

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la eliminación de los documentos relacionados en las Tablas de Retención Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, que hayan cumplido su tiempo total de retención y no sean relevantes en el desarrollo institucional a nivel histórico.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, inicia con la valoración documental y concluye en el proceso de eliminación documental.

## 3. RESPONSABILIDADES

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** Aprobar el acta de eliminación documental que se presente.

**LÍDERES DE DEPENDENCIA:** Seleccionar la documentación de gestión a eliminar de su dependencia y entregar a gestión documental el inventario de los documentos a eliminar. Así mismo, asiste al comité interno de archivo cuando hay proyecto de eliminación de documentación de su dependencia la cual cumplió el ciclo de vida en archivo central.

**PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Informar sobre la solicitud de eliminación documental para estudio y aprobación por parte del Comité interno de archivo.

## 4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** Aprobar el acta de eliminación documental que se presente.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

 <p><b>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>CÓDIGO: GDO-PC-03</b>  <b>VERSIÓN: 4</b>  <b>VIGENCIA:2024-04-01</b>  <b>PÁGINA: 2 de 7</b></p>
---	---	---

**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.

## 5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p><b>1. SELECCIÓN Y VALORACIÓN</b></p> <p>Seleccionar y valorar las series, subseries y expedientes que contienen documentos, tanto físicos como electrónicos, que han cumplido su tiempo de retención.</p>	<p>Profesional de gestión documental</p> <p>Líder del área</p>	N/A	Política de Gestión Documental.	<p>GDO-FO-01 Tabla de Retención Documental</p>
<p><b>2. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL</b></p> <p>Realizar el inventario de las series, subseries y expedientes que contienen documentos, tanto físicos como electrónicos, que son objeto de la selección y valoración documental.</p>	<p>Líder del área</p>	N/A	N/A	<p>GDO-FO-06 Formato Único de Inventario Documental</p>
<p><b>3. DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Líder del área</p>	N/A	N/A	<p>DO-FO-03 Eliminación documental</p>

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO  
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDO-PC-03  
VERSIÓN: 4  
VIGENCIA:2024-04-01  
PÁGINA: 3 de 7

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE	
Diligenciar el formato GDO-FO-03 de eliminación documental, relacionando la lista de series, subseries de expedientes a eliminar. Para la eliminación de los documentos de archivos de gestión no se diligencia este formato.				Correo electrónico Institucional	
<b>4. REUNION DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO</b>  Se tramita ante el comité institucional de gestión y desempeño la solicitud de aprobación de eliminación de las series, subseries y expedientes a eliminar, debe dejar constancia de ello mediante el acta respectiva.  se debe convocar a la reunión al líder de la dependencia de los documentos a eliminar.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Líder del área  Profesional de gestión documental	N/A	N/A	GDA-FO-02 Acta de Reunión	
<b>5. PUBLICACIÓN INVENTARIO SITIO WEB</b>  Publicar por 30 días calendario en la página Web el inventario de las series, subseries y expedientes que contienen documentos, tanto físicos como electrónicos.  De recibirse alguna observación o sugerencia, esta debe remitirse al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el	Funcionario responsable	N/A	N/A	Sitio Web	
<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

PROCEDIMIENTO  
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDO-PC-03  
VERSIÓN: 4  
VIGENCIA:2024-04-01  
PÁGINA: 4 de 7

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
respectivo análisis y consideración sobre la continuación o no del proceso de eliminación documental. Para dar dicho concepto tiene sesenta (60) días.  <b>Nota:</b> En caso de no aprobar la eliminación de alguno de los documentos relacionados en los formatos GDO-FO-03, se debe hacer esta aclaración en el acta y otorgar una prórroga de tiempo a esa documentación.				
<b>6.REMITIR SUGERENCIA AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>  Si aplica. hacer aclaración en el acta y otorgar una prórroga de tiempo a esa documentación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Líder del área			
<b>7. ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>  Elaborar el acta de eliminación documental en el formato GDC-FO-02, en la cual se anexan los formatos GDO-FO-03 autorizados y se aprueban mediante la firma de los integrantes del comité.	Profesional de gestión documental	N/A	N/A	GDC-FO-02 Acta de reunión  GDO-FO-03 Eliminación Documental

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central

**PROCEDIMIENTO  
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**CÓDIGO: GDO-PC-03**  
**VERSIÓN: 4**  
**VIGENCIA:2024-04-01**  
**PÁGINA: 5 de 7**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<b>8. DESMONTAR EL ARCHIVO A ELIMINAR</b> Del archivo central y de gestión retirar la documentación a eliminar para su posterior destrucción.	Auxiliar de gestión documental Auxiliar de cada dependencia	N/A	N/A	N/A
<b>9. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b> Se procede a realizar la destrucción física de los documentos mediante la destrucción mecánica (picado).	Profesional de gestión documental Auxiliar de gestión documental Auxiliar de cada dependencia	N/A	N/A	N/A

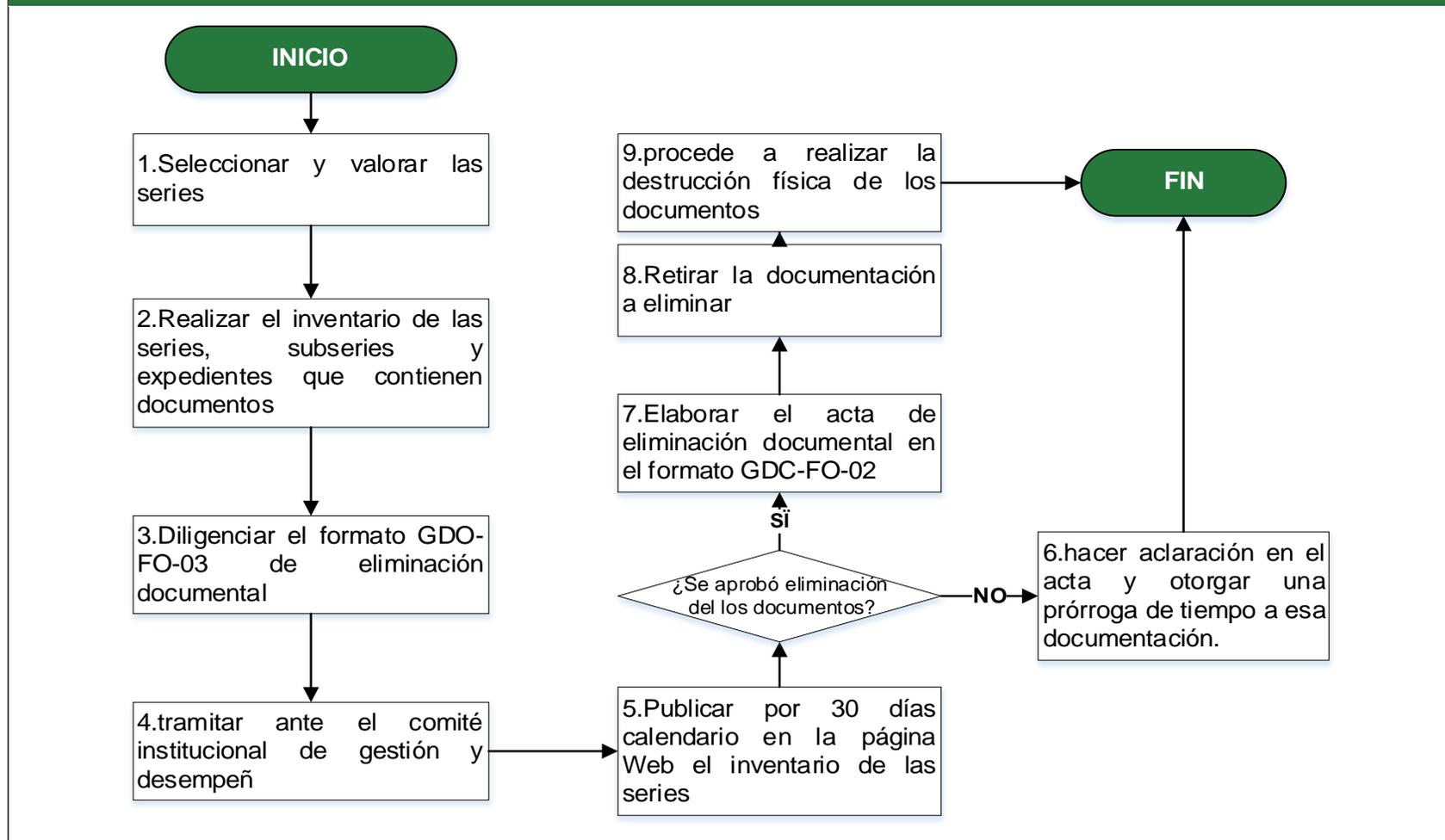
**7.ANEXOS:**

- GDO-FO-01 Tabla de Retención Documental
- GDA-FO-02 Acta de Reunión
- GDO-FO-03 Eliminación documental
- GDO-FO-06 Formato Único de Inventario Documental

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---



### 8. DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO  
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

**CÓDIGO: GDO-PC-03  
VERSIÓN: 4  
VIGENCIA:2024-04-01  
PÁGINA: 7 de 7**

**9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
19/11/2009	1	Adopción del procedimiento
17/11/2015	2	Actualización del procedimiento
21/03/2019	3	En las responsabilidades se cambia el nombre del comité y el profesional de gestión documental, en la descripción del procedimiento se actualiza los responsables, en el literal 3 se cambia registro, cambio de código del proceso, inclusión del etiquetado de seguridad de la información.
2024-04-01	4	Se actualizo el numeral 4 definición de términos se incluyó Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Tabla de Retención Documental, en el ítem 2 se actualizo el formato de eliminación GDO-FO-03 Eliminación Documental, el ítem 3 se actualizo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el ítem 4 se actualizo el formato GDO-FO-03 Eliminación Documental y el responsable Vicerrector administrativo y financiero, en el numeral 6 se actualizo el formato GDO-FO-03 Eliminación Documental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>ALICIA JANETH PEÑA SÁNCHEZ</b> Líder del Proceso de Gestión Documental	<b>ANAY PINTO VALENCIA</b> Administrador de la Documentación	<b>JORGE HERRERA ORTIZ</b> Representante de la Dirección

<b>CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD</b>	IPB	<b>CLASIF. DE INTEGRIDAD</b>	A	<b>CLASIF. DE DISPONIBILIDAD</b>	1
------------------------------------	-----	------------------------------	---	----------------------------------	---