

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso: Misional: Gestión Comercial
			Tipo de documento: Procedimiento
	Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019		Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019
			Versión: 01

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Identificar, agrupar y archivar los documentos producidos por las Sección de Archivo y ordenar los documentos con respecto a las series establecidas para cada una de ellas, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperarlos de una manera eficaz, eficiente como lo implementa el Archivo General De la Nación.

ALCANCE: Aplica para todas las Sección de Archivo gestión y archivo muerto. Incluye todo el procedimiento de clasificación, depuración, foliación y organización y almacenamiento de los documentos según las normas técnicas de archivo.

DEFINICIONES:

1. **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
2. **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
3. **Depurar:** 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.
4. **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
5. **Documento de archivo:** registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
6. **Eliminación de documentos:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
7. **Foliación:** Acto de enumerar las hojas
8. **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
9. **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso: Misional: Gestión Comercial
			Tipo de documento: Procedimiento
			Código: PR-07
Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019		Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019	Versión: 01

10. **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.
11. **Unidad documental:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
12. **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.
13. **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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo
2. Acuerdo 42 de Octubre 31 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, 26, de la Ley 594 de 2000.
3. Resolución 385/2003 de Rectoría por la cual se fijan políticas documentales, y se crea el sistema de archivos y regulan los comités de archivos.
4. Cartilla de Clasificación Documental. 2001. Godoy y López. Archivo General de la Nación, Bogotá.
5. Ordenación Documental. Jiménez Gladis. 2003. Archivo General de la Nación. Bogotá.
6. Tablas de Retención Documental. Guía de Implementación de un programa de gestión documental. Archivo General de la Nación. Bogotá.
7. Manejo de encuadernaciones. Directrices para adelantar los procesos de foliación, reprografía y destrucción física de documentos, 2007.
8. Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación: Art 25 a 27 se normaliza la eliminación de archivo.

CONDICIONES GENERALES:

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso: Misional: Gestión Comercial
			Tipo de documento: Procedimiento
			Código: PR-07
Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019		Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019	Versión: 01

1. Cada unidad de gestión debe tener las tablas de retención documental (TRD)
2. Para efectuar la clasificación se sigue el principio de procedencia.
3. Para efectuar la ordenación se sigue el principio de Orden Original.
4. En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación.
5. La depuración se realiza en las oficinas productoras.

ARCHIVO DE GESTIÓN

El archivo de gestión de Sems E.S.P se aplicara los procedimientos que rige el archivo general de la nación de la ley 594 del 2000. Que consiste en una serie de operaciones técnicas con el fin de brindar a los documentos un tratamiento adecuado que permita posteriormente su recuperación y consulta. Este debe basarse en la información consignada en la TRD. A continuación se describen las actividades para llevar a cabo un adecuado proceso de organización de los documentos y/o expedientes de los archivos de Gestión.

PROCEDIMIENTO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

1. **Aplicación de la tabla de retención de Retención Documental en cada Unidad de Gestión:** Identificar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental las series y subseries que genera cada unidad de gestión. En la tabla de retención documental se le asigna el tiempo de retención en cada fase de archivo y su disposición final y facilita la búsqueda y consulta de los documentos. Definen criterios de archivo, retención, preservación y conservación.
2. **Clasificación de documentación:** identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales. Deben tener una clasificación temática y una organización en la conformación de los diferentes expedientes.
3. **Ordenar los documentos:** la ordenación va a indicar que lugar exacto ocupa un expediente o documentos concreto dentro de la serie a la que pertenece. Hay varios tipo de ordenación que permite seleccionar un criterio por el cual los documentos serán situado de manera correlativa: según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación numérica), según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica) o según temática (ordenación por materia). Se hace una preparación física a los documentos en esta etapa se ha de comprobar y procurar que los documentos de archivo queden libre de grapas, clips, gomas, carpetas de plástico o cualquier elemento que pueda afectar a su preservación y conservación de los documentos y se organiza en el estante de izquierda a derecha.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso: Misional: Gestión Comercial
			Tipo de documento: Procedimiento
	Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019		Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019
			Versión: 01

