de Inventario Documental FUID | Orfeo/vigencia/expediente de eliminación documental |

|                                                                                                   |                                                        |                 |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| <br><b>ICANH</b> | <b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GDC-PR-02</b> |
|                                                                                                   |                                                        | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>        |
|                                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>            | <b>PÁGINA:</b>  | <b>5 de 5</b>    |

Documento de carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

|                                    |                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Correos                            | Orfeo/vigencia/expediente de eliminación documental     |
| Publicación en la sede electrónica | Sede electrónica/datos abiertos/instrumentos de control |
| Acta de reunión.                   | Orfeo/vigencia/expediente de eliminación documental     |

## 9. ANEXOS

GR-FR-23 - Formato Único de Inventario Documental (Anexo 1)  
 GR-FR-10 - Formato Acta de Eliminación (Anexo 2)

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Descripción general del cambio |
|---------|------------|--------------------------------|
| 01      | 13-06-2023 | Primera versión del documento. |

| ELABORÓ                                                                     | REVISÓ                                                                                                                                  | APROBÓ                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Cargo:</b><br>Técnico(a) Operativo Área Funcional de Gestión Documental. | <b>Cargo:</b><br>Profesional Área Funcional de Gestión Documental.<br>Profesional Secretaría General.<br>Oficina Asesora de Planeación. | <b>Cargo:</b><br>Secretaria General. |
| <b>Fecha:</b> 17-03-2023                                                    | <b>Fecha:</b> 28-04-2023                                                                                                                | <b>Fecha:</b> 13-06-2023             |