



















1. Objetivo, alcance y convenciones




Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la eliminación total de los expedientes y documentos análogos, electrónicos y digitales que son objeto de aplicación de tiempos de retención de conformidad con lo establecido en las TRD/TVD, por deterioro y copias idénticas.
Alcance	Inicia con la revisión de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental continua con el inventario de los expedientes y finaliza con la eliminación de estos y la firma del acta de eliminación.













	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
Convenciones						







2. Disposiciones Generales













El procedimiento de eliminación de documentos se estructura teniendo en cuenta lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 46 de 2000 «Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental».






3. Descriptivo del Procedimiento				
3.1 DOCUMENTOS ANALOGOS				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia
1	REVISAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Revisa las series documentales que han cumplido los tiempos de retención en la TRD y/o TVD.	Coordinador – Grupo Gestión Documental	 15 días hábiles  30 días hábiles dependiendo del volumen documental	 N/A
2	IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES OBJETO DE ELIMINACIÓN Identifica los expedientes que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo central y tienen como disposición final eliminación: y aquellos que son copias idénticas.	Coordinador – Grupo Gestión Documental	 15 días hábiles  30 días hábiles dependiendo del volumen documental	 N/A
3	REVISAR LOS EXPEDIENTES A ELIMINAR Verifica los expedientes para constatar que si pueden ser objeto de eliminación y cuyo asunto o tramite tratado en los mismos realmente haya caducado.	Coordinador – Grupo Gestión Documental Profesional– Grupo Gestión Documental	 15 días hábiles  30 días hábiles dependiendo del volumen documental	 N/A
4	INVENTARIAR LOS EXPEDIENTES A ELIMINAR. Diligencia el formato único de inventario documental FUID para registrar cada uno de los expedientes que son objeto de eliminación.	Técnico de Archivo del outsourcing – Grupo Gestión Documental	 1 día hábiles  5 días hábiles dependiendo del volumen documental	 Formato único de inventario documental








5	SOLICITAR LA INCLUSIÓN DENTRO DEL ORDEN DEL DÍA Solicitar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo la inclusión dentro del orden del día para aprobar su eliminación por aplicación de TRD / TVD.	Asesor secretaria general – Unidad de Atención al Ciudadano	 1 día hábiles  2 días hábiles	 solicitud formal
---	---	--	---	---









6	PRESENTAR LOS INVENTARIOS PARA ELIMINACIÓN Presentar ante el Comité el inventario de los expedientes a eliminar por cumplimiento de tiempos en los archivos de gestión y central; y cuya disposición de acuerdo a las TRD / TVD es de eliminación o porque son copias idénticas que reposan en las aplicaciones, dispositivos o sitios de la entidad,	Asesor Secretaría General – Unidad de Atención al Ciudadano	 1 día hábiles  2 días hábiles	 Presentación
7	SOLICITAR APROBACIÓN PARA ELIMINACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo realiza la aprobación o presentará sus observaciones, quedando registradas en la respectiva acta del comité.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo	 1 día hábiles  2 días hábiles	 Acta de Reunión
8	RECIBIR EL ACTA DEL COMITÉ Recibir el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo en donde se aprueba la eliminación o se presentan sus observaciones	Asesor Secretaría General – Unidad de Atención al Ciudadano	 1 día hábiles  2 días hábiles	 Acta de Aprobación
9	SOLICITAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE ELIMINACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL Remite comunicación oficial a la Oficina de Control Interno, solicitando acompañamiento en el proceso de eliminación con miras a garantizar la transparencia y adecuado proceso de este.	Coordinad ordel Grupo Gestión Document al	 1 días hábiles  2 días hábiles	 Comunicaci ónOficial