4. **Foliar la documentación:** Se enumeran los folios de los documentos de acuerdo con las directrices para ello establecidas a la cual se deben enumerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, se debe escribir el numero en la esquina superior derecha
5. **Rotular e identificar las series y subseries:** En el marbete de la carpeta se coloca el nombre de la serie en mayúscula sostenida y negrilla y el de la subserie en mayúscula sostenida. Al interior de las carpetas, de ser necesario se debe colocar un separador que identifique la documentación con el nombre de la unidad documental y la fecha o el año. En la caja se coloca el número de caja, la sección, el año que fue archivado los documentos, el número de carpeta, el contenido de la caja, las fechas iniciales y final y cuantos folios contiene cada carpeta.
6. **Digitalización:** se digitaliza la documentación que es necesaria y la que tiene mayor consulta. La digitalización sirve para ahorrar el espacio físico que ocupan, tener rapidez acceso a la búsqueda de los archivos, mayor seguridad, al estar disponibles solo a las personas autorizada, accesibles para su consulta para varios usuarios al mismo tiempo, se garantiza su conservación, al no deteriorarse o dañarse la documentación.
7. **Inventario documental:** es un registro que sirve para indicar la cantidad de expedientes que existen en un archivo y nos garantiza de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.
8. **La eliminación de documentación** en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, de manera que se utilizara para ello una maquina destructora y se hace un acta de eliminación.

TRANSFERENCIA ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO MUERTO

La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo en el vencimiento de los periodos de retención o conservación evitando de esta manera la destrucción arbitraria de documentos y a la vez la acumulación innecesaria de los documentos.

Objetivo de la transferencia

- garantizar la conservación de la documentación necesaria para conocer las actuaciones de la administración pública y conservar.
- Asegurar un servicio especializado en las funciones de gestión, acceso y consulta de documentos.
- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso: Misional: Gestión Comercial
			Tipo de documento: Procedimiento
			Código: PR-07
Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019		Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019	Versión: 01

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Cuando el servicio o unidad administrativa desee realizar una transferencia de documentación, la persona responsable de dicho servicio o unidad administrativa se pondrá en contacto con el archivo central, informando acerca la documentación que quiere transferir y de su volumen, al fin de que el archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquiera otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordado conjuntamente los detalles y la fecha de la operación.

REQUISITO PARA HACER UNA TRANSFERENCIA

La transferencia de documentación al archivo central correrá a cargo de las unidades administrativa. El remitente deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Los expedientes deberán estar completos, sin que falte un documento.
- b. Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpeta colgante, archivadores de anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expedientes se colocara en una carpetilla de cartulina o papel.
- c. Se destruirán en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales y solo en el caso de que estos no existan, se conservaran las copias. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.
- d. Toda la documentación ira introducida en caja archivadora de cartón (unidad de conservación).
- e. Cada caja incluirá solamente la documentación relativa a una misma serie documental, no debe mezclarse en unas mismas cajas archivadoras documentos pertenecientes a series documentales distintas.
- f. La documentación incluida en cada caja será la justa y suficientes para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro.
- g. Todas las cajas archivadoras (unidad de conservación), sea cual sea su formato, se identificaran únicamente con un número correlativo (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia) que se anotara con lápiz en el lomo de la caja archivadora y que se corresponderá con el número de caja que figure en el **impreso de relación de entrega** que imprescindiblemente, debe acompañar a todas las transferencia, de manera que puedan ser identificadas con facilidad y sin posible error.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso: Misional: Gestión Comercial
			Tipo de documento: Procedimiento
			Código: PR-07
Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019		Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019	Versión: 01

EL IMPRESO DE RELACIÓN DE ENTREGA

Todo envío de documentación al archivo central ira acompañado del correspondiente impreso de relación de entrega normalizado, este impreso ira obligatoriamente firmado por el responsables de la unidad remitente.

Por otra parte, cada serie documental ira acompañada de un impreso de relación de entrega diferente, aunque la transferencia sea simultánea. Lo mismo ocurrirá con los libros de registro, ficheros u otros soportes materiales, que se describirán en impresos independientes.

