


	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: IN-SIC-003</b> <b>Versión: 01</b>	CERTIFICADA POR:   
	<b>Proceso:</b> Integrado de Calidad	<b>Sistema</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 08-Abr-2016	

## 1. APLICACIÓN

Este instructivo tendrá aplicación cuando se realice el proceso de eliminación de documentos, en las fechas establecidas por el departamento de Gestión Documental de la Universidad ECCI.

## 2. OBJETIVO

Definir la metodología para desarrollar las diferentes actividades en el proceso de eliminación documental, teniendo en cuenta lo estipulado en la Tabla de Retención documental (TRD) de cada una de las dependencias productoras.

## 3. RESPONSABLE



La Secretaría General es el organismo responsable en la definición aprobación de este instructivo, delegando a los jefes de área la responsabilidad, seguimiento y control de la documentación relacionada para su proceso de eliminación contemplados en las tablas de retención documental (TRD).

### 3.1. Procesos o Áreas Involucradas

- Secretaria General
- Gestión Documental
- Inventarios
- Dependencias productoras



## 4. DOCUMENTOS DE CONTROL ASOCIADOS

- |                                             |                |
|---------------------------------------------|----------------|
| • Tabla de Retención Documental (TRD)       | No. FR-SIC-036 |
| • Formato Acta de Eliminación de Documentos | No. FR-SIC-021 |
| • Decreto 2578 del 13 diciembre 2012        | No. DE-DC-052  |
| • Listado maestro de documentos             | No. LMD-001    |



	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: IN-SIC-003</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>Proceso:</b> <b>Integrado de Calidad</b>	<b>Sistema</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>08-Abr-2016</b>	

## 5. GLOSARIO

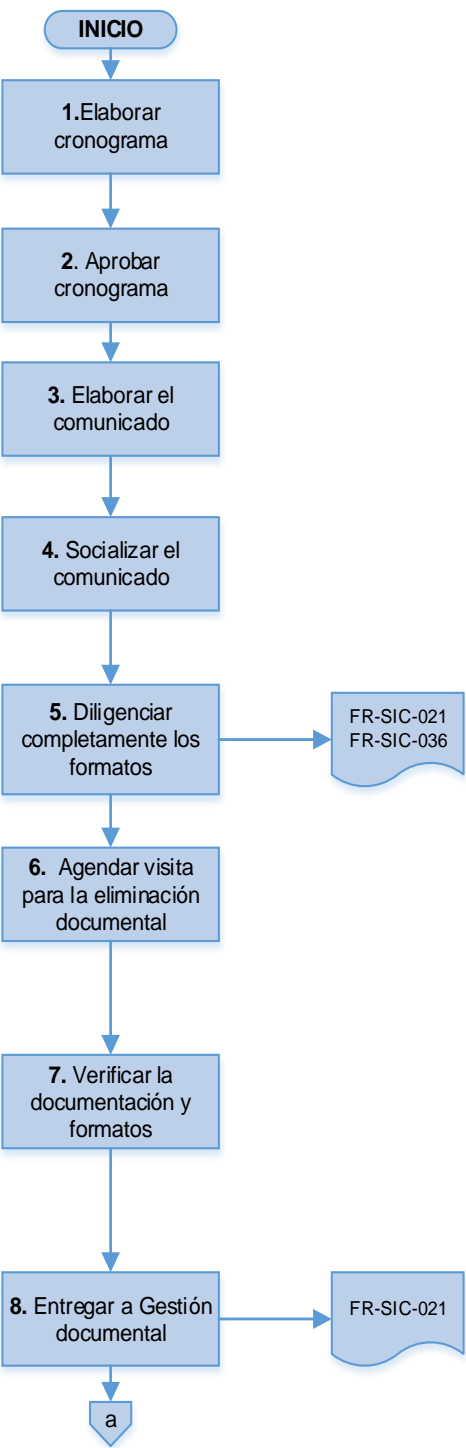
- **Ciclo Vital:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Dependencia u Oficina Productora:** Oficina que origina los documentos, estos pueden ser recepcionados o producidos.
- **Destructor de papel:** Equipo eléctrico que permite realizar el picado del papel en cortes muy pequeños, permitiendo cumplir con los niveles de seguridad dados por norma DIN 66399.
- **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.
- **Eliminación:** 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.
- **Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Folio:** Hoja.
- **Picado:** Dividir en trozos muy pequeños.
- **Programa de Gestión Documental (PDG):** Conjunto de instrucciones, en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Rasgado:** Romper o hacer pedazos.
- **Salvaguardar:** Proteger, resguardar los documentos de algún daño o deterioro.



