PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Imsalud

1. OBJETIVO:

Definir las actividades de eliminación de documentos de archivo y de apoyo producidos, gestionados y almacenados en las diferentes dependencias, áreas, procesos y subprocesos de la Empresa Social del Estado IMSALUD, acuerdo con lo establecido en las diferentes normas.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la aplicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas y finaliza con la elaboración y archivo del Acta y los soportes del proceso de eliminación.

3. RESPONSABILIDADES:

Es necesaria la participación o intervención total y parcial de áreas y/o procesos como Gestión Documental, Gestión Ambiental y el Grupo de Trabajo de Archivo; además del personal administrativo responsable de la información que será sometida a dicha disposición final.

4. DEFINICIONES:

• **Archivo central:** aquí están los documentos o expedientes definitivamente cerrados y transferidos por los distintos archivos de gestión de cada una de las oficinas productoras de la entidad respectiva, “cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y que aún podrían consultarse en búsqueda de antecedentes o por parte de ciudadanos en busca de pruebas de sus derechos, o por las propias oficinas y particulares en general (Ley 594 de 2000). Aquí permanecen los documentos durante un periodo de diez a veinte años según sea su importancia, pasados los cuales, se transfieren al archivo siguiente.

• **Archivo de gestión**: en él se conservan los documentos que están en tramitación, en expedientes que permanecen abiertos, hasta un plazo máximo de 2 a 5 años según la consulta. También se le llama “archivo de oficina” toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras, puesto que están próximos a los organismos que los necesitan para su gestión. Pasado este plazo, o bien cuando el expediente está ya cerrado y el procedimiento terminado, pasan al archivo siguiente. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. (Ley 594 de 2000).

• **Archivo histórico**: aquí están aquellos documentos cuyo valor de gestión es nulo y que se consideran de interés permanente para las futuras generaciones, se van clasificando de acuerdo a su interés histórico, se hace el proceso de expurgo, es decir, de selección de aquellos archivos que merecen la pena conservar por su interés histórico, procediendo a la eliminación del resto. Son documentos que, si se hace la cuenta anterior, se verá que tienen como mínimo, más de veinticinco años de antigüedad y están destinados a conservarse por tiempo indefinido. Se transfieren desde el archivo central al archivo histórico. (Ley 594 de

2000).

• **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o simplemente como fuente de la historia; también puede entender como la gestión administrativa de la institución al servicio de la información, la investigación y la cultura.

• **Conservación y preservación documental:** se define como el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida material de documento. Por su carácter constitutivo y al estar frecuentemente expuestos a factores y mecanismos de alteración, los documentos en soporte de papel sufren constantes cambios en su composición física y funcional, lo cual pone en peligro la información consignada en ellos. En países de clima tropical como el nuestro, este riesgo es mucho mayor, ya que las condiciones ambientales propician la aparición más frecuente de agentes adversos al papel (hongos, acaros, etc.). Por consiguiente, los funcionarios a cargo de la producción, organización y facilitación de documentos públicos y privados, tienen la responsabilidad de crear condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con el objeto de garantizar la perdurabilidad de sus acervos documentales para las futuras generaciones.

• **Función archivística:** es el conjunto de procesos y procedimientos necesarios para adelantar la gestión de los documentos, su archivo y el manejo de la correspondencia, en cada una de las dependencias de la entidad, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final. Son funciones muy amplias que no se limitan solo a la recogida y el almacenamiento, sino que permitan controlar y canalizar la producción documental, una conservación no solo física sino con miras a la perdurabilidad y el servicio que conduzcan a la difusión, orientación, ofrecimiento de datos concretos, facilidad de acceso y consulta.

• **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas, normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitiendo la recuperación de información, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sean de gran utilidad y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía siempre sujetos a la ley. Para mejorar el manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

• **Grupo de Trabajo de archivo:** es un órgano interno de la entidad, de carácter asesor de alta dirección encargado de fijar las directrices y políticas archivísticas internas, en lo relacionado con la organización, manejo y control de los documentos de una entidad.

• **Patrimonio documental:** está conformado por los archivos que se definen como conjunto de documentos de cualquier época, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural, por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Se

les llama patrimonio porque aportan valores, es decir, constituyen un bien. En el caso de los archivos públicos, un bien que pertenece a la toda la comunidad. Comprende no sólo los documentos textuales sino también las fotografías, mapas, planos, dibujos, acetatos, audio y videocasetes, diskettes y toda la información grabada en nuevos soportes. Estos, son conservados por su valor histórico o cultural.

