



ELIMINACIÓN DOCUMENTAL RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-023	VERSIÓN	001	FECHA	3/10/2023
OBJETIVO	Definir lineamientos para realizar el proceso de eliminación documental como resultado de la aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD, de acuerdo con los tiempos de retención documental y procedimiento de disposición final.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de series y subseries documentales que, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, tienen como disposición final selección o eliminación y finaliza el proceso con la eliminación de los documentos y la custodia de los registros que soportan la eliminación documental en la serie correspondiente.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Experto G3-06 de Gestión Documental y los jefes de cada dependencia.				



VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			Jefes de Dependencia	GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Despacho	Coordinación GIT Administrativo y Financiero	Gestión Documental						
		Inicio				Inicio		
		Actividad			Experto G3-06 o Gestor 09 de Gestión Documental	1. Identificar las series y subseries documentales que según disposición final indicada en la Tabla de Retención Documental – TRD, son de selección o eliminación, independiente del soporte.		Inventario documental (GADF-F-018) Tabla de retención documental
		Actividad			Experto G3-06 Gestión Documental	2. Aplicar el procedimiento indicado en la TRD para las series y subseries que tengan como disposición final "selección" y luego se debe aplicar el procedimiento de selección y separar los documentos que son para conservación de los que se deben eliminar, esto se realiza para documentos físicos y para los electrónicos	La coordinación del GIT Administrativo y financiero y equipo de gestión documental establece y aplica lineamientos para la organización, conservación y consulta de los documentos, de forma permanente, con el propósito de evitar el deterioro y la pérdida de la documentación (archivo y correspondencia), como evidencia de la aplicación del procedimiento se cuenta con los registros del Manual de Organización de Archivos de Gestión (GADF-M-005) y de los procedimientos de Transferencias Documentales (GADF-P-017) y Consulta y Préstamo de Documentación (GADF-P-013), en caso de no aplicar estos procedimientos no se puede efectuar la transferencia interna o la radicación de los documentos.	Inventario documental (GADF-F-018) Tabla de retención documental
		Actividad			Experto G3-06 Gestión Documental	3. Unificar un sólo inventario documental con las carpetas para eliminar, una vez se hayan separado o sacado de las cajas las carpetas físicas y seleccionados los expedientes electrónicos a eliminar.		Inventario documental (GADF-F-018) Tabla de retención documental
		Actividad			Experto G3-06 Gestión Documental y Jefes de Dependencia	4. Remitir el inventario documental de los expedientes físicos y electrónicos a eliminar a los jefes de las dependencias productoras para que realicen una última verificación y den visto bueno a la eliminación.		Memorando (GADF-F-010) interno Inventario documental (GADF-F-018)
		Decisión			Experto G3-06 Gestión Documental	¿El jefe de la dependencia da visto bueno para la eliminación?		
		Actividad			Experto G3-06 Gestión Documental y Jefes de Dependencia	5. Verificar y solicitar el concepto al Archivo General de la Nación.		Oficio (GADF-F-012) al Archivo General de la Nación
		Actividad			Experto G3-06 Gestión Documental y Jefes de Dependencia	6. Recibir concepto y proceder de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación.		Concepto ANG
		Actividad			Experto G3-06 Gestión Documental	7. Dejar registro en el inventario documental que las carpetas a eliminar se retiran en la aplicación de la TRD para eliminación.		Inventario documental (GADF-F-018)
		Actividad			Experto G3-06 Gestión Documental y Coordinador GIT Administrativo y Financiero	8. Remitir los inventarios documentales de los expedientes a eliminar al Comité de Gestión y Desempeño para aprobación mediante acta, una vez tengamos visto bueno del jefe de la dependencia.		Memorando (GADF-F-010) interno Inventario documental (GADF-F-018)
		Actividad			Experto G3-06 Gestión Documental y GIT Tecnologías de la Información y las comunicaciones	9. Solicitar al GIT Tecnologías de la Información y las comunicaciones mediante un correo electrónico al buzón de soporte@ani.gov.co la publicación en la página web por un periodo de 60 días hábiles del Formato Único de Inventario Documental cuyo objeto de disposición final es la eliminación, para recibir sugerencias u observaciones de la ciudadanía.		Página web Inventario documental (GADF-F-018)
		Decisión			Experto G3-06 Gestión Documental y Coordinador GIT Administrativo y Financiero	¿Cumplido el tiempo de publicación, se recibieron observaciones por parte de los ciudadanos?		
		Actividad			Experto G3-06 Gestión Documental y Coordinador GIT Administrativo y Financiero	10. Recibir observaciones por parte de los ciudadanos cuyo término para responder será de 30 días hábiles en los cuales se solicitará concepto técnico al Archivo General de la Nación sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual debe remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.		Oficio (GADF-F-012) al Archivo General de la Nación Inventario documental (GADF-F-018)
		Actividad			Experto G3-06 Gestión Documental	11. Recibir concepto y proceder de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación.		Concepto ANG
		Actividad			Experto G3-06 Gestión Documental	12. Enviar mediante memorando solicitud al GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones para eliminar los documentos electrónicos que se encuentren en sistemas de la entidad o en dispositivos de almacenamiento como discos duros, USB		Memorando



