



NIT:892115010-5  
COD: 4465000286

## PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Código: GD-PR-03

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

### GESTION DOCUMENTAL

Página 1 de 6

#### 1. OBJETIVO:

##### 1.1. OBJETIVO GENERAL:

Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos y la depuración de los Archivos de Gestión de los diferentes procesos de la ESE Hospital San Rafael Nivel II.

##### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Instruir sobre las diferentes clases y ciclo vital del documento.

#### 2. ALCANCE:

Se inicia desde la recepción y creación de los documentos hasta su disposición final.

#### 3. RESPONSABLE:

Profesional Universitario de Gestión Documental. Técnico De Operativo de Ventanilla única. Líder de proceso, Técnicos y Auxiliares.

#### 4. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Capacitación personalizada con cada uno de los lideres y coordinadores de procesos y funcionarios responsables del manejo documental en las distintas áreas de la E.S.E.

#### 5. TERMINOS Y DEFINICIONES:

**AGN:** ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

**AGRUPACIONES DOCUMENTALES:** Grupo, conjunto o reunión de cosas. Se aplica particularmente a un conjunto de documentos que se asocian con un propósito o por características comunes.

**ARCHIVERO:** Es la persona que tiene a cargo un archivo o sirve como técnico en el efectúa los estudios teórico-prácticos sobre el manejo, cuidado y ordenamiento de archivos y documentos ha recibido el correspondiente título profesional.

**ARCHIVISTICA:** Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.

**ARCHIVO:** Lugar en que se guardan documentos.

**ARCHIVO CENTRAL:** Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.

**ARCHIVO DE GESTION:** También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de estos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde son denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de éstos

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.



NIT:892115010-5  
COD: 4465000286

## PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Código: GD-PR-03

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

### GESTION DOCUMENTAL

Página 2 de 6

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital

**ARCHIVÓLOGO:** Es la persona que cultiva la disciplina y contribuye con estudios especializados a su progreso doctrinario.

**BÚSQUEDA:** Actividad cuyo fin es la de reunir información que refiera al interés de su objeto de estudio.

**CENTRO DE DOCUMENTACION:** Son centros especializados creados con el propósito de recopilar datos, producir información y ponerla al alcance de todas aquellas instituciones que lo requieran.

**CICLO VITAL:** conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.

**CONSERVACION DOCUMENTAL:** Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.

**CONSULTA DOCUMENTAL:** La consulta de los documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos deberá efectuarse permitiendo en acceso a los documentos cualquiera que sea su aporte.

**CUSTODIAR:** Guardar consumo y vigilancia.

**DIGITALIZACION:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.

**DISPOSICIÓN FINAL:** 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, todo soporte que registra información física.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

**FOLIACION:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.

**FOLIO:** Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**GESTION 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.

**LEGAJO:** Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la A-Z la conservación de estos es empastada en forma de libro.

**LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.

**ORDENACION DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.



NIT: 892115010-5  
COD: 4465000286

## PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Código: GD-PR-03

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

### GESTION DOCUMENTAL

Página 3 de 6

**RECEPCION DE DOCUMENTOS:** Es el conjunto de actividades que buscan verificar y controlar la recepción de documentos en la Universidad, formalizando los procedimientos a través de manuales e identificando de manera oportuna los nuevos medios para la recepción de documentos a fin de que sean controlados.

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos fílmicos informáticos orales y sonoros.

**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.

**TRD:** Las TRD son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

**TVD:** Tablas de valoración documental Historia Institucional, contextualizando el inicio, funcionamiento y finalización (en caso de liquidación) de la institución señalando los actos administrativos de reestructuración.

- 6. DETALLE DE ACTIVIDADES:** (Recuerde incluir actividades de norma, métodos institucionales, así mismos requerimientos que permitan dar cumplimiento a Estándares de Acreditación, si Aplican)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
ITEM	¿QUE? (Actividad)	¿Como? ¿Cuándo? Descripción de la actividad.	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Solicitud De Eliminación	Los líderes de cada área de la ESE, hacen una solicitud por escrito al Archivo Central para la eliminación de documentos, la cual debe contener la razón por la cual se requiere hacer la eliminación de dichos documentos, los cuales ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, deterioro, humedad, hongos, ilegibles, etc.	Profesional Universitario de Gestión Documental.  Líder de Proceso.	Oficio de solicitud de eliminación
2	Verificación de la solicitud	El profesional de Gestión Documental se desplaza a la oficina que realizo la solicitud y analiza cada documento en cuestión con el fin de comprobar la veracidad de esta.	Profesional Universitario de Gestión Documental.	Oficio de solicitud



NIT:892115010-5  
COD: 4465000286

## PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Código: GD-PR-03

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

### GESTION DOCUMENTAL

Página 4 de 6

3	Elaboración de actas de verificación	<p>Se elabora un acta con los documentos afectados por biodeterioro y de apoyo (publicaciones, fotocopias, folletos, circulares, copias de comunicaciones remitidas a otras oficinas,) que se encuentran en los archivos de gestión.</p> <p>En cuanto al archivo central se verifica con la tabla de retención documental que estos documentos hayan cumplido con el tiempo de retención.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Documental.</p> <p>Líder de proceso, Técnicos y Auxiliares.</p>	Acta de eliminación
4	Aprobación De Solicitud De Eliminación	<p>Cuando los documentos no revistan mucha importancia, en el archivo de gestión, la aprobación del acta de la eliminación la dará el Subdirector Administrativo y el Profesional Universitario de Gestión Documental.</p> <p>Mientras que en el archivo central es el Comité de Archivo de la ESE, quien se reúne, estudia el caso y hace las observaciones necesarias y aprueba la eliminación de documentos por medio de acta.</p>	<p>Subdirector Administrativo</p> <p>Profesional Universitario de Gestión Documental.</p> <p>Comité de Archivo</p> <p>Profesional Universitario de Gestión Documental.</p>	Acta de eliminación



NIT:892115010-5  
COD: 4465000286

## PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Código: GD-PR-03

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

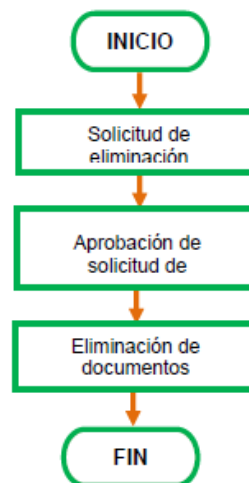
### GESTION DOCUMENTAL

Página 5 de 6

5	Eliminación Documentos	De	Después que el Comité de Archivo, El Subdirector Administrativo, el Profesional Universitario de Gestión Documental y líderes de procesos aprueban la eliminación de los documentos se procede a hacer esta, ya sea por medio de picado o rasgado u otro método	Profesional Universitario de Gestión Documental.	de	Acta de Eliminación	de
---	------------------------	----	---	--	----	---------------------	----

**7. ESTANDAR DE ACREDITACION:** Indique el número del estándar y el criterio al cual da cumplimiento las acciones de este documento.

**8. DIAGRAMA DE FLUJOS:**



**9. INFORMES GENERADOS:** Ejemplo: Informe mensual de Quejas / Si no genera: No Aplica

**10. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

Constitución Política de Colombia. Artículo 20.27.74 y 112.

Ley 4 de 1913: Artículos 315. 316. Y 320

Ley 57 de 1985: Artículos 1 y 12 al 27

Decreto 01 de 1984

Decreto 2126 de 1992: Artículo 51

Acuerdo AGN 047 de 2000

Acuerdo AGN 056 de 2000



NIT:892115010-5  
COD: 4465000286

## PROCEDIMIENTO ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Código: GD-PR-03

Versión: 3.0

Vigencia: 27/08/2021

### GESTION DOCUMENTAL

Página 6 de 6

#### 11. CONTROL DE CAMBIO:

Versión	Descripción De Los Cambios	Fecha
1.0	Se crea el documento	14/11/2008
2.0	Actualización formato de procedimientos, ajustes en objetivo, inclusión del ítem de alcance, indicadores, políticas de operación, términos y definiciones, normatividad, actualización de actividades, responsables, registros y flujograma.	22/05/2017
3.0	actualización de acuerdo 07 de 2021 por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la institución, se actualiza mapa de procesos, manual de procesos y procedimientos de la ESE. Actualización de plantillas institucionales	27/08/2021

#### 12. CONTROL DEL DOCUMENTO:

Manuel Tiberio Rico Gutiérrez <b>Profesional Universitario</b> U.F. Gestión Documental	Emilia M. Socarras Olivella <b>Sub-Directora Administrativo</b>	María Isabel Cristina González Suarez <b>Gerente</b>
<b>Elaboró/Actualizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Medio de aprobación</b>	Acuerdo 07 de 2021	
<b>Fecha Ultima aprobación</b>	27/08/2021	