
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.06
	GUÍA	Eliminación de Documentos de Apoyo	VERSIÓN	1

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVOS DE LA GUÍA.....	2
1.1. Objetivo General.....	2
1.2. Objetivos específicos	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	3
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS	4
5. DESARROLLO DE LA GUÍA.....	5
5.1. Procedimiento para la eliminación de documentos de apoyo	6
5.1.1 Identificación de documentos de apoyo.....	6
5.1.2 Depuración de archivos	6
5.1.3 Elaboración e instructivo del acta de eliminación de documentos de apoyo	7
5.1.4 Envío documentación de apoyo.....	8
5.1.5 Revisión de documentos de apoyo	8
5.1.6 Eliminación de documentos de apoyo	8
5.1.7 Archivo de actas de eliminación de documentos de apoyo	8
5.2 Disposición de residuos reciclables	9
5.2.1. Disposición del papel, ganchos y clip y legajadores	9
6. BIBLIOGRAFÍA.....	9
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	10

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.06
	GUÍA	Eliminación de Documentos de Apoyo	VERSIÓN	1

INTRODUCCIÓN

El acuerdo 027 de 2006 “glosario de términos”, define los documentos de apoyo como los documentos generados 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.


El acuerdo 042 del 31 de octubre 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” en su artículo 4. Criterios para la organización de archivos de gestión, menciona que la organización de los archivos de gestión debe basarse en las Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas, es decir al efectuar los procesos archivísticos como la clasificación y organización de los archivos de gestión, se debe realizar conjuntamente la depuración de documentos, que consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios blancos y documentos de apoyo. En el párrafo de este mismo artículo señala que 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. Entiéndase por eliminación de documentos de apoyo, la destrucción de los documentos generados por la dependencia que no se encuentran clasificados por series, subseries y tipología en las Tabla de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia y que fueron producidos como apoyo en función de desarrollar una labor pero que han perdido su utilidad o vigencia.

Con la presente guía se pretende dar cumplimiento a la normatividad archivística, brindar los lineamientos frente a la necesidad de tener los archivos de gestión organizados y evitar la problemática de documentos de apoyo acumulados por la no aplicación de las Tablas de retención documental, el desconocimiento de políticas e instrumentos archivísticos, producción desmedida de duplicados, creación de archivos personales (ejemplares originales y copias de documentos institucionales) con el objeto aparente de propiedad y/o cumplimiento de funciones y labores asignadas.

1. OBJETIVOS DE LA GUÍA

1.1. Objetivo General

Definir los lineamientos necesarios para la depuración de los archivos de gestión y eliminación de documentos de apoyo de las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.06
	GUÍA	Eliminación de Documentos de Apoyo	VERSIÓN	1

1.2. Objetivos específicos


- Identificar documentos de apoyo
- Normalizar envío de documentos de apoyo al grupo de archivo y correspondencia.
- Garantizar que la documentación a eliminar corresponda a documentos de apoyo.

2. ALCANCE

La presente guía deberá ser aplicada en el archivo central bajo la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia y la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Acuerdo 7 de 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Ley 594 de 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”.
- Acuerdo 042 de 31 de octubre de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 027 de 31 de octubre de 2006, “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.
- Directiva Presidencial 04 de 3 abril de 2012, Sobre la Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Resolución 0297 de 2012, El artículo 22, crea el Grupo de Archivo y Correspondencia de Migración Colombia y se le asignan funciones.
- Acuerdo 05 de 15 marzo de 2013, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Directiva 049 de 13 de marzo de 2013, “Adoptar la política de eficiencia administrativa y cero papel para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.06
	GUÍA	Eliminación de Documentos de Apoyo	VERSIÓN	1

- Ley 1712 de 6 de marzo de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 002 de 14 de marzo de 2014, “Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 0103 de 20 enero de 2015, “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 26 mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Resolución 2184 de 2019 Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones».

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Archivo: El archivo es el material que conserva una institución organizada, como prueba de derecho y elemento de conservación y divulgación de su patrimonio documental. Convirtiéndose en su Memoria.


Archivo de Gestión: El archivo de gestión es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias.

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: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.06
	GUÍA	Eliminación de Documentos de Apoyo	VERSIÓN	1

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.

FUID: (Formato Único de Inventario Documental) es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Gestión 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

Organización Documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.


Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: cualidad atribuida a aquellos documentos, que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

5. DESARROLLO DE LA GUÍA

En desarrollo de la política sobre la eficiencia administrativa y cero papel contenido en la Directiva 049 de 2013 de Migración Colombia y que la Entidad viene implementando el documento y expediente electrónico en el Sistema de Gestión Documental, en las dependencias no se debe administrar documentación de apoyo. En el caso de que definitivamente se administre, se debe

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.06
	GUÍA	Eliminación de Documentos de Apoyo	VERSIÓN	1

enviar al Grupo de Archivo y Correspondencia de acuerdo con los lineamientos mencionados en esta guía.

5.1. Procedimiento para la eliminación de documentos de apoyo

5.1.1 Identificación de documentos de apoyo


La documentación que no esté clasificada por series, subseries y tipología en las Tabla de Retención Documental de cada dependencia se considera como documentación de apoyo.

En Migración Colombia el concepto de documentación de apoyo tiene el siguiente alcance:

- Material bibliográfico como libros, revistas, periódicos.
- Normatividad: copias de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones.
- Documentos del Sistema Integrado de Gestión. Su consulta debe realizarse a través del “Banco de Documentos” de la Intranet o la Web de la entidad. En la medida que se impriman para consulta, se consideran como copias no controladas y se corre el riesgo de desactualización, por lo que no se debe hacer impresión de los mismos.
- Copias de documentos con las cuales se conforman expedientes donde el funcionario actúa como interviniente en un proceso y por lo tanto la dependencia no es competente para generar archivos con la documentación. Por ejemplo: los supervisores de los contratos tienen la tendencia de administrar copias de los documentos de los procesos contractuales para facilitar la toma de decisiones en la ejecución del contrato. Al respecto es necesario establecer que, de acuerdo con lo contenido en el Manual correspondiente, el supervisor tiene la obligación de remitir oportunamente los documentos generados en la ejecución del contrato.

5.1.2 Depuración de archivos

Tomando en cuenta las pautas dadas en la Guía AGDG.03 **Aplicación de las tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión** en el proceso archivístico de clasificación en los archivos de gestión se deberá separar los documentos que no hacen parte de las series documentales mencionadas en las TRD de Migración Colombia convalidadas por el Archivo General de la Nación, igualmente en el proceso de organización se deberá depurar retirando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, encontrados en las diferentes Unidades documentales.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.06
	GUÍA	Eliminación de Documentos de Apoyo	VERSIÓN	1

5.1.3 Elaboración e instructivo del acta de eliminación de documentos de apoyo

Terminada la labor anterior se deberá diligenciar el formato acta de eliminación de documentos de apoyo y deberá ser firmada por el jefe de la dependencia y el o los responsables del proceso de los documentos de apoyo.

A continuación, se presenta el instructivo para el diligenciamiento del formato acta de eliminación de documentos de apoyo:

Dependencia:	Se debe escribir el nombre completo de la dependencia o la oficina que origina la eliminación.
Acta de eliminación No.	Número del consecutivo de la dependencia correspondiente.
Ciudad	Ciudad de ubicación de la dependencia
Lugar	Dirección de ubicación de la dependencia
Fecha:	Fecha de elaboración del formato de eliminación
Hora de inicio:	Hora en que se inicia la elaboración del formato de eliminación
Hora de finalización:	Hora de finalización de la elaboración del formato de eliminación.
Participantes	
Nombres y apellidos	Diligenciar los nombres y apellidos de cada uno de los participantes que intervinieron en el proceso.
Cargo:	Diligenciar el cargo de los participantes
Invitados:	Diligenciar nombres, apellidos y cargo (cuando aplique)
Método de eliminación	
Seleccionar marcando con una (x) el método de eliminación a realizar, en caso de que la opción sea “otro” diligenciar el método.	
Relación general de documentos a eliminar	
Se debe realizar la descripción de los documentos de apoyo a eliminar de manera general	
Destrucción de documentos	
Diligenciar la fecha de inicio - hora y fecha de finalización –hora de la actividad de destrucción de documentos (esto se diligenciará en el archivo central)	
Anexos	
1. Se deberá realizar el memorando de envío de oficina productora responsable de los documentos, mencionando que son documentos de apoyo para eliminar. 2. Se deberá diligenciar el inventario documental de la “documentación de apoyo” propuesta para eliminar.	
Firmas	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.06
	GUÍA	Eliminación de Documentos de Apoyo	VERSIÓN	1