ELIMINACIÓN DOCUMENTAL RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-023	VERSIÓN	001	FECHA	3/10/2023
OBJETIVO	Definir lineamientos para realizar el proceso de eliminación documental como resultado de la aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD, de acuerdo con los tiempos de retención documental y procedimiento de disposición final.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de series y subseries documentales que, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, tienen como disposición final selección o eliminación y finaliza el proceso con la eliminación de los documentos y la custodia de los registros que soportan la eliminación documental en la serie correspondiente.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Experto G3-06 de Gestión Documental y los jefes de cada dependencia.				

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA			Jefes de Dependencia	GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Despacho	Coordinación GIT Administrativo y Financiero	Gestión Documental						
					Experto G3-06 Gestión Documental y GIT Tecnologías de la Información y las comunicaciones	13. Realizar la eliminación de los documentos. Si la información se encuentra en físico, la eliminación será realizada por medio de picado del papel previo a la separación de materiales (cajas, carpetas ganchos plásticos). Si corresponde a documentos electrónicos y la información se encuentra en el sistema de Gestión Documental de la entidad o en algún sistema de información cuya disposición final es eliminación, se realizará el borrado seguro de esta información (documento original y las posibles copias), de forma definitiva. Si la información se encuentra en soportes como: discos duros, servidores de la entidad, cintas de backups, USB, entre otros, se aplicarán medidas de borrado seguro con el registro de inventario documental, la actividad la realizará el GIT de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Si la información se encuentra en CD, DVD, se realizará la destrucción total del soporte mediante picado en la picadora de la entidad.		GADF-F-102 Acta de eliminación documental Inventario documental (GADF-F-018)
					Experto G3-06 Gestión Documental, Coordinador GIT Administrativo y Financiero y Vicepresidente de Gestión Corporativa	14. Elaborar el acta de eliminación documental para los documentos en físico y electrónicos, con sus correspondientes firmas de verificación y aprobación por parte del Vicepresidente de Gestión Corporativa, el Coordinador del GIT Administrativo y Financiero y el experto G3-06 de Gestión Documental.		GADF-F-102 Acta de eliminación documental Inventario documental (GADF-F-018)
					Experto G3-06 Gestión Documental y GIT Tecnologías de la Información y las comunicaciones	15. Elaborar el acta de eliminación documental para los documentos electrónicos, que requirieron borrado seguro, con sus correspondientes firmas de verificación y aprobación por parte del Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno, el Coordinador del GIT de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y el experto G3-06 de Gestión Documental.		GADF-F-102 Acta de eliminación documental Inventario documental (GADF-F-018)
					Experto G3-06 Gestión Documental y GIT Tecnologías de la Información y las comunicaciones	16. Solicitar al GIT Tecnología de la información y las telecomunicaciones mediante un correo electrónico al buzón de soporte@ani.gov.co la publicación en la página web de las actas de eliminación y soportes (inventarios, memorandos, acta de comité, oficios, conceptos). Esta publicación se deberá realizar dentro de los 30 días hábiles siguientes a la eliminación.		Página web GADF-F-102 Acta de eliminación documental
					Experto G3-06 Gestión Documental	17. Verificar que la publicación realizada corresponda.		
					Experto G3-06 Gestión Documental	18. Archivar las actas de eliminación con sus soportes.		Carpetas archivadas Inventario documental (GADF-F-018)
						Fin		

OBSERVACIONES

1. La Eliminación tanto para documentos en físico como electrónico, debe realizarse con la presencia de un testigo de la Oficina de Control Interno.
2. El papel picado se entregará a la empresa de reciclaje autorizada según las normas ambientales.
3. Se debe dejar registro del proceso de eliminación en fotografías o video.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	3/10/2023	Creación y adopción del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1564 de 2012, "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones." • Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones." • Acuerdo 004 de 2019 Archivo General de la Nación, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD."

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto G3-06 Gestión Documental	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20234090148413
REVISÓ	Juan Carlos Medina Poveda	Gestor 09- Gestión Documental	
REVISÓ	Ileana Andrea Navarro Castrillón	Experto G3-05 GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
REVISÓ	Andrés Augusto García Pineda	Experto G3-05 GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
REVISÓ	Nelcy Jennith Maldonado Ballén	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero	
REVISÓ	Guillermo Gómez Gómez	Coordinador GIT Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	