• **Soporte documental:** medios en los cuales se contiene la información, de acuerdo con los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

• **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, una vez identificados los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y los valores secundarios (históricos, científicos y culturales), que posea la documentación de un archivo, se determina su tiempo de retención y se establece su destino final. Permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. Es requisito ineludible para las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.

• **Tabla de valoración documental:** se define como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tiempo de permanencia en el archivo central como su disposición final.

• **Transferencia documental:** se entiende por transferencia, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro del sistema, de acuerdo a unos plazos de permanencia establecidos dentro de las TRD Y TVD respectivamente para cada uno de ellos.

• **Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

• **Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido.

• **Transferencia Documental:** Consiste en el traspaso físico o digital de los documentos en sus respectivas unidades de conservación desde los archivos de cada dependencia hasta Gestión Documental, teniendo en cuenta los tiempos de conservación establecidos en las **tablas de Retención Documental y el Cronograma de Transferencias.**

• **Unidades De Conservación:** Son los elementos de archivo tales como: legajos, carpetas empastadas en los que se disponen físicamente los documentos al ser organizados en los Archivos de Gestión.

5. GENERALIDADES:

El Grupo de trabajo de Archivo será el equipo técnico encargado de fijar las políticas

administrativas en materia documental y dispondrá las pautas necesarias para llevar a cabo cada procedimiento en torno a la gestión documental necesarias para el buen manejo archivístico dentro de la Institución.

Así mismo, se deberá tener en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental para la realización de la eliminación documental, por lo tanto, Es indispensable el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y la elaboración del Acta de Eliminación Documental.

El Archivo General de la Nación tendrá participación en los procesos de suspensión de la eliminación, en los casos en que el proceso pueda afectar el patrimonio documental de un país o sector social específico. En dichas situaciones el AGN podrá extender el plazo de retención de la información en cuestión.

Los documentos de apoyo pueden ser eliminados en el puesto de trabajo por medio de rasgado, posterior al correspondiente visto bueno del área de Archivo y Gestión Documental. Igualmente, las copias son documentos que desde cualquier área o proceso se podrán eliminar durante y en consecuencia con las actividades de preparación documental para las transferencias de archivos.

La eliminación de documentos de archivo y otros de carácter transcendental para la entidad solo es aprobada por el Grupo de Trabajo de Archivo, el Consejo Territorial de Archivos y/o el Archivo General de la Nación, según sea el caso.

Se aclara que es responsabilidad del líder o coordinador de cada dependencia, área, proceso y/o subproceso de la entidad realizar la solicitud de eliminación de documentos ante el área de Archivo y Gestión Documental, aportar los respectivos anexos y acompañar su justificación durante el correspondiente Grupo de Trabajo de Archivo.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Actividad	Descripción	Responsable	Instrumento de trabajo
1.Identificación de documentos a eliminar	1. Revisión de Tablas de Retención y Valoración Documental. 2. Identificación de documentos de archivo (series, subseries) que ya cumplieron el tiempo de retención según lo dispuesto en las TRD y TVD. 3. Reconocimiento de documentos de apoyo recurrentes y de alto volumen, consulta o referencia que son utilizados en la dependencia, proceso y/o subprocesos. 4. Documentos producto de los procesos de identificación documental	Archivo y gestión documental Todas las dependencias, procesos y/o subprocesos	Tablas de Retención Documental TIC-04-G-01 Tablas de Valoración Documental Documentos identificados

