

| | | |
|---|--|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GD-P-002 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DOCUMENTAL | Fecha De Aprobación: 07/05/2024 |

1. OBJETO: Definir los lineamientos, metodología y herramientas necesarias para realizar el proceso de Eliminación Documental, aplicando los criterios establecidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD -TVD), en las series y subseries de cada unidad administrativa de la Personería Distrital de Cartagena.

2. ALCANCE: Aplica para todas las oficinas productoras de documentos de la Personería Distrital de Cartagena.

3. DEFINICIONES:

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 como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL (AC): Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN (AG): Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservar se permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ELIMINACION 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.

| | | |
|---|--|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GD-P-002 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DOCUMENTAL | Fecha De Aprobación: 07/05/2024 |

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

TABLAS RETENCION 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.

TABLAS VALORACION 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

FECHAS EXTREMAS: Corresponden al primer documento que inicia el expediente y el último, el que finaliza la conformación o el trámite que conserva el expediente.

Mientras el expediente aún este vigente en el archivo de gestión la fecha final no se debe asignar en la identificación del expediente, solo cuando se programe la transferencia documental primaria.

FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL(FUID): Instrumentó de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ACTAS ELIMINACION DOCUMENTOS: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

DOCUMENTOS FISICOS: Son aquellos archivos que están en formato de papel y por sus características ofrece: Guardar la información de manera íntegra.

DOCUMENTOS ELECTRONICOS Un archivo digital es un fichero electrónico que contiene datos, documentos, imágenes, videos u otros tipos de información.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GD-P-002 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DOCUMENTAL | Fecha De Aprobación: 07/05/2024 |

4. RESPONSABLE. Personero (a) Auxiliar

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

| No. | ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|--|
| 1 | Identificación de los documentos de archivo a eliminar Revisar las series documentales que han cumplido los tiempos de retención en la TRD y de TVD vigente en el Archivo Central. | Profesional Universitario Gestión Documental | TRD-TVD |
| 2 | Clasificar la documentación a eliminar. Según los criterios mencionados en el paso anterior, los documentos a eliminar deberán ser clasificados (separados) de la documentación que no será eliminada | Profesional Universitario Gestión Documental | TRD-TVD |
| 3 | Elaborar oficio dirigido al comité interno de gestión y desempeño solicitando aprobación para la eliminación de los archivos valorados | Profesional Universitario Gestión Documental | OFICIO SIAP |
| 4 | Enviar actas de aprobación para la eliminación de los archivos convalidados en (TRD -TVD) del archivo central de la personería distrital de Cartagena | Comité interno de gestión y desempeño | ACTA CORREO INSTITUCIONAL SIAP |
| 5 | Publicar por un periodo de treinta (30) días en la página web de la Personería Distrital de Cartagena, los inventarios documentales (FUID) de los archivos a eliminar. | Profesional Universitario Profesional de las TIC | PAGINA WEB PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GD-P-002 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DOCUMENTAL | Fecha De Aprobación: 07/05/2024 |

| No. | ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|---|--|
| 6 | Enviaran los ciudadanos sus observaciones sobre este proceso al Consejo Distrital de Archivos o al Archivo General de la Nación. | Ciudadanía En General | PAGINA WEB PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA CORREO INSTITUCIONAL |
| 7 | Deben ser revisadas las observaciones presentadas por los ciudadanos al Consejo Distrital de Archivos, para lo cual contarán con sesenta (60) días. Instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. | CONCEJO DISTRITAL DE ARCHIVO | CORREO INSTITUCIONAL PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA -SIAP |
| 8 | Si la información verificada CUMPLE con los protocolos archivísticos establecidos en la norma serán eliminados por el método más idóneo. • RASGADO • PICADO En caso de que la información NO CUMPLA deberán permanecer la información en el archivo físico y central e la entidad | Profesional Universitario Líder de Proceso | FUID Acta de Eliminación |
| 9 | Publicar el acta de eliminación y los inventarios documentales (FUID) en la página web. | Profesional Universitario de las TIC Profesional Universitario Gestión Documental | PAGINA WEB ACTAS ELIMINACION FUID |
| 10 | Se entregará a la empresa recolectora de residuos sólidos el material generado por la eliminación de los archivos. | Profesional Universitario Gestión Documental | RESIDUOS SOLIDOS |

| | | |
|---|--|--|
|  | PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA | Código: GD-P-002 |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DOCUMENTAL | Fecha De Aprobación: 07/05/2024 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG
 MANUAL DE FUNCIONES
 Ley 594 del 2000
 Artículo 15 del acuerdo 004 del 2013

7. ANEXOS

TRD
 TVD
 ACTAS
 OFICIO
 SIAP
 FUID

8. CONTROL DE REGISTROS

| Identificación | Clasificación | Almacenamiento | Tiempo de Retención | Acceso | Disposición |
|-----------------|------------------|--|---------------------|-----------------|-----------------|
| ACTAS Y OFICIOS | CRONOLOGICAMENTE | CARPETA EN PC DOCUMENTOS MEDIO VIRTUAL SIAP PAGINA WEB | TRD /TVD | TODA LA ENTIDAD | ARCHIVO CENTRAL |

9. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|------------|---------------------------|
| 01 | 07/05/2024 | Elaboración del documento |