10	<p>PUBLICAR INVENTARIO DE ELIMINACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL MEN</p> <p>Por un período de sesenta (60) días se publicará en la página web de la Entidad, en el link de transparencia y acceso a información pública, el inventario de los expedientes que han sido presentados ante el Comité y que han sido aprobados por esta instancia para su eliminación, con el fin de que los ciudadanos envíen sus observaciones sobre este proceso al Archivo General de la Nación.</p>	<p>Coordinador – Grupo Gestión Documental Asesor Secretaria General – Unidad de Atención al Ciudadano Funcionario Oficina de Control Interno</p>	<p> 1 día hábiles  60 días hábiles</p>	<p> Formato único de inventario documental</p>
11	<p>SOLICITAR EL ESPACIO PARA LLEVAR A CABO LA ELIMINACIÓN Y EL TRASLADO DE LA DESTRUCTORA DE PAPEL</p> <p>Solicitar al outsourcing de gestión documental el traslado de la destructora de papel y la asignación de un espacio para realizar el proceso de picado de aquellos expedientes que se encuentran en soporte físico papel</p>	<p>Coordinador del Grupo Gestión Documental-</p>	<p> 1 días hábiles  2 días hábiles</p>	<p> Solicitud formal</p>

12	TRASLADAR LOS EXPEDIENTES AL SITIO ASIGNADO PARA LA ELIMINACIÓN Traslada los expedientes al espacio asignado para llevar a cabo el proceso de picado, este proceso se llevará a cabo en presencia de un funcionario de la Oficina de Control interno.	Coordinador – Grupo Gestión Documental Funcionario Oficina de Control Interno Técnico de la empresa contratada	 1 días hábiles  2 días hábiles dependiendo del volumen documental	 N/A
13	REALIZAR EL PROCESO DE PICADO DE LOS EXPEDIENTES Realizar el proceso de picado, dejando como evidencia un video del proceso realizado y contando con la presencia de un funcionario de la Oficina de Control interno	Coordinador – Grupo Gestión Documental Funcionario Oficina de Control Interno Técnico de la empresa contratada	 1 días hábiles  2 días hábiles dependiendo del volumen documental	 Video
14	ELABORAR EL ACTA DE ELIMINACIÓN Elabora el acta de eliminación documental, y entrega soporte audiovisual del proceso de destrucción para su conservación total	Coordinador – Grupo Gestión Documental	 1 día hábiles  días hábiles	 Acta de Eliminación Soporte Audiovisual
15	FIRMAR DEL ACTA DE ELIMINACIÓN Gestiona firmas por parte de los intervinientes en el proceso Nota: Las actas y los inventarios se conservan en el SharePoint llamado “ Repositorio de gestión documental ” en el siguiente enlace https://www.mineduacion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Modelo-Integrado-de-Planeacion-y-Gestion/Gestion-archivistica/398626:Eliminacion-documental	Coordinador del Grupo de Gestión Documental Profesional Oficina de Control Interno	 1 día hábiles  5 días hábiles	 Acta de Eliminación

	<u>La conservación de estas evidencias será de carácter permanente, bajo ninguna circunstancia podrán eliminarse, ya que sirven de evidencia en el tiempo.</u>			
DOCUMENTOS ELECTRONICOS Y DIGITALES				
1	REVISAR LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Revisa las series documentales electrónicas o digitalizadas que han cumplido los tiempos de retención en la TRD y/o TVD.	Coordinador – Grupo Gestión Documental	 15 días hábiles  30 días hábiles dependiendo del volumen documental	 N/A
2	SOLICITAR LISTADO DE EXPEDIENTES OBJETO DE ELIMINACIÓN. Se solicita a la oficina de Tecnología y Sistemas de Información, a través de comunicación interna, el listado con los expedientes a eliminar que se encuentran en los sistemas de información de acuerdo con las series o subseries documentales que estén relacionados en la TRD o TVD que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión y central y tienen como disposición final la eliminación, o en razón a que son copias idénticas.	Coordinador – Grupo Gestión Documental	 1 día hábil	 Comunicación oficial