Campo 1: jefe del área responsable	Firma del jefe o responsable del proceso; en el espacio Nombre, se debe escribir en letra clara el nombre de la persona que firmo y el cargo
Campo 2: Coordinador(a) del Grupo de archivo y correspondencia.	Firma del jefe o coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia; en el espacio Nombre, se debe escribir en letra clara el nombre de la persona que firmo y el cargo
Campo 3: Coordinador(a) del Proyecto responsable de la eliminación.	Firma del jefe o coordinador Del Proyecto responsable de la eliminación. en el espacio Nombre, se debe escribir en letra clara el nombre de la persona que firmo y el cargo

5.1.4 Envío documentación de apoyo

La dependencia deberá realizar un memorando y radicarlo en el sistema de gestión documental, en el asunto diligenciar “documentos de apoyo para eliminar”, en el cuerpo del memorando se deberá relacionar de manera general los documentos de apoyo propuestos para eliminar.

El acta de eliminación y el formato de inventario documental (FUID) deberán estar debidamente diligenciados y firmados por el jefe o funcionario responsable del proceso. Estos se anexarán al radicado y se asignará al coordinador(a) del Grupo de archivo y correspondencia para continuar con su trámite.

5.1.5 Revisión de documentos de apoyo


Una vez recibida la documentación en el Grupo de Archivo y Correspondencia con las indicaciones mencionadas en el numeral 5.1.4, se procederá a revisar la documentación por parte del grupo de archivo y correspondencia esto con el fin de comprobar que efectivamente es documentación de apoyo cumpliendo con lo previsto en el parágrafo del artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación.

5.1.6 Eliminación de documentos de apoyo

Una vez revisados los documentos de apoyo, el Coordinador(a) del proyecto responsable de la eliminación en el archivo central previo a la aprobación y firma del acta de eliminación de documentos de apoyo por parte del Coordinador(a) del grupo de archivo y correspondencia, procederá a eliminar la documentación según el método elegido, tomando registro fotográfico y deberá firmar el acta de eliminación de documentos de apoyo.

5.1.7 Archivo de actas de eliminación de documentos de apoyo

El grupo de archivo y correspondencia deberá anexar al radicado inicial en el sistema de gestión documental, el acta de eliminación debidamente diligenciada y firmada por todas las partes, el registro fotográfico y deberá ser archivada y conservada según las Tablas de Retención Documental del Grupo de Archivo y Correspondencia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.06
	GUÍA	Eliminación de Documentos de Apoyo	VERSIÓN	1

5.2 Disposición de residuos reciclables

5.2.1. Disposición del papel, ganchos y clip y legajadores

Una vez realizadas la actividad de eliminación, el material se dispondrá en una bolsa BLANCA, nuevo código de colores del plan de gestión integral de los residuos sólidos (PGIRS), según lo establecido en la Resolución No. 2184 de 2019, expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se deberá informar a dicha unidad, para llevar a cabo la recolección y la disposición final.

6. BIBLIOGRAFÍA

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 046 de 2000. “Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental”. Bogotá.


Colombia, Archivo General de la Nación. Cartilla ordenación Documental. Bogotá: AGN, 2003.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Artículo 15. Eliminación de documentos”. Bogotá.

Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”. Artículo 22. Eliminación de documentos”. Artículo 22. Eliminación de documentos. Bogotá.

CRUZ MUNDET, J. R.: Manual de Archivística, 5ª edición, p. 244.

GODOY Julia, LÓPEZ Imelda; CASILIMAS Clara. Mini/manual No 4 de Tabla de Retención Documental y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivo para su elaboración. (Versión actualizada). Bogotá: Archivo General de la nación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.06
	GUÍA	Eliminación de Documentos de Apoyo	VERSIÓN	1

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	26/10/2022 Acta No.62	<p>Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Yenni Marcela Vargas Bonilla Técnico Grupo de Archivo y Correspondencia</p>	<p>Dr. José Clemente Gómez Romero Subdirector Administrativa y Financiera (E)</p> <p>Henry Santiago Guillen Gestor Oficina Asesora Planeación</p>	<p>Ana Carlota Arias Schickler Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)</p>	Creación