La unidad de remitente enviara al archivo central dos copias del impreso de relación de entrega, firmada y selladas por los responsables de la unidad de cuestión. Una vez cotejada la documentación recibida con el citado impreso de remisión, si los datos son correctos, el archivo devolverá una de las copias, firmadas, a la unidad remitente. En caso contrario, la transferencia será devuelta al remitente para su corrección.

La unidad remitente deberá conservar la copia que el archivo le devuelve, como garantía del traspaso de la documentación y como herramienta para solicitarla, en caso de necesitarlo, en régimen de consulta o de préstamo.

COMO CUMPLIMENTAR EL IMPRESO DE RELACIÓN DE ENTREGA

- **Hoja N° ... de ...:** se consignara el número correlativo de cada una de las hojas, y el número de hojas que componen la relación de entrega de la transferencia
- **Remitente:** nombre de la unidad administrativa que remite la documentación
- **Fecha de transferencia:** fecha en la que la documentación sale de la unidad remitente.
- **Serie documental:** nombre de la serie documental que se remite, teniendo en cuenta, como ya se ha dicho, que cada serie documental llevara su propia impreso de relación de entrega, aunque la transferencia se única y proceda del mismo servicio.
- **N° de caja:** el número de orden que será correlativo, empezando siempre por el N° 1 en cada transferencia. Este número ira escrito a lápiz en el lomo de la caja archivadora, como única identificación de esta.
- **Descripción:** se trata de especificar de manera concisa y clara el contenido de la documentación incluida en cada caja.
- **Fecha Extrema:** indicara los años de inicio y conclusión de la documentación contenida en cada una de las cajas archivadoras. Así, si una caja incluye documentación comprendida entre 1994 y 1996, se consignara ambas fechas límites separadas por un guion (1994-1996). Si la documentación contenida en la caja archivadora corresponde, por ejemplo, al año 2002, solo se consignara la fecha una única vez.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso: Misional: Gestión Comercial
			Tipo de documento: Procedimiento
			Código: PR-07
	Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019	Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019	Versión: 01

- **Signatura del archivo:** se trata de la llamada signatura topográfica. Es un número, una cifra que el archivo asigna a cada caja archivadora, imprescindible para la posterior localización y recuperación de la documentación.
- **Nota:** se enviara al archivo dos impresos de relación de entrega, con la firma del responsable y sello originales. Uno de ellos, firmado por la persona responsable del archivo, será devuelto al remitente una vez cotejado el contenido de transferencia con el del impreso de la relación de entrega.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

El archivo pondrá en disposición de la comunidad Semsa, la documentación depositada en sus dependencias, con las limitaciones contempladas en la legislación vigente y según el siguiente procedimiento:

- Las peticiones de consulta o de préstamo de los documentos se solicitaran mediante un impreso normalizado.
- Como norma general, la documentación solo podrá ser consultada en el área específica destinada a este fin en el propio archivo, puesto que el acceso a los depósitos está reservado únicamente al personal del mismo.
- La documentación administrativa solo podrá ser consultada por la persona que actúa como responsable de la unidad productora de la documentación solicitada, previa cumplimentación del impreso de **solicitud de consulta**. Cualquiera otra persona ajena al responsable de dicha unidad que quiera realizar una consulta deberá aporta, previamente, la autorización de dicho responsable en el impreso de solicitud de consulta.

COMO CUMPLIMENTAR EL IMPRESO DE SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

Este impreso se cumplimentara para cada documento que se solicite cuando se realice su consulta en el archivo.

- **Fecha solicitud:** día, mes, año.
- **Nº de consulta:** numero correlativo anual que se dará a cada una de las consulta que se hagan en el archivo y será el propio archivo quien lo cumplimente.
- **Copia documento:** número de copias realizadas de cada pieza documental contenida en el documento solicitado.
- **Descripción de la documentación:** denominada de la unidad documental con expresión de su contenido y número de expediente si lo hubiera.
- **Fecha de documentación:** fecha de inicio y de finalidad de expediente.
- **Signatura archivo:** código de control asignado por el archivo a la unidad de conservación (caja archivadora) que contiene la documentación solicitada.
- **Autorización:** del responsable de la unidad productora de la documentación que se solicita.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso: Misional: Gestión Comercial
			Tipo de documento: Procedimiento
			Código: PR-07
	Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019	Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019	Versión: 01

PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN

- a) La documentación administrativa solo se prestara a las personas que actúen como responsables de las unidades productoras de la documentación solicitada, previa cumplimentación del impreso de **Solicitud de préstamo** y, únicamente, en caso motivados.
- b) El préstamo de la documentación producida por otro servicio o unidad diferente del de la persona que la solicita, requerirá una autorización expresa del responsable de la unidad productora.
- c) Los préstamo siempre se efectuaran a partir de expedientes entero; en ningún caso se servirán parte de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.
- d) la documentación en préstamo no saldrá de la unidad administrativa de la empresa, por razones obvias de seguridad y de conservación, excepto los expedientes que sean solicitados por la administración, siempre que se haya depositado una copia en el archivo.
- e) El plazo ordinario de préstamo de documentos se fija en un mes, prorrogable tantas veces como se considere necesario mediante solicitud razonada de prórroga.
- f) La documentación devuelta tendrá que mantener la misma característica de ordenación, integridad y conservación como cuando fue entregado al solicitante para su consulta o préstamo.

COMO CUMPLIMENTAR EL IMPRESO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Este impreso se cumplimentara por duplicado para cada documento que se solicite. Un ejemplar es para el solicitante. Al devolver el documento también deberá adjuntar dicho ejemplar. El otro ejemplar se lo quedara el responsable del archivo como control del préstamo realizado, para el registro de préstamos.

Fecha solicitud: día, mes, año.

Nº de solicitud: número correlativo que se dará a cada uno los préstamos realizados que cumplimentara el archivo.

Fecha devolución: día, mes, año. Fecha establecida por el archivo para el préstamo de la documentación solicitada.

Prorroga hasta: día, mes, año. Se indicara siempre que sea necesario ampliar el periodo de préstamo por un motivo razonado.

Nº piezas documentales: cuantificar el número de piezas documentales que contiene la documentación prestada.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso: Misional: Gestión Comercial
			Tipo de documento: Procedimiento
	Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019		Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019
			Versión: 01

Servicio o unidad administrativa: al que pertenece la persona solicitante. Si este pertenece a una unidad productora diferente a la que ha generado el documento, deberá pedir autorización a dicha unidad.

Descripción de la documentación: denominado de la unidad documental con expresión de su contenido, número de expediente si lo hubiera. Deberá coincidir con la descripción hecha en el impreso de relación de entrega.

Fecha documentación: fecha de inicio y finalización de los expedientes.

Signatura archivo: código de control asignado por el archivo a la unidad de conservación (caja) que contiene la documentación solicitada.

Autorización: de la persona responsable de la unidad productora de la documentación que se solicita.

Devolución al archivo: día, mes y año en que se efectúa la devolución de la documentación al archivo.

Acuse de recibo: una vez firmado por la persona responsable del archivo se le devolverá a la persona solicitante uno de los dos impresos remitidos al mismo.

PROCESOS PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS

La Eliminación Documental, es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través del archivo central de cada institución. La eliminación es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

Los documentos se eliminan teniendo en cuentas lo siguiente:

1. **Disposición final:** si la disposición final del documento es la eliminación, la persona encargada del archivo separa dichos documentos por cada serie cuando se cumpla el tiempo de retención. Una vez agrupados se deben relacionar en un acta.
2. **Elaboración del acta de eliminación:** el acta de eliminación deber ser firmada por el jefe de archivo y el responsable del manejo de los documentos. Es importante recordar que las actas de eliminación son de conservación total, por lo tanto no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.
3. **Depuración de archivo:** los archivos se depuran retirando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blancos, formatos no diligenciados, documentos sin firmas y documentos de apoyo.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso: Misional: Gestión Comercial
			Tipo de documento: Procedimiento
			Código: PR-07
	Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019	Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019	Versión: 01

Los Documentos que se han retirados para depurar el archivo se eliminara cuando pierden utilidad o vigencia y según la necesidades de la dependencia, siguiendo lo establecido en el acuerdo del Archivo General de la Nación N° 042 de 2002, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

ELIMINACION FISICA EN ARCHIVO DE GESTION

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES
Identificación de la información a eliminar	En el archivo de gestión se procede a eliminar documentación en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Después de la depuración de expedientes • Al encontrar duplicidad de información • Eliminación de documentos facilitativos 	Funcionarios encargado del archivos y la persona encargada de los documento
Análisis de la información	Clasificar la información a eliminar, y separar las unidades documentales de las que seguirán en el archivo de gestión.	Funcionarios encargado del archivos
Elaboración de documentos soportes de eliminación	Elaborar el formato de acta de eliminación	Funcionarios encargado del archivos y la persona encargada de los documento
Presentar los documentos a eliminar a los encargados	El funcionario encargado de archivo del área correspondiente de la eliminación, debe presentar al director de más alto nivel del área, los documentos a eliminar, el formato único de inventario debidamente diligenciado, el acta de eliminación	Funcionarios encargado del archivos y la persona encargada de los documento
Eliminación documental	Proceder a la eliminación de los documentos que se encuentras consignados e inventariados, de la forma escogidas que por lo general es rasgado o picado.	Funcionarios encargado del archivos y la persona encargada de los documento

 <small>EMPRESA REGIONAL DE SERVICIOS PUBLICOS S.A. E.S.P.</small>	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso: Misional: Gestión Comercial
			Tipo de documento: Procedimiento
			Código: PR-07
	Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019	Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019	Versión: 01

Archivos de los documentos	El área u oficina que realizo la eliminación debe guardar dichos documentos como soporte de la actividad.	Funcionarios encargado del archivos y la persona encargada de los documento
-----------------------------------	---	---

ELIMINACION FISICA EN ARCHIVO CENTRAL
--

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES
Identificación de la documentación a eliminar	En el archivo central se procede a eliminar documentación solo cuando se aplica la tabla de retención documental	Funcionarios encargado del archivos y la persona encargada de los documento
Análisis de la información	Clasificar la información a eliminar, y separar las unidades documentales de las que seguirán en el archivo central	Funcionarios encargado del archivos y la persona encargada de los documento
Elaboración de documentos soportes de eliminación	Diligenciar el formato único de inventario documental y el formato de acta de eliminación	Funcionarios encargado del archivos y la persona encargada de los documento
Presentar los documentos a eliminar a los encargados	La persona encargada de la gestión documental, debe presentar la información de los documentos a eliminar a los encargados de la documentación	Funcionarios encargado del archivos y la persona encargada de los documento
Eliminación de documentos	Proceder a la eliminación de los documentos que se encuentran consignados e inventariados, de la forma escogida que por lo general es rasgado o picado. Suscribir el acta de eliminación documental en donde se registra los documentos que se van a eliminar lo cual debe ir legalizada con las firmas de las persona encargada de la documentación, el director de más alto nivel del área y la persona encargada del archivo	Funcionarios encargado del archivos y la persona encargada de los documento

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Proceso: Misional: Gestión Comercial
			Tipo de documento: Procedimiento
	Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019		Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019
			Versión: 01

Archivos de los documentos	El área u oficina que realizo la eliminación debe guardar dichos documentos como soporte de la actividad.	Funcionarios encargado del archivos y la persona encargada de los documento
-----------------------------------	---	---

DETALLE		FECHA	FIRMA
ELABORÓ:	Jhojana Alean V Daniela Ruiz	05-Jun-19	N.A
REVISÓ	Jhojana Alean V	05-Jun-19	N.A
APROBÓ	Rosario Barrospaez B.	05-Jun-19	N.A



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Misional: Gestión Comercial

Tipo de documento: Procedimiento

Código: PR-07

Fecha de elaboración: 05 –Junio -2019

Fecha de última modificación: : 05 –Junio -2019

Versión: 01