	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: IN-SIC-003</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>Proceso:</b> Integrado de Calidad	<b>Sistema</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 08-Abr-2016	

- **Serie:** 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:** 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 (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.
- **Tipología 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.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Valor Primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor Secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

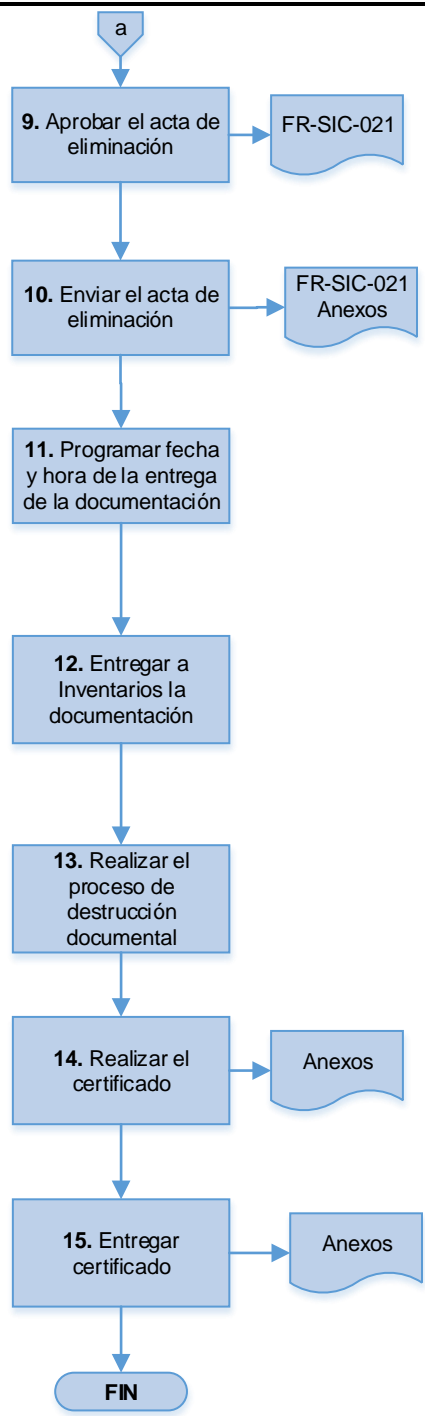
	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: IN-SIC-003</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>Proceso:</b> Sistema Integrado de Calidad	<b>Fecha de emisión:</b> 08-Abr-2016	<b>Fecha de versión:</b> 08-Abr-2016	