3	GESTIONAR LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS. El líder técnico debe generar un ticket a través de la herramienta de mesa de servicio y realizar seguimiento a la generación de la información solicitada.  El tiempo puede variar, si el Ministerio de Educación Nacional no cuenta con este servicio.	Líder técnico del aplicativo según el área de la Oficina de tecnología	 1 día hábiles  15 días hábiles dependiendo del volumen documental	
4	ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA. Se hace entrega mediante una comunicación oficial del listado solicitado al Grupo Gestión Documental	Líder técnico del aplicativo en la Oficina de tecnología	 1 día hábil	 Comunicación oficial
5	ANALIZAR JUNTO CON EL AREA FUNCIONAL LA VIABILIDAD DE SU ELIMINACIÓN En mesa técnica conjunta se debe Identificar la fuente o repositorio y las características de la información electrónica o digital que reposa actualmente en el aplicativo de donde se requiere eliminar información. Documentar la naturaleza y plazos de eliminación. Si los documentos electrónicos tienen o no interoperabilidad y/o integración con otros sistemas de información. Analizar el mecanismo de eliminación segura que se va a aplicar.	Coordinador – Grupo Gestión Documental, Líder técnico y líder funcional del aplicativo	 10 días hábiles	 Acta de reunión.
6	CUMPLIR ACTIVIDADES DEL NUMERAL 3.1 DOCUMENTOS ANALOGOS DE LA ACTIVIDAD 5 a la 10 del presente procedimiento	Coordinador del Grupo Gestión Documental		

7	<p>GESTIONAR LA ARTICULACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS (ST-PR-12)</p> <p>El líder técnico debe generar una orden de cambio a través de la herramienta mesa de servicio y realizar seguimiento a la eliminación solicita.</p> <p>El eliminado debe contar con el acompañamiento de la oficina de control interno y gestión documental.</p>	Líder técnico del aplicativo según el área de la Oficina de tecnología	<p> 5 día hábiles</p> <p> 20 días hábiles dependiendo del volumen documental</p>	
8	<p>ELABORAR ACTA DE ELIMINACIÓN</p> <p>Elaborar el acta de eliminación de documentos electrónicos o digitales. se deberá dejar registro que existe la evidencia audiovisual de la actividad, la respectiva aplicación dejando la ruta de ubicación de esta dentro del acta de eliminación y/o pantallazos de las actividades.</p>	<p>Coordinador del Grupo Gestión Documental</p> <p>Líder técnico del aplicativo Por OTSI</p>	<p> 1 día hábiles</p> <p> 5 días hábiles</p>	 Acta de Eliminación
9	<p>FIRMAR ACTA DE ELIMINACIÓN</p> <p>Firman el acta de Eliminación</p> <p>Nota: Las actas y los inventarios se conservan en el SharePoint llamado “Repositorio de gestión documental” en el siguiente enlace https://www.mineduccion.gov.co/portal/micrositios-institucionales/Modelo-Integrado-de-Planeacion-y-Gestion/Gestion-archivistica/398626:Eliminacion-documental</p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional Oficina de Control Interno Coordinador del área responsable.</p>	<p> 1 día hábiles</p> <p> 5 días hábiles</p>	 Acta de Eliminación
4. Control de Cambios				

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	25/04/2018	Migración parcial de la Ficha Técnica A-FT-GD-TR-00-02 «Transferencias documentales primarias y secundarias», al procedimiento denominado Transferencias documentales primarias. La Ficha Técnica A-FT-GD-TR-00-02 del macroproceso de Gestión Documental llegó hasta la versión 1 con fecha de actualización del 24/05/2016.
02	16-05-2018	Se modifica el nombre del procedimiento de «Eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales» a «Eliminación de documentos» Se realiza la actualización total de las actividades del procedimiento para que correspondan a las necesidades del Ministerio, se ajustan los responsables, se incorporan los tiempos de las actividades y se ajustan los registros.
03	06-11-2018	Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
04	14-03-2019	Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso.
05	15-02-2022	Se realiza la actualización total de las actividades del procedimiento para que correspondan a las necesidades del Ministerio, se ajustan los responsables, se incorporan los tiempos de las actividades y se ajustan los registros
06		Se realiza la actualización ajustando los tiempos de publicación de los inventarios conforme con el acuerdo No 04 de 2019, art 22 en su numeral 1.
07	El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG	Se ajustan todas las actividades y se adicionan actividades de eliminación de documentos electrónicos y digitales.

5. Ruta de aprobación					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Magda Milena Moreno Jully Paola Alvarez Gualtero	Nombre	Dora Inés Ojeda	Nombre	Dora Inés Ojeda
Cargo	Coordinadora del Grupo de Gestión Documental Contratista de Gestión Documental	Cargo	Asesora Secretaría General	Cargo	Asesora SecretaríaGeneral