
 MUNICIPIO DE TULUÁ	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: IN-240-11	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 17 de octubre de 2017	Página 1 de 1	

1. OBJETIVO



Definir los lineamientos necesarios para la eliminación periódica de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, técnico, jurídico, fiscal y contable y asegurar el control de los documentos, evitando la destrucción de aquellos que posean valor histórico para la Administración Municipal.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Aplica para todas las Unidades Administrativas de la Alcaldía de Tuluá, en el marco de aplicaciones de las TRD o TVD, previa solicitud de los Jefes de dependencias y aprobación por parte del Comité Interno de archivo.

3. DEFINICIONES

- Disposición Final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos físicos o electrónicos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- 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 y que se organizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- 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.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: IN-240-11	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 17 de octubre de 2017	Página 1 de 1	



4. BASE NORMATIVA

ACUERDO 4 DE 2013 (marzo 15) Por el cual se reglamentan parcialmente 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.

ARTÍCULO 15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. 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, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- La eliminación documental será aplicable a los documentos registrados en las TRD y en las TVD aprobadas, cuyos tiempo de retención ya se hayan cumplido.
- La eliminación de documentos aplica tanto para documentos físicos como para aquellos digitalizados y electrónicos cuyo tiempo de retención ha finalizado.
- Los tiempos de retención iniciaran una vez se haya cerrado el respectivo trámite de los expedientes y/o, se haya culminado la vigencia.
- Las eliminaciones documentales son responsabilidad de cada Jefe de Oficina, quién deberá contar con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental de la Administración Municipal, para revisar la documentación objeto de eliminación y posteriormente presentar la solicitud al Comité Interno de Archivo, anexando los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), instancia que aprueba las eliminaciones de documentos previa justificación por parte de los Jefes de oficina.
- Los documentos valorados como “históricos” no podrán ser objeto de eliminación.
- El Formato Único de Inventario Documental (FUID) F-240-37 debe permanecer publicado en la página Web del Municipio, por el tiempo estipulado.

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: IN-240-11	 SIG Sistema de Gestión Integrado
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 17 de octubre de 2017	Página 1 de 1	

6. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
1	Revisar las TRD y las TVD aprobadas para identificar los expedientes que ya han cumplido los tiempos de retención y que su disposición final sea la eliminación.	Funcionario de cada Unidad Administrativa o funcionario Archivo Municipal	TRD o TVD
2	Diligenciar el Formato Unico de Inventario Documental F-240-37, relacionando los documentos objeto de eliminación (documentos físicos, electrónicos y digitalizados).	Funcionario de cada Unidad Administrativa o funcionario Archivo Municipal	FUID F-240-37 Publicado en SIGI
3	Solicitar a través de Memorando debidamente radicado (anexar el FUID F-240-37), el acompañamiento del Área de Gestión Documental, para revisar la documentación objeto de eliminación (documentos físicos, electrónicos y digitalizados).	Jefe de la Unidad Administrativa Grupo de gestión documental	Memorando Radicado FUID F-240-37 Publicado en SIGI
4	Verificar el FUID F-240-37, en caso de que se identifiquen documentos que no existan en la TRD o que no cumplan los tiempos de acuerdo a la TRD, se elabora un Memorando radicado al Jefe de la Unidad Administrativa informando. En caso que si cumpla, avalar la propuesta de eliminación de los documentos relacionados en el FUID F-240-37 y se elabora un Memorando radicado al Jefe de la Unidad Administrativa informando.	Grupo de gestión documental	FUID F-240-37 Publicado en SIGI Memorando Radicado
5	Presentar al Comité Interno de Archivo la propuesta de eliminación de documentos, anexando el FUID F-240-37. El grupo de gestión documental, solicitará a través de Memorando radicado a las TICS, la publicación de los inventarios documentales de los expedientes a eliminar	Grupo de gestión documental Comité de Archivo	Acta de Comité de Archivo FUID F-240-37

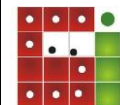


MUNICIPIO DE TULUÁ

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código:

IN-240-11



SIG
Sistema de Gestión Integrado



Versión:

2

Fecha de aprobación: 17 de octubre de 2017

Página 1 de 1

	F-240-37 en la página web del Municipio.		Memorando solicitando publicación en página Web, radicado
6	<p>Publicar los inventarios documentales de los expedientes a eliminar F-240-37 en la página web del Municipio, durante treinta (30) días calendario, para que los ciudadanos puedan enviar las observaciones del proceso, a la Administración Municipal.</p> <p>Si se reciben observaciones al proceso de eliminación documental, se pasa al punto 7, de lo contrario se pasa al punto 8.</p>	TICS	Página WEB – FUID F-240-37
7	<p>Revisar las observaciones presentadas por el (los) peticionario (s), para lo cual se contará con sesenta (60) días calendario.</p> <p>Una vez solucionados las observaciones con el (los) peticionarios, pasar al punto 8.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p> <p>Comité de Archivo</p>	<p>Oficios de respuesta a los peticionarios debidamente radicado</p> <p>Acta de Comité de Archivo</p>
8	<p>Convocar al Comité de Archivo en donde el tema central es la aprobación final de la documentación a eliminar, se debe estipular que se realizará a través del método de picado.</p>	Comité de Archivo	Acta de Comité de Archivo
9	<p>Eliminar la documentación aprobada en el Acta de Comité de Archivo, dejar registro a través de Informe de eliminación (utilizar plantilla de informe publicada en SIGI), el cual debe tener registro fotográfico y adjuntar el FUID F-240-37, enviarlo al Grupo de gestión documental y archivarlo en la sub serie documental 36.1 Inventarios documentales</p>	Unidad Administrativa	<p>Informe de Eliminación</p> <p>FUID F-240-37</p>

 MUNICIPIO DE TULUÁ	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: IN-240-11	 SIG <small>Sistema de Gestión Integrado</small>
	Versión: 2	Fecha de aprobación: 17 de octubre de 2017	Página 1 de 1	

	Dependencias.		
10	Archivar de forma permanente el Informe de eliminación recibido de la Unidad Administrativa y el FUID F-240-37 en la Serie documental 62 Sistema de Gestión Documental .	Grupo de gestión documental	Informe de Eliminación FUID F-240-37
11	Enviar a las TIC, a través de memorando debidamente radicado, para que se publique en la página Web del Municipio permanentemente y los ciudadanos puedan consultar la información. <ul style="list-style-type: none"> - El Acta de Comité de Archivo con la aprobación definitiva de los documentos a eliminar - Informe de Eliminación que genera la Unidad Administrativa. - El FUID F-240-37 	Grupo de gestión documental TICS	Memorando radicado Acta de Comité de Archivo Informe de Eliminación FUID-240-37

Cargo:	Asesor y Coordinador Gestión Documental	Coordinadora SIGI	Secretario Desarrollo Institucional
--------	---	-------------------	-------------------------------------

LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración del Documento	3 de diciembre de 2012
2	Actualización con base en la normatividad vigente, ver punto 4 de este instructivo.	17 de octubre de 2017