## 6. MÉTODO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar cronograma semestral de eliminación documental.</li> <li>2. Aprobar el Cronograma de Eliminación.</li> <li>3. Elaborar el comunicado para dar a conocer las fechas de la eliminación documental.</li> <li>4. Socializar el comunicado a las diferentes dependencias de la Universidad.</li> <li>5. Diligenciar el <b>Formato acta de eliminación documental FR-SIC-021</b>, con base a la <b>Tabla de retención documental FR-SIC-036</b>.</li> <li>6. Agendar con el Departamento de Gestión Documental, la visita para la revisión de la documentación a eliminar. <b>Nota:</b> la agenda de la visita se realiza por medio telefónico o vía correo institucional.</li> <li>7. Verificar la documentación y el <b>Formato acta de eliminación documental FR-SIC-021</b>, con base a la <b>Tabla de retención documental FR-SIC-036</b>.</li> <li>8. Entregar a Gestión documental el <b>Formato acta de eliminación documental FR-SIC-021</b>. <b>Nota:</b> el acta se debe entregar en un tiempo de 24 horas a gestión documental y firmada por el jefe de la dependencia.</li> </ol>	<p>Aux. de Gestión Documental</p> <p>Secretaria General Jefe de Gestión Documental</p> <p>Secretaria General Jefe de Gestión Documental Aux. de Gestión Documental</p> <p>Aux. de Gestión Documental</p> <p>Jefe de la dependencia Asistente</p> <p>Jefe de la dependencia Asistente</p> <p>Aux. de Gestión Documental Jefe de la dependencia Asistente</p> <p>Jefe de la dependencia Asistente</p>

	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: IN-SIC-003</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>Proceso:</b> Sistema Integrado de Calidad	<b>Fecha de emisión:</b> 08-Abr-2016	<b>Fecha de versión:</b> 08-Abr-2016	

## 6. MÉTODO

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p><b>9.</b> Aprobar el <b>Formato acta de eliminación documental FR-SIC-021</b>.</p> <p><b>10.</b> Enviar a la dependencia productora con copia a Inventarios el acta de eliminación aprobada y escaneada.</p> <p><b>11.</b> Programar con la dependencia productora la fecha y hora de la entrega de la documentación a eliminar.</p> <p><b>12.</b> Entregar a Inventarios la documentación a eliminar.</p> <p><b>Nota:</b> los documentos se deben entregar sin ganchos legajadores metálicos y clips mariposa.</p> <p><b>13.</b> Realizar el proceso de destrucción documental.</p> <p><b>14.</b> Realizar el respectivo certificado de venta del material reciclado con evidencia fotográfica de cada una de las dependencias productoras.</p> <p><b>15.</b> Entregar a Gestión Documental el certificado de venta original y el registro fotográfico.</p> <p><b>Nota:</b> una vez realizada la venta del material destruido.</p>	<p>Secretaria General Jefe de Gestión Documental</p> <p>Aux. de Gestión Documental</p> <p>Aux. de Inventarios</p> <p>Jefe de la dependencia Asistente</p> <p>Aux. de Inventarios</p> <p>Aux. de Inventarios</p> <p>Aux. de Inventarios</p>

	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: IN-SIC-003</b> <b>Versión: 01</b>	
	<b>Proceso:</b> Integrado de Calidad	<b>Sistema</b>	<b>Fecha de emisión:</b> 08-Abr-2016	

## 7. REGISTRO DE CALIDAD

- Instructivo de Eliminación Documental
- Formato Acta de Eliminación Documental
- Tabla de Retención Documental

## 8. CONTROL A FALLOS

Fallo o excepción	Acción(es)
1. No existe fechas estipuladas, para el proceso de eliminación documental.	1. Se realiza la programación de fechas semestralmente, para el proceso de eliminación documental por parte del departamento de Gestión Documental.
2. No asignación de la agenda, para la entrega de documentos.	2. La dependencia productora, deberá de realizar el seguimiento a esta asignación de espacio con la oficina encargada, pasados 2 días de haber recibido el acta de eliminación documental escaneada, por parte de Gestión Documental.
3. No realizar la eliminación documental de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD.	3. Se realizará el control por la dependencia de Gestión Documental, quien pasará el reporte a la Oficina de Control Interno, la cual se encargará de realizar el seguimiento respectivo de la actividad.
4. La no entrega del certificado de venta del material reciclado con el registro fotográfico, a la dependencia encargada.	4. Gestión Documental, realizará el control y pasará el reporte a la Oficina de Control Interno, quien se encargará de realizar el seguimiento respectivo a la actividad.