	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1

ELABORÓ: Profesional Grupo de Gestión Documental Profesional Oficina Asesora de Planeación	REVISÓ: Coordinador Grupo Gestión Documental Jefe de Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ: Secretario General
---	---	--------------------------------------

FECHA:	FECHA:	FECHA:
---------------	---------------	---------------

OBJETIVO	Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos y la depuración del Archivo Central, para los documentos que pierdan su valor primario y secundario o carecen de relevancia para la memoria institucional de la entidad y cuya disposición final fue definida dentro de las Tablas de Retención Documental (TRD) como eliminación; mediante la aplicación las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), a fin de garantizar la conservación de los documentos cuya trascendencia y valor histórico para la entidad se encuentran vigentes y la eliminación de aquellos cuya importancia y trascendencia han sucumbido.
-----------------	--


ALCANCE	El procedimiento inicia con la elaboración del plan de trabajo para la eliminación documental y la posterior identificación y selección de todos los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario y secundario de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD); aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y aquellos documentos que se han definido como de apoyo para las diferentes Áreas de la Superintendencia Nacional de Salud y finaliza con la aprobación del de la eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
----------------	--

ÁMBITO DE APLICACIÓN	Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
-----------------------------	---

DEFINICIONES¹

<p>Acta de eliminación: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.</p> <p>Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su formato, medio de conservación, fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.</p> <p>Archivo Central: Es aquel en el que 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.</p> <p>Archivo de Gestión: 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.</p>

¹ Ley 594 de 2000, Artículo 3ro.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1

Archivo Histórico: Es la tercera fase del Sistema de Gestión Documental, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia. En virtud del principio de descentralización cada Sede custodiará sus archivos documentales históricos a través de su unidad de archivo, los cuales forman parte del Fondo Universidad Nacional de Colombia y del Archivo General de la misma.

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documentos de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por quien delegue el área productora, cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Depuración documental Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Eliminación Documental: 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. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Fondos Documentales Acumulados: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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.


	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1

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

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Expediente: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: Proceso que mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.


Serie Documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.


Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, escribirla y asignarle categoría diplomática

Valoración Documental: La valoración es la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.


(Fuente: Acuerdo No. 027 del 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario.)

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1


NORMAS	
REQUISITO LEGAL	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
Ley 594 de 2000, Art. 23. Ley General de Archivos.	<p>ARTÍCULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:</p> <p>a) Archivo de gestión. 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;</p> <p>b) Archivo central. En el que 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.</p> <p>c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.</p>
Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”	ARTÍCULO 25. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.
Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”	Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1


	<p>Parágrafo. La eliminación de documentos archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando manera específica los nombres de los expedientes, las fechas, volumen de documentos (número expedientes) a eliminar, así como los datos acto administrativo aprobación la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.</p>
<p>Resolución 000299 de 2015 Por la cual se adopta el programa de gestión documental – PGD de la superintendencia de salud</p>	<p>Norma interna Supersalud.</p>
<p>Acuerdo 002 de 2004. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”</p>	<p>ARTICULO PRIMERO. Establecer los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.</p> <p>ARTÍCULO TERCERO. ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS</p> <p>PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>SEGUNDA ETAPA. DIAGNÓSTICO</p> <p>TERCERA ETAPA. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL</p> <p>CUARTA ETAPA. VALORACIÓN</p>
<p>Acuerdo 004 Del 15 de marzo de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, art. 15 eliminación de documentos”</p>	<p>ARTÍCULO 2o. ALCANCE. Las tablas de retención documental se deben elaborar y aplicar tanto para la organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. Las Tablas de Valoración Documental se deben elaborar y aplicar para la organización de Fondos Documentales Acumulados.</p>

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1


	<p>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.</p>
<p>Acuerdo 46 de 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".</p>	<p>ARTICULO 1o. Aprobar el siguiente procedimiento para la eliminación de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad. Esta última se entiende como la recopilación de la historia institucional (disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación o cambios estructurales, manuales de funciones y procedimientos). 2. La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad y del Jefe de Archivo de la misma. 3. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente. 4. Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos, es decir, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental. 5. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del Coordinador de Gestión Documental, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad para efectuar las eliminaciones proyectadas.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1