Actividad	Descripción	Responsable	Instrumento de trabajo
	consecuentes de la ejecución de actividades de organización y preparación para las transferencias documentales.		
2.Preparación de documentos a eliminar	1. Clasificación y separación de documentos a eliminar. 2. Ordenación de documentos a eliminar por fechas. 3. Conteo de folios de documentación a eliminar. 4. Reconocimiento de datos de la información a eliminar para el registro correspondiente. 5. Identificación de datos sensibles o confidenciales en los documentos. 6. Revisión de los documentos de apoyo.	Todas las dependencias, procesos y/o subprocesos	Documentos listos para eliminar
3.Registros del proceso de eliminación	1. Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. 2. Elaboración del Acta de Eliminación Documental 3. Presentar solicitudes de eliminación documental ante la instancia competente. Nota: Se aclara que cada dependencia es la encargada del diligenciamiento del Formato único de inventario documental.	Todas las dependencias, procesos y/o subprocesos Archivo y gestión documental	Formato único de inventario documental – Documentos administrativos TIC-04-M-03-F-01 Formato único de inventario documental – Contratos Orden de Prestación de servicios TIC-04-M-03-F-17 Formato único de inventario documental – Historias laborales TIC-04-M-03-F-18 Formato único de inventario documental – Historias clínicas TIC-04-M-03-F-19 Acta de Eliminación Documental

Actividad	Descripción	Responsable	Instrumento de trabajo
			TIC-04-M-03-F-11 Presentación
4.Visto bueno de solicitud	1. Presentación de las solicitudes de eliminación ante el Grupo de trabajo de Archivo. 2. Posterior a la aprobación de la solicitud, se debe publicar la misma en la página web institucional por un periodo de treinta (30) días; a fin de hacer público el proceso y reconocer la opinión u objeciones que los ciudadanos tengan al respecto. 3. Para la aprobación de la eliminación debe quedar debidamente firmada el Acta de Eliminación Documental por parte de los miembros del Grupo de Trabajo de Archivo de la entidad. De presentarse alguna observación: 4. Si la solicitud se recibe de manera directa por parte del ciudadano, esta debe remitirse con los respectivos soportes, a la entidad competente dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de radicación. 5. De recibirse alguna observación o sugerencia, esta debe remitirse al Consejo Territorial de Archivo para el respectivo análisis y consideración sobre la continuación o no del proceso de eliminación documental. Para dar dicho concepto tiene sesenta (60) días.	Archivo y gestión documental Consejo Territorial de Archivos Archivo General de la Nación - AGN	Acta de reunión (Grupo de trabajo de archivo) TIC-04-M-03-F-03 Publicación en la página web institucional Acta de Eliminación Documental TIC-04-M-03-F-11
5.Eliminación	1. La eliminación de los documentos debe realizarse por series y subseries documentales, nunca de manera independiente; a excepción de las copias idénticas o duplicados. 2. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo deben eliminarse a través de procesos de borrado permanente y seguro, dicho proceso se realizará bajo el apoyo del área de Sistemas.	Archivo y gestión documental	Registro fotográfico eliminación de documentos. Evidencias eliminación documentos electrónicos. Registro fotográfico eliminación de

Actividad	Descripción	Responsable	Instrumento de trabajo
	3. El método de eliminación aplicado en la Institución será el picado y se llevará a cabo en el área de Gestión Documental o en presencia de la persona asignada como testigo para el desarrollo de dicha acción.		documentos.
6.Verificación de la Eliminación	Se deberá validar físicamente la destrucción por medio de picado de los documentos de archivo.	Archivo y gestión documental	Picadillo de papel
7.Disposición de los residuos de eliminación	1. Los residuos obtenidos de la eliminación de documentos deben disponerse en bolsas color gris. 2. Llevar al punto de recolección de los residuos institucionales 3. Traslado de residuos al centro de acopio de "Residuos Ordinarios" 4. Recoger de residuos recuperables.	Archivo y gestión documental Personal generador (generadora de aseo)	Procedimiento Manejo Interno de Residuos AMB-03-P-03
8.Almacenamiento de evidencias de ejecución del proceso	Se deberán conservar las Actas de Eliminación e Inventarios Documentales de la información a la que se le ha aplicado el proceso de manera permanentemente.	Archivo y gestión documental	Acta de eliminación documental TIC-04-M-03-F-11
9.Publicación de las evidencias del proceso de eliminación	Se deberá publicar en la página web institucional para consulta.	Archivo y gestión documental	Página Web institucional

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- TIC-04-M-03-F-03 Acta de reunión (Grupo de Trabajo de Archivo)
- Formato único de inventario documental (según corresponda)
- TIC-04-M-03-F-11 Acta de Eliminación Documental
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD

8. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO	FECHA
01	Elaboración del procedimiento por primera vez	18/12/2024
02		

03		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Profesional Universitario Archivo y Gestión Documental	Jefe de Información Sistemas y Procesos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño