**TABLA DE CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc177735032)

[2. ALCANCE 2](#_Toc177735033)

[3. DEFINICIONES SIGLAS Y ABREVIACIONES 2](#_Toc177735034)

[4. NORMAS LEGALES 5](#_Toc177735035)

[5. NORMAS TÉCNICAS 5](#_Toc177735036)

[6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN 5](#_Toc177735037)

[7. ANEXOS 11](#_Toc177735038)

[8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO 11](#_Toc177735039)

[9. ANEXOS 17](#_Toc177735040)

[10. CONTROL DE CAMBIOS 17](#_Toc177735041)

### OBJETIVO

Identificar actividades para aplicar en los archivos agrupados en las series y subseries de archivo, la decisión resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios, con miras a su eliminación, en cualquier soporte físico o formato electrónico en que se produzca la documentación. Además de Identificar los documentos de apoyo a la gestión que no se encuentren identificados en el Instrumento Archivístico TRD, y que, al cumplir una función de apoyo a la gestión, requieren de una eliminación y/o destrucción por cuanto ocupan espacios requeridos para archivar los documentos producidos por la entidad, registrando las acciones a partir de la revisión, e identificación y aprobación de la eliminación, y lo relacionado a los aspectos técnicos para la destrucción, el manejo y disposición final de residuos, producto de la aplicación de estas acciones, para evitar la contaminación, y los daños o riesgos al ambiente.

### ALCANCE

Inicia con la revisión de la valoración documental registrada en las Tablas de Retención Documental, continua con la identificación y selección de los documentos que ya cumplieron su ciclo vital y han perdido sus valores de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, TRD, de las diferentes dependencias, tales como: dirección general, direcciones, subdirecciones, oficinas, grupos y grupos internos de trabajo que conforman la estructura orgánica y funcional de Parques Nacionales Naturales de Colombia y finaliza con la aprobación de los inventarios de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa recomendación del Subcomité de gestión Documental y la destrucción de manera técnica en cumplimiento de la normatividad y la transparencia..

### DEFINICIONES SIGLAS Y ABREVIACIONES [[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO.** | Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. |
| **APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS.** | Todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos, necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes (Ley 1672 de 2013, articulo 4)[[2]](#footnote-2). |
| **CONSULTA DE DOCUMENTOS.** | Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. |
| **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** | Está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final. |
| **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** | Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. |
| **CONSERVACIÓN PERMANENTE.** | Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación (Acuerdo AGN 001 DE 2024). |
| **DEPURACIÓN.** | Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos. |
| **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 o selección. Disposición final: indica el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, se marca con una ‘X’ la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección. |
| **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. |
| **DOCUMENTO DE ARCHIVO.** | Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. |
| **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. |
| **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.** | Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación  (Artículo 4.3.2.5., del Acuerdo AGN 001 DE 2024). |
| **FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.** | Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. |
| **INVENTARIO DOCUMENTAL.** | Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. |
| **REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL.** | Indica si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una ‘X’. (Acuerdo AGN 001 de 2024). |
| **RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS.** | Son los aparatos eléctricos o electrónicos en el momento en que se desechan o descartan. Este término comprende todos aquellos componentes, consumibles y subconjuntos que forman parte del producto en el momento en que se desecha, salvo que individualmente sean considerados peligrosos, caso en el cual recibirán el tratamiento previsto para tales residuos (Ley 1672 de 2013, articulo 4). |
| **SERIE DE DDHH/DIH.** | Indica con una ‘X’ si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH (Acuerdo AGN 001 de 2024). |
| **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. |
| **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.** | Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. |
| **VALOR ADMINISTRATIVO.** | Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. |
| **VALOR CIENTÍFICO.** | Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. |
| **VALOR CONTABLE.** | Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada. |
| **VALOR CULTURAL.** | Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. |
| **VALOR FISCAL.** | Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. |
| **VALOR HISTÓRICO.** | Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. |
| **VALOR JURÍDICO O LEGAL.** | Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. |
| **VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO.** | Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. |
| **VALOR PRIMARIO.** | Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. |
| **VALOR TÉCNICO.** | Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. |
| **VALORACIÓN DOCUMENTAL.** | Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. |

### NORMAS LEGALES

* **Ley No. 594 de 2000,** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
* **Ley No. 1672 de 2013, “**Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones”.
* **Decreto 2578 de 2013.** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
* **Ley No. 1712 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”.
* **Decreto No. 1080 de 2015,** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
* **Decreto No. 1081 de 2015,** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
* **Acuerdo AGN No. 001 de 2024**, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
* **Circular 001 de 2017 AGN**, “Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos”.

### NORMAS TÉCNICAS

* Norma Técnica de Colombia NTC 5985: 2013: Información y Documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos.
* Norma Técnica de Colombia NTC ISO TR 18492: 2013: Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos.
* Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurridas con Ocasión del Conflicto Armado Interno, publicado por el Archivo General de la Nación. 2017.

### LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* Los procedimientos del Proceso A4 - Gestión Documental, las unidades administrativas, funcionales y de gestión de Parques Nacionales Naturales de Colombia, deben tener en cuenta el cuadro de clasificación documental - CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD, aprobadas por la entidad, evaluadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación.
* La puesta en marcha de cualquier proceso de eliminación documental, en todos los niveles jerárquicos de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, debe ser previamente comunicada y conocida por el Coordinador (a) del Grupo de Procesos Corporativos, quien actúa como secretario (a) técnico (a) del Subcomité de Gestión Documental, instancia ante la cual elevará esa acción.

Los procesos de digitalización en ningún caso podrán considerarse como aspectos relevantes para determinar el aumento o disminución de los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales, sin cumplir con los criterios técnicos determinados en las TRD, solo con base en el argumento de que han sido digitalizados.

Es necesario que se contemplen los siguientes criterios para la ejecución de las actividades consignadas en este procedimiento:

* Comprender la importancia de la aplicación de las Tablas de Retención Documental T.R.D., en los archivos físicos y electrónicos.
* Cumplimiento a los lineamientos establecidos por los entes reguladores y por la Entidad en materia administrativa y de la gestión documental.
* Realizar la organización de los documentos debidamente en cumplimiento del Procesos A4 de Gestión Documental.
* Realizar las transferencias primarias de archivos en cumplimiento a lo establecido en las T.R.D.
* Debida disposición final de los documentos que ya perdieron sus valores primarios.
* Implementar la debida disposición final de los documentos que ya perdieron sus valores primarios, y no adquieren valores secundarios que sustenten su conservación.

Para la eliminación de documentos de apoyo y documentos de archivo, se seguirán las siguientes acciones: deberán tomar en cuenta los siguientes lineamientos y pautas descritos a continuación:

**PARA EL CASO DE DOCUMENTOS DE APOYO:**

Los documentos de apoyo son todos aquellos producidos por otras dependencia o entidades y que se consideran de utilidad en algún momento para el desarrollo de algunos proceso, por tanto, estos documentos no se encuentran consignados en la Tabla de Retención Documental – TRD, aprobadas, convalidadas y registradas en el RUSD del Archivo General de la Nación, para las dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, de acuerdo al criterio de los funcionarios de la dependencia. dejando constancia en Acta suscrita y conforme a los procedimientos aprobados en SENDA, que es el software que soporta las operaciones del Sistema de Gestión Integrado, SGI, de PNNC, junto con el formato Código: A4\_FO\_04 Formato Único de Inventario Documental- FUID, totalmente diligenciado.

* Son documentos generados por la misma oficina o por otras dependencias, grupos de trabajo, entidades públicas o personas naturales o jurídicas, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
* Los documentos de apoyo no forman parte de las series o subseries documentales, y estos son identificados por no tener valores documentales; generados y recibidos que sirven de apoyo a la Gestión Administrativa, como, por ejemplo:

Copias, fotocopias o duplicados múltiples e idénticos de; actas, actos administrativos, actos legislativos, actuaciones administrativas, acuerdos, autos, certificaciones, códigos, conceptos, consultas, contestaciones, contratos, decisiones, decretos, directivas, fallos, informes, instrucciones administrativas, instructivos, leyes, manuales, memorandos, protocolos, programa de gobierno, proyectos de actos administrativos, proyectos de actos legislativos, proyectos de acuerdos, proyectos de ley, reglamentos, resoluciones, sentencias, copias de estudios previo, otras reproducciones de actos administrativos, presentaciones, invitaciones, formatos en desuso, en blanco u obsoletos, borradores, folletos, catálogos, propuestas, invitaciones, portafolios de servicios, duplicidad exacta, entre otros.

* Los documentos de apoyo pueden ser eliminados con el visto bueno del Jefe de Dependencia y/o Jefe de Grupo de Trabajo que elimina, siempre y cuando se tenga la certeza de que hayan perdido su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita, como mínimo por el respectivo: Jefe de Dependencia y/o Jefe de Grupo de Trabajo que elimina, productora / receptora de documentos, garante de la apropiada conservación, uso, disponibilidad y manejo de los archivos resultantes del desempeño de funciones. Así como por un (1) funcionario(a) o contratista de la dependencia que elimina, por el Coordinador del Grupo de Procesos Corporativos y por un (1) funcionario(a) o contratista del Grupo de Procesos Corporativos y por el Sistema de Gestión Ambiental, liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.
* El acta de eliminación de documentos de apoyo llevará anexo el formato Código: A4\_FO\_04 Formato Único de Inventario Documental- FUID, totalmente diligenciado, por quien elimina.
* En el caso de duplicidad, es decir, copias idénticas de un mismo documento de archivo, que se eliminan, en el marco del proceso de organización de archivos, además se adjunta, acta de cotejo firmada por quienes intervinieron en la comparación.
* De acuerdo con las condiciones del papel, y de los datos que contenga, éste podrá ser reutilizado con el ánimo de minimizar los efectos del impacto ambiental, siempre y cuando así lo determine el Sistema de Gestión Ambiental, liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.
* La dependencia que elimina deberá llevar la información estadística, cualitativa y cuantitativa, de las eliminaciones realizadas y conservar los soportes documentales que demuestren las acciones realizadas.

**PARA EL CASO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:**

Para llevar a cabo las actividades de eliminación documental, es estrictamente necesario que Parques Nacionales Naturales de Colombia, cuente con las Tablas de Retención Documental – TRD, elaboradas y/o actualizadas, aprobadas, convalidadas y acreditar la inscripción, de las mismas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD del Archivo General de la Nación - AGN.

Lo anterior con base en los lineamientos trazados por el Archivo General de la Nación respecto a la implementación de la disposición final de los documentos de archivo registrados en las TRD.[[3]](#footnote-3)

* La TRD, inscrita en el RUSD, es el instrumento que le permite a Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC, la implementación de las decisiones relacionadas con la disposición final de los documentos de archivo, se podrá proceder con la eliminación de los documentos, cuando corresponda, de manera adecuada.
* La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental, TRD, campo disposición final – eliminación (E). Así mismo la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser recomendada por el Subcomité de Gestión Documental para que sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.
* Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, elaboradas y/o actualizadas, aprobadas, convalidadas y acreditada su inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD del Archivo General de la Nación - AGN.
* En efecto de lo anterior, como condición y requisito para adelantar el proceso de eliminación, PNNC, debe publicar en el sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el formato Código: A4\_FO\_04 Formato Único de Inventario Documental- FUID, diligenciado en su totalidad, de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, o al Archivo General de la Nación – AGN.
* Si sucede que Parques Nacionales Naturales de Colombia - PNNC, reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación – AGN, sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
* El Archivo General de la Nación – AGN, deberá estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tal instancia, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de PNNC.
* De acuerdo con la solicitud del Archivo General de la Nación – AGN, Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
* Algunos de los casos por los cuales, se deben actualizar las Tablas de Retención Documental es cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.
* La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, con recomendación previa de eliminación, realizada por el Subcomité de Gestión Documental.
* En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar:
* Los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación
* Las fechas extremas de los documentos
* El volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas, expresado en metros lineales y número de expedientes a eliminar
* De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.
* Las actas de eliminación y el formato Código: A4\_FO\_04 Formato Único de Inventario Documental- FUID, diligenciado, que contiene el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
* El Archivo General de la Nación – AGN, será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
* La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
* En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD y el Programa de Gestión Documental, proceso de disposición final.
* En el caso, de que suspenda el proceso de eliminación, así como su reactivación y demás decisiones emitidas por las instancias competentes, tales hechos, deberán ser conocidos y considerados por el Subcomité de Gestión Documental y por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quedando consignados en actas de la sección correspondiente, así como ser publicadas en la página web de PNNC.

Con base en lo anterior, se especifica que:

* Que Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, para llevar a cabo la eliminación de documentos de archivo debe contar con las Tablas de retención Documental- TRD, elaboradas y/o actualizadas, aprobadas, convalidadas y acreditar la inscripción de estas, en el Registro Único de Series Documentales – RUSD del Archivo General de la Nación - AGN.
* La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.
* Ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, se presentará recomendación de aprobación para eliminación de documentos de archivo generada por el Subcomité de Gestión Documental, con los siguientes anexos:
* Formato Código: A4\_FO\_04 Formato Único de Inventario Documental- FUID, totalmente diligenciado y elaborado por quien elimina.
* Constancia o cualquier otro documento en el cual coste que fue publicada en la página web de PNNC, por 60 días hábiles.
* El concepto y/o la recomendación de la aprobación de la eliminación de documentos de archivo que se eleva al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, quedará consignada en Acta de reunión del Subcomité de Gestión Documental suscrita por el (la) presidente (a) y el (la) secretario (a) Técnico (a).
* Tanto en el Nivel Central como en las Direcciones Territoriales, todas las acciones y soportes documentales que genera este procedimiento y su publicación en la página web de PNNC, se gestionan a través de la secretaria técnica del Subcomité de Gestión Documental.

**SUBCOMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL**

El subcomité de Gestión Documental es quien, en general, asesora a la Alta Dirección de PNNC, en la aplicación e implementación de las políticas archivísticas, normatividad, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

El Subcomité de Gestión Documental, está integrado por:

* El (La) subdirector (a) Administrativo y Financiero (a), quien lo presidirá.
* El (La) Jefe de Oficina Asesora de Planeación
* El (La) Coordinador (a) de Procesos Corporativos, secretario (a) técnico (a).
* El (La) Coordinador (a) del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

A las reuniones podrá asistir como invitado permanente el (la) Coordinador (a) del Grupo de Control Interne o quien este (a) designe por escrito y como invitados, aquellos servidores públicos, colaboradores, personas, entidades o instituciones, que a juicio de alguno de los miembros contribuya a informar, ilustrar, explicar o dar claridad técnica, financiera o jurídica de los temas que serán tratados.

El jefe de la Oficina Asesora de Jurídica cuando la agenda contenga temas de necesaria intervención jurídica.

Al momento de llevar hacia adelante algún proceso de eliminación documental, en todos los niveles de decisión, jerárquicos de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, es decir en el Nivel Central o en las Direcciones Territoriales, debe ser previamente comunicada y conocida por el Coordinador (a) del Grupo de Procesos Corporativos, quien actúa como secretario (a) técnico (a) del Subcomité de Gestión Documental.

* El subcomité de Gestión Documental es la instancia ante la cual se eleva solicitud o acción, y es quien emite concepto previo, y/o recomendación para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS, PARA EVITAR LA CONTAMINACIÓN, Y LOS DAÑOS O RIESGOS AL AMBIENTE.**

Transcurrido el tiempo perentorio y una vez autorizada la eliminación, en firme, se deberá informar al Sistema de Gestión Ambiental, para que se proceda a la eliminación física. De este hecho o proceso se dejará constancia, a través de una certificación de eliminación o documento similar donde se indique entre otros datos:

* El tipo de material que se eliminó
* La medida (peso, metros lineales, volumen o piezas)
* La técnica o método utilizado para la destrucción y/o eliminación, que no perjudique el medio ambiente
* En el caso de documentos en soporte papel, la técnica o método utilizado para la destrucción y/o eliminación deberá ser, preferible, la trituración mediante picado mecánico y/o corte en tiras o cruzado (tiras o partículas) cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección de datos requerido para la importancia de la información contenida en los documentos a destruir, de tal manera que sea imposible o no sea posible volver a unir para leer.
* Para la destrucción de documentos con información confidencial o reservada, se deben utilizar métodos que garanticen la destrucción total e irreversible de la información, como trituración industrial con corte en particular menores a 4 x 40 mm. Desmagnetización y destrucción física de soportes magnéticos o digitales.
* Los documentos y expedientes electrónicos de archivo objetos de este proceso se deberán eliminar mediante procedimientos de borrado seguro.
* Otros métodos de destrucción: Desintegración: Mecanismo de corte o triturado no uniforme que reduce el dispositivo a pedazos de tamaño y forma aleatorios. Pulverización: Proceso que consiste en machacar el material y que se utiliza para la destrucción de discos duros. Fusión: Proceso mediante el cual el material se calienta a una temperatura que es menor que el punto de encendido, pero suficientemente alta para derretirlo, puede ser un medio efectivo de destrucción para los discos duros. Triturado: Consiste en reducir el soporte a pedazos minúsculos de tamaño y forma uniformes. El uso de trituradoras está normalmente limitado a soportes de grosor fino, como los soportes de datos ópticos (DVDs o CDs).
* El manejo y disposición final de residuos de tóner, cintas, cartuchos de tinta, residuos de aparatos eléctricos y digitales y demás residuos generados en el nivel central, Direcciones Territoriales y Áreas protegidas de Parques nacionales Naturales de Colombia PNNC se tratarán en coherencia con las Directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental, liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.
* En todo caso, los bienes que correspondan a Aparatos Eléctricos y Electrónicos (AEE) dados de baja y que carecen de valor comercial en razón a su obsolescencia, deterioro, daño total o cualquier otro hecho que impida su venta, de acuerdo con la normativa vigente en materia de enajenación de bienes del Estado, deberán ser entregados en calidad de RAEE[[4]](#footnote-4), a los sistemas de recolección y gestión de RAEE que establezcan los productores o terceros que actúen en su nombre, después de haber surtido los procedimientos internos de manejo y control administrativo de bienes de la entidad.
* Los residuos resultantes de la eliminación y destrucción deben ser dispuestos de manera adecuada, evitando riesgos de contaminación ambiental.

### ANEXOS

* Formato Único de Inventario Documental
* Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo

### PROCEDIMIENTO PASO A PASO

| **No.** | **ACTIVIDAD Y/O PUNTO DE CONTROL** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **TIEMPOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Realizar la identificación de archivos o documentos a eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental.  **NOTA:** Son documentos generados por la misma oficina o por otras dependencias, grupos de trabajo, entidades públicas o personas naturales o jurídicas, que no hace parte de sus series documentales, no forman parte de las series o subseries documentales; generados y recibidos que sirven de apoyo a la Gestión Administrativa, por tanto al momento de llevar hacia adelante algún proceso de eliminación documental, en todos los niveles de decisