

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-04-PRO-GD-004	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	Versión: 01	
Fecha: 16/03/23			
Página: 1 de 5			

### 1. Objetivo:

El objeto del presente instructivo es especificar el trámite para la eliminación de documentos de apoyo, duplicidad de documentos resultantes del proceso organización de los archivos en cualquiera de las etapas del ciclo vital del documento, cumplido el tiempo de retención o de valoración y que su disposición final así lo determine.

El proceso de eliminación de documentos debe satisfacer dos principios básicos:

- a. Garantizar que las piezas documentales se vuelvan ilegibles, y por lo tanto que no puedan volver a utilizarse como documento.
- b. Emplear métodos de bajo impacto ambiental.
- c. Cumplimiento de la normatividad establecida y vigente para tal fin.

### 2. Alcance:

Debe ser aplicado por los funcionarios o contratistas que dentro de sus funciones u obligaciones contractuales estén a cargo de los archivos de gestión en las dependencias ó el archivo de Gestión, y/o Central de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

### 3. Definiciones:

- **Eliminación Documental:** Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de cada institución.
- **Depuración:** 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.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que NO hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. estos documentos se clasifican en:

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> INS-04-PRO-GD-004	
	<b>INSTRUCTIVO: ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 16/03/23	
		<b>Página:</b> 2 de 5	

- ♣ Documento de apoyo de Referencia: Copias de documentos que se conservan a efectos de control de trabajos desarrollados y cuyo original reposa en el expediente. Ej. Copias de informes
- ♣ Documento de apoyo de Conocimiento: Copias de documentos que recibe una oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo. Ej. Copia de actas, circulares y comunicados.
- ♣ Documento de apoyo de Comunicación: Copias de los documentos que recibe una oficina para ser notificada de una acción por parte de otra oficina. Ej. Copias de memorandos y comunicados
- ♣ Documento de apoyo de información: Originales de documentos promocionales que recibe una oficina por los proveedores. Ej. Catálogos y anuncios
- ♣ Documento de apoyo de Orden Legal: Fotocopias de disposiciones y textos legales. Ej. Copias de leyes decretos y resoluciones
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **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.
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	Código: INS-04-PRO-GD-004	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	Versión: 01	
		Fecha: 16/03/23	
		Página: 3 de 5	

- **Valor secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** 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.

#### 4. Base legal:

**Acuerdo No 042 del 2002. Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.** "...Parágrafo. Los documentos de apoyo NO se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia...".

#### 5. Condiciones generales:

Los documentos de apoyo informativo objeto de eliminación documental son aquellos que **NO** hacen parte de las series documentales identificadas en las TRD de la Unidad Administrativa objeto de organización documental, que NO contiene valores primarios (administrativo, contable, técnico y legal) ni valores secundarios, que NO son objeto de conservación y que ya perdieron su utilidad o vigencia.

El Funcionario Público y/o contratista debe aplicar con anterioridad las actividades prevista en el [PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS](#) específicamente en el numeral 7.5. ORGANIZAR DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

#### 6. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<b>Identificar documentos de apoyo informativo objeto de eliminación.</b> Se identificará aquellos expedientes agrupados como documentos de apoyo informativo que ya perdieron su utilidad o vigencia.	Responsable de los archivos de gestión del área involucrada	 Expedientes de apoyo informativo identificados, objeto de eliminación

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> INS-04-PRO-GD-004	
	<b>INSTRUCTIVO: ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 16/03/23	
		<b>Página:</b> 4 de 5	

2.	<p><b>Elaborar inventarios documentales.</b> Se elaborará el Inventario Documental (objeto: <u>“Eliminación Documentos de Apoyo Informativo”</u>) carpeta tras carpeta (igualmente tomo tras tomo) en el FOR-INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID, (ver <a href="#">GUIA: PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID</a>) en soporte papel (original y una copia) y digital (hoja de cálculo). Este posteriormente será anexado al acta de eliminación</p>	Responsable de los archivos de gestión del área involucrada	<p>Inventarios documentales actualizados Formato: FO- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID, GUIA: PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID</p>
3.	<p><b>Elaborar Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo Informativo:</b> Se realizará la reunión entre las partes interesadas con el fin de dejar constancia (en soporte papel original y una copia) del proceso de eliminación de estos documentos, los cuales deberán dejar evidenciado que fueron revisados y puntuados los inventarios físicos vs el inventario documental (FUID y que dan cumplimiento de conformidad a lo establecido en el numeral “5. Condiciones Generales” de este documento. Ver <a href="#">FORMATO: ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO</a></p>	<p>Responsable de los archivos de gestión del área involucrada</p> <p>Secretario de Despacho</p> <p>Responsable del proceso de gestión documental</p>	<p>Formato: Acta de eliminación de documentos de apoyo informativo</p> <p>Formato: FO- INVENTARIO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID</p>
4.	<p><b>Archivar Acta de Eliminación con anexos.</b> Se deberá archivar estos documentos en la respectiva serie documental como evidencia de la actividad ejecutada.</p>	Responsable del proceso de gestión documental	Expediente Actas de eliminación

## 7. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	16/03/2023	Primera versión

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> INS-04-PRO-GD-004	
	<b>INSTRUCTIVO:</b> ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 16/03/23	
		<b>Página:</b> 5 de 5	

## 8. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y Contratistas Grupo Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Secretario(a) Administrativo

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**