	<p>6. Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del Jefe de Archivo Central quien deberá solicitar autorización al Comité de Archivo para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.</p> <p>7. La documentación transferida al Archivo General de la Nación que no haya sido sometida a los procesos de valoración y selección en el organismo productor o transferente, será objeto de dichos procesos en las instalaciones del Archivo General de la Nación, para luego ser incorporada a su acervo documental. Antes de proceder a la eliminación, el AGN informará a la entidad transferente o interesada.</p>
<p>Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación. Arts. 25º a 27º.</p>	<p>ARTICULO 25. Eliminación de documentos. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.</p> <p>ARTICULO 26. Proceso de eliminación. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, previo pronunciamiento del Comité Evaluador de Documentos y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en tablas de retención adoptadas por el correspondiente Comité de Archivo.</p> <p>ARTICULO 27. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas. El Archivo General de la Nación se reserva el derecho de ordenar que se efectúen los muestreos que considere oportunos y convenientes, a fin de garantizar la conservación de la información que juzgue pertinente.</p> <p>PARAGRAFO. El Archivo General de la Nación aprobará o improbará, previo estudio del Comité Evaluador de Documentos, las solicitudes de eliminación</p>


	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1

	presentadas por los diferentes archivos de las entidades del sector central del orden nacional.
Acuerdo 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."	ARTICULO 3°. Funciones. Serán funciones del Comité Evaluador de Documentos (Literales del a hasta n)
Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"	<p>ARTÍCULO 14°. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.</p> <p>Artículo 15° De la depuración de expedientes cerrados. La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12° y 13° del presente Acuerdo, deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Copias idénticas de un mismo documento de archivo. d. Documentos de apoyo.


	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1

POLÍTICAS DE OPERACIÓN


1. La información que pierde sus valores primarios y secundario, y que no representa importancia misional serán sometidos a eliminación normalizada acorde con los protocolos del Archivo General de la Nación.
2. La eliminación se efectuará únicamente a documentos que han cumplido su tiempo de retención en la TRD y han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que carecen de valor histórico o que no poseen relevancia para la ciencia y la tecnología.
3. Es necesario la presentación del plan de eliminación de archivo, al jefe de la dependencia para su visto bueno.
4. Toda eliminación documental debe ser presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Para todos los casos, la documentación que es aprobada para eliminación debe ser publicada en página web de la Superintendencia para la consulta y opinión de los ciudadanos.
6. La eliminación documental debe efectuarse conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), elaborar la respectiva acta y acompañarla de los respectivos inventarios, dicha acta debe estar aprobada para todos los casos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
7. Para todos los casos la eliminación de documentos debe ser socializada, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y luego se debe surtir el trámite de publicación de los inventarios en página web de la Entidad.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
	ACTIVIDAD / TAREA ¿QUÉ?	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?	ÁREA RESPONSABLE	CARGO	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
1	Realizar el plan de trabajo de eliminación documental por cada vigencia.	La Coordinación del Grupo de Gestión Documental junto con el equipo Técnico de Profesionales, realizará la planeación de Eliminación Documental para la Superintendencia Nacional de Salud plasmada en el formato Formulación de Planes o Cronogramas Operativos Código PIFT07.	Grupo de Gestión Documental	Coordinador y/o Funcionario asignado	Grupo de Gestión Documental	Formulación de Planes o Cronogramas Operativos Código PIFT07
2	Realizar el proceso de revisión y valoración a la documentación del archivo central, en cumplimiento de lo dispuesto en las TRD y TVD, como disposición final de los documentos.	<p>Revisar el inventario documental del archivo central para determinar Código GDFT11, la documentación que se debe eliminar, aplicando las TRD y/o TVD aprobadas en sus diferentes versiones, para identificar las series/subseries que ya han cumplido su tiempo de retención y que su disposición final sea la eliminación.</p> <p>Identificar aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, papel químico, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo.</p> <p>Identificar la documentación que presenta afectación biológica, se clasifica por su estado, y se aísla de los documentos y se solicita concepto</p>	Grupo de Gestión Documental	Funcionario asignado y/o Contratista	Centro de Administración Documental Archivo central	<p>Inventario Documental, Código GDFT11.</p> <p>Comunicado al AGN código ASFL02</p> <p>Solicitud eliminación documental GDFT10</p>

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1

		<p>y apoyo en la intervención técnica al Archivo General de la Nación.</p> <p>De esta actividad se genera la propuesta de eliminación documental en el formato GDFT10 Solicitud eliminación documental.</p>				
4	Justificar la eliminación a realizar.	<p>Presentar la propuesta de eliminación documental a través de comunicado a cada una de las áreas productoras, indicándoles la necesidad de revisión para su Visto Bueno.</p> <p>La comunicación debe contener los inventarios que soportan la propuesta de eliminación (GDFT11) y la solicitud de eliminación documental (GDFT10).</p>	Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Todas las dependencias	<p>Solicitud de eliminación documental GDFT10,</p> <p>Comunicación con revisión, validación de documentos. Código ASFL01</p> <p>Inventario documental GDFT11</p>
5	Elaborar acta de eliminación documental	La dependencia que autoriza la eliminación documental elabora el Acta (ASFT06), la cual debe contener como base la información diligenciada en el Formato GDFT10, donde se adjunta la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la TRD / TVD.	Todas las dependencias de la entidad	Jefe de dependencia	Grupo de Gestión Documental	Acta código ASFT06
6	Solicitar de aprobación de la eliminación documental	Solicitar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la aprobación	Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de	Todas las dependencias	Correo electrónico con solicitud a la

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN


		de la propuesta de eliminación documental. Se debe presentar los soportes electrónicos: Solicitud de eliminación (GDFT10) Acta de eliminación (ASFT06), inventarios documentales (GDFT11)		Gestión Documental		secretaria técnica del Comité.
7	Aprobar propuesta de eliminación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o quien haga sus veces) se estudiará y aprobará mediante acta, las solicitudes de eliminación presentadas, con sus respectivos soportes. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprueba la eliminación de los documentos, lo cual deberá quedar específico en el acta del Comité código ASFT06.	Todas las dependencias Participantes del Comité	Todos los cargos participantes del Comité	Todas las dependencias Participantes del Comité	Acta ASFT06 y soportes.
8	Publicar en la página web los documentos a eliminar.	Se deberá publicar durante 30 días en la página web de la Superintendencia Nacional de Salud, el acta de eliminación e inventarios de los documentos aprobados para eliminación.	Grupo de Gestión Documental	Profesional		Publicación en la web
9	Gestionar la destrucción física de documentos.	Se deben realizar los trámites pertinentes para contratar el servicio de destrucción. Esta actividad se realizará en cada vigencia, acorde con la cantidad de documentos que se hayan valorado,	Grupo de Gestión Documental	Coordinador y/o Funcionario asignado	Grupo de Gestión Documental	Documentos soporte para contratación de destrucción documental.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1

		sustentado para eliminación con la respectiva aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
10	Recibir Certificado de destrucción Documental.	La entidad que realiza el proceso de la destrucción de los documentos y material a ser eliminado expedirá una certificación de eliminación en la cual se da fe de que los documentos fueron destruidos, y qué técnica se utilizó en cumplimiento de la norma y los protocolos ambientales.	Grupo de Gestión Documental	Entidad externa ó contratista		Certificación
11	Archivar y conservar los soportes de la ejecución del procedimiento de eliminación	Las actas de eliminación, los inventarios y demás soportes de los documentos que han sido eliminados se conservarán y custodiarán por el Grupo de Gestión Documental.	Grupo de Gestión Documental	Coordinador y/o Funcionario asignado	Grupo de Gestión Documental	Documentos soporte archivados.

PUNTOS DE CONTROL


ID	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / TAREA	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Realizar el proceso de revisión y valoración a la documentación del archivo central, en cumplimiento de lo dispuesto en las TRD y TVD, como disposición final de los documentos.	Revisar y valorar de acuerdo con las TRD y TVD.	Cada vez que se requiera	Profesional Archivista	Inventario documental, TRD GDFT11. Comunicado al AGN (ASFL02)

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN

					Solicitud eliminación documental GDFT10
5	Elaborar acta de solicitud de eliminación documental	Aprobar mediante acta	Cada vez que se requiera	Jefe de dependencia	Acta código ASFT06
7	Aprobar propuesta de eliminación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Mediante acta ASFT06 se aprueba por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Cada vez que se requiera	Participantes del Comité Institucional de Gestión y desempeño	Acta código ASFT06

ANÁLISIS DE TIEMPO

Para la etapa de análisis hasta 45 días hábiles por serie documental, dependiendo del volumen a que hace referencia la solicitud de eliminación.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	GDPD06
	PROCEDIMIENTO	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tablas de Retención y transferencias documentales, Mini-Manual No. 4. Archivo general de la Nación, 2001

CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Creación del documento	Mediante Memorando NURC. Xxxx se solicita la creación del procedimiento eliminación documental Mediante memorando NURC: xxxx se aprueba la creación del procedimiento	Secretario General	XX/XX/XXXX	1