	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.EDO07-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 25/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos y la depuración de los Archivos de Gestión de las Unidades Administrativas y del Archivo Central de la Piedecuestana de Servicios públicos, con el fin de controlar el crecimiento del Archivo Central y los de gestión.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud de eliminación de documentos y depuración de los mismos, por parte del responsable del archivo que va a hacer la eliminación, verificando las TRD, Aplica a todos los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en las TRD y aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de las diferentes Unidades Administrativas, terminando con la firma del acta de eliminación por el responsable de Gestión Documental de la entidad.

3. DEFINICIONES

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo.

Acta de eliminación: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.


Administración De Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

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.

Archivo Central (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde 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 (administrativo, activo, de oficina): 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.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.EDO07-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 25/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo Vital Del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

Comité Interno De Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.


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.

Formato De Inventario Documental: Formato utilizado para diligenciar transferencias primarias, remisiones documentales de Archivos de Gestión al archivo central.

Tabla De Retención Documental: 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.

4. DESARROLLO

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Solicitud de eliminación	Se recibe la solicitud de eliminación presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, la cual debe llevar anexa el inventario de material a eliminar.	Auxiliar Administrativa de Archivo	Correo Electrónico Formato único de Inventario Documental Eliminación de Documentos
2.	Aprobación de la solicitud	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estudia, hace observaciones y aprueba o no, la eliminación solicitada, en caso de no ser total la aprobación solicitada, se	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta
ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo		FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025
APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano		FECHA 28/04/2025		

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.EDO07-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 25/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

No.	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		generará un nuevo inventario documental de aquellos documentos aprobados para eliminación.	Auxiliar Administrativa de Archivo	Correo electrónico
3.	Informar decisión	Informar al responsable del archivo que se va a eliminar, si hubo observaciones o no, para los ajustes del Inventario de documentos a eliminar.	Secretario Comité IGD	Acta
4.	Publicación en página WEB	Publicar en la página web de la Piedecuestana de servicios públicos, por una semana los inventarios del material a eliminar.	Profesional Universitario Comunicación e Imagen Corporativa	Publicación Página Web
5.	Certificación de eliminación	La eliminación del material, se efectuará por medio de picado de papel de cuya actividad se levantará acta, indicando entre otros datos el tipo de material que se eliminó, la medida (unidades de almacenamiento), y la técnica utilizada para la eliminación.	Auxiliar administrativa de archivo	Acta
6.	Archivar	Archivar de acuerdo a las TRD	Toda la Entidad	Carpetas de Archivo


5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- Acuerdo 046 de 2000 del AGN Por el cual se establece el procedimiento de eliminación documental.
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Demás normatividad generada por el AGN

6. RIESGOS

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

Página 3 de 5

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.EDO07-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 25/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

- No convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el estudio de la solicitud
- La no verificación de los documentos eliminados

7. INDICADOR

NA

8. PUNTO DE CONTROL

- Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN


NOMBRE/CARGO	FECHA	METODO DE ENVIO
<i>Todo el personal de la Piedecuestana de Servicios Públicos</i>	Cada vez que se genere un cambio	Correo electrónico Institucional

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	29 de diciembre de 2014
1.0	Modificación	07 de mayo de 2015
2.0	Actualización de Actividades	02 de agosto de 2016
3.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de febrero de 2018
4.0	Actualización de la información y TRD	28 de abril de 2025

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Jacqueline Ardila Duarte	Auxiliar Administrativo Archivo
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.EDO07-340
		Versión	4.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 25/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos		COPIA CONTROLADA	

Aprobó	Lina Betty Quiroga Navas	Director Administrativo y de Talento Humano
---------------	--------------------------	---

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
---	----------------------------	---	----------------------------	--	----------------------------

Página 5 de 5