 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p> <p>1921</p>	INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	SGIN-002-02
		14 de noviembre de 2024
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO


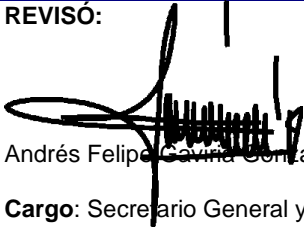
Establecer los lineamientos generales para realizar la eliminación de documentos en soporte **físico o formato electrónico**, que hayan cumplido con su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental-TRD o Tabla de Valoración Departamental-TVD, apoyado con el formato único de inventario documental (FUID) ADF-006.


2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD y de y aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de las diferentes áreas de la empresa.


3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- 3.1 **Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.
- 3.2 **Acrónimo:** Abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales o no de una razón social.
- 3.3 **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su 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.

ELABORÓ:  Olga Nelly Dávila Acosta Cargos: Profesional Universitaria IV -Gestión Documental.	REVISÓ:  Andrés Felipe Cañina González. Cargo: Secretario General y Jurídico	APROBÓ: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.100.02.19.020 Fecha: 19 de noviembre de 2024
---	---	--


 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	SGIN-002-02
		14 de noviembre de 2024
		Página 2 de 9

- 3.4 **Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la ILV, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- 3.5 **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.
- 3.6 **Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios. Comité de archivo: 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.
- 3.7 **Comunicación Oficial:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, que son clasificadas según el asunto en serie o subserie de la Tabla de Retención Documental-TRD asignada.
- 3.8 **Denominación del documento:** Nombre que lo identifica de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
- 3.9 **Depuración:** Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.
- 3.10 **Duplicado idéntico:** Documento idéntico al original.
- 3.11 **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 3.12 **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un fondo documental.
- 3.13 **Eliminación:** Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TRD; actividad realizada para

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE	INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	SGIN-002-02
		14 de noviembre de 2024
		Página 3 de 9

aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.


- 3.14 **PGIR:** Plan de Gestión Integral de residuos. Programa del Subproceso de Gestión Ambiental.
- 3.15 **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- 3.16 **Subserie:** Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.
- 3.17 **TRD:** Tabla de Retención Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 3.18 **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- 3.19 **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente
- 3.20 **Documento electrónico:** Es conocido como aquel documento producido por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones que contiene información generada, enviada, recibida y almacenada por medios electrónicos.
- 3.21 **Borrado:** Sería la operación técnica de eliminación del fichero o ficheros correspondientes a un documento electrónico, de un soporte o conjunto de soportes de almacenamiento. Se realiza mediante comandos específicos del sistema operativo o de las aplicaciones que gestionan estos documentos.
- 3.22 **Trazabilidad:** En relación al proceso de eliminación de documentos, contiene información acerca de las acciones de gestión documental realizadas sobre las distintas entidades y sus metadatos, las fechas en las que se produjeron dichas acciones, la base normativa para realizarlas, y

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	SGIN-002-02
		14 de noviembre de 2024
		Página 4 de 9

el usuario que las llevó a cabo. Este metadato aplica tanto a documentos, como a expedientes o a series.

3.2. BIBLIOGRAFIA O MARCO DE REFERENCIA

- 3.2.1 Archivo General de la Nación. **Ley 594 de 2000**, Soporte documental donde dicta la ley general de archivos y demás disposiciones.
- 3.2.2 Decreto 2578 de 2012, Artículo 25, Parágrafo.” Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 y dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- 3.2.3 Decreto 2609 de 2012 Artículo 16, Literal b y c, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- 3.2.4 Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5. Parágrafo. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- 3.2.5 Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, **Acuerdo 001 de 2024**, "Por el cual se establece el acuerdo único de la función archivística, se definen criterios técnicos y jurídicos para la implementación en el Estado Colombiano y se definen otras disposiciones”.
- 3.2.6 Procedimiento Organización Documental ADP- 023
- 3.2.7 Procedimiento de Disposición de Documentos SGPR-002
- 3.2.8 Procedimiento Transferencias documentales ADP-020.
- 3.2.9 Tablas de Retención Documental-TRD, ADF-045.
- 3.2.10 Tablas de Valoración Documental.
- 3.2.11 Matriz de Elementos de Protección Personal STMT-002.
- 3.2.12 Procedimiento Inspección, Uso y Dotación de Elementos de Protección Personal ADP-038.

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	SGIN-002-02
		14 de noviembre de 2024
		Página 5 de 9

3.2.13 Formato Inventario Documental FUID, ADF-006

4. MATERIALES E INSUMOS

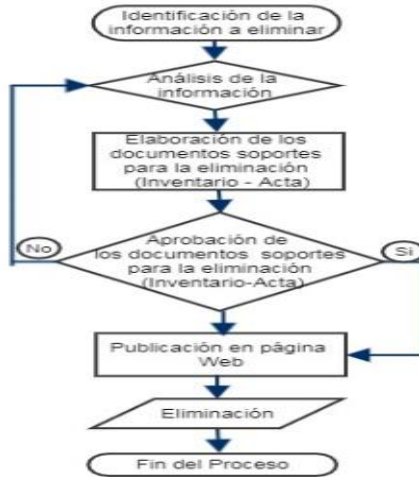
ITEM	MATERIALES/ INSUMOS	DETALLE
1	Disposición de papel	Realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el papel se dispondrá de acuerdo a este instructivo y lo dispuesto en el procedimiento de Gestión Ambiental
2	Disposición de Clip, Ganchos y legajadores	Realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá de acuerdo al procedimiento de Gestión Ambiental.
3	Recolección de los residuos	Diligenciamiento del formato para recolección de reciclable de acuerdo al procedimiento de Gestión Ambiental. Formato que se puede encontrar en K/Sistema Integrado de Gestión no borrar/ Formatos y Registros.

5. EQUIPOS USADOS

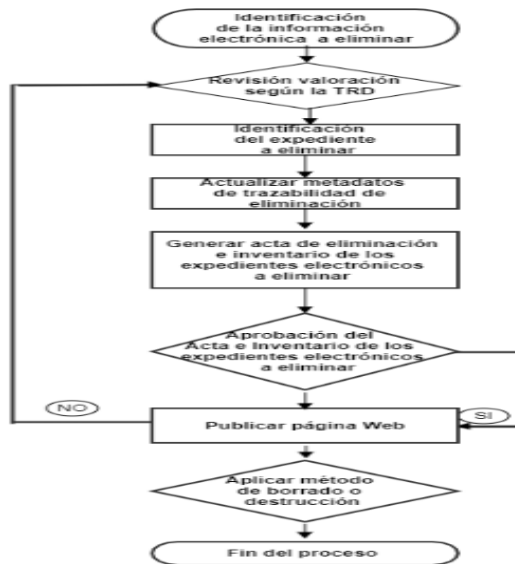
ITEM	EQUIPO USADOS	DETALLE
1	Destrucción de papel	Máquina para cortar el papel en tiras. Fácil de transportar y buena capacidad de funcionamiento
2	Implementos de seguridad y salud ocupacional	Gorro, guantes, tapabocas, bata etc

6. DIAGRAMAS

6.1 DIAGRAMA DEL PROCESO FÍSICO




6.2 DIAGRAMA DEL PROCESO ELECTRÓNICO




7. CONTENIDO

7.1 Eliminación de información física o electrónica en Archivos Central


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
-----------	-------------	-------------

 <p>INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE</p>	INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	SGIN-002-02
		14 de noviembre de 2024
		Página 7 de 9

Identificación de la información a eliminar	<p>En el archivo central se procede a eliminar documentación solo cuando se ha cumplido el tiempo de retención y la disposición final de la serie o subserie establecida en la Tabla de Retención Documental - TRD o la Tablas de Valoración Documental-TVD.</p> <p>Nota 1: Las Tablas de Retención se aplican a los documentos de archivo de gestión y central. Las Tablas de Valoración Documental se aplican a los fondos documentales acumulados. Identificar las series documentales que han cumplido el tiempo de retención en el archivo central para presentar al comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>En el Archivo central, se procede a eliminar documentación en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sólo se elimina carpeta de la serie o subserie. No tipos documentales. - Para los documentos electrónicos se elimina el archivo y los metadatos (Datos que describen el contenido y características del documento). - Realizar eliminaciones seguras y con los niveles necesarios de confiabilidad. 	Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Documental
Análisis de la información	<p>Clasificar la información a eliminar, separar las unidades documentales de las que seguirán en el archivo, para elaborar el inventario correspondiente en el Formato Único de Inventario Documental-FUID.</p> <p>Revisar las políticas establecidas por Gestión Documental y Sistemas de Información para la eliminación de los documentos tanto en soporte físicos como en soporte electrónico.</p>	Profesional de Gestión Documental Coordinador de Gestión Documental

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	SGIN-002-02
		14 de noviembre de 2024
		Página 8 de 9

Elaboración documentos soporte para la eliminación	<p>El Profesional de Gestión Documental y el Coordinador de Gestión Documental del Archivo Central, elaboran los documentos para la eliminación como son: el formato único de inventario FUID, ADF-006, debidamente diligenciado tanto para documentos en formato físico como los de formato electrónico; en el caso de formato electrónico se debe identificar el nombre de la serie o subserie de las carpetas o expedientes, el número de folios, fechas de creación, tamaño del archivo, disposición final dispuesta en la TRD y los Metadatos. Para los documentos físicos igual se identifica: fechas extremas, cantidad de folios, cantidad de tomos, nombre de la serie o subserie, disposición final dispuesto en la TRD etc. y la elaboración del acta de eliminación, la cual debe indicar, el proceso de eliminación, el volumen de expedientes a eliminar, el número del acto administrativo de aprobación de la TRD o TVD, y firmada por los que en ella intervienen. Una vez firmada debe ser entregada el Acta con el inventario al Secretario General y Jurídico, para la sustentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la aprobación, la cual debe quedar sustentada en el acta del comité correspondiente.</p>	Secretario General y Jurídico Profesional de Gestión Documental. Coordinador de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Publicación en la página Web	<p>Una vez, aprobado por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Acta de Eliminación con el adjunto del Formato Único de Inventario Documental debidamente firmados por los que en ella intervienen, se procede a la publicación en página web durante sesenta (60) días hábiles <i>Nota 1: La publicación se debe realizar en la página WEB de la empresa a través del botón de transparencia.</i></p>	Profesional de Gestión Documental Jefe de Sistemas
Revisar observaciones	<p>Cumplido el tiempo de publicación en la página web. Se revisa si se generó observaciones, en caso afirmativo se debe revisar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o área promotora en un periodo de Treinta (30) días hábiles, para determinar si se suspende la eliminación o si se requiere elevar la consulta ante el Consejo Departamental de Archivos. Para determinar el proceso a seguir, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4 índice 4, como son: si se ampliar el plazo de retención de los documentos, suspender el proceso de eliminación y o modificar su disposición final, esto basado en las observaciones obtenidas en la publicación. Todo se debe hacer público en página Web.</p>	Secretario General y Jurídico profesional de Gestión Documental

 INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE 1921	INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	SGIN-002-02
		14 de noviembre de 2024
		Página 9 de 9

Disposición final (eliminación)	<p>Cumplido el tiempo de publicación en página web, no se presenta observaciones, se procede a la eliminación de los documentos que se encuentran consignados en el acta e inventariados.</p> <p>El proceso o forma de eliminar los documentos en formato físico es a través del rasgado o picado.</p> <p>Para los documentos en formato electrónico, la eliminación es mediante proceso de borrado permanente y seguro (Web, CD, USB, Medio Magnético, disco Duro etc.). Actualizar los metadatos de trazabilidad de la eliminación. Adicional a esto la información que se encuentre tanto física como electrónica debe ser destruida en los dos medios.</p> <p>Nota: Si es Material magnético se debe asegurar que no podrán ser leídos o accedidos y serán entregados al programa de recolección de dicho material en la oficina de Gestión Ambiental.</p>	Coordinador de Gestión Documental Profesional de Gestión Documental
Conservación del acta de eliminación	<p>Por último, el acta e inventarios reposara en Archivo Central y su consulta debe ser solicitada atreves del formato ADF-005, Solicitud de Consulta y préstamo de Documento.</p>	Coordinador de Gestión Documental Profesional de Gestión Documental


8. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE EQUIPOS Y LA OPERACIÓN

8.1 Para la ejecución de este instructivo se debe aplicar las normas de seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la empresa mediante el procedimiento ADR-038 y la matriz STMT-002.

9. ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

9.1 Cada dueño de proceso debe verificar los documentos a eliminar o destruir, teniendo en cuenta los tiempos de retención y la disposición final de los documentos, establecidos en las Tablas de Retención Documental del área.

9.2 Ningún documento o expediente puede ser eliminado o destruido sin previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente instructivo, para evitar el riesgo de pérdida de información, que puede hacer parte de la reseña histórica y cultural de la Empresa.

	INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	SGIN-002-02
		14 de noviembre de 2024
		Página 10 de 9

9.3 El área encargada de Gestión Documental de la Empresa realizará en apoyo con la Oficina de Planeación y Control Interno controles preventivos y acciones correctivas para evitar que las dependencias productoras sometan a consideración documentos que no hayan cumplido el tiempo de retención establecidos en los instrumentos archivísticos TRD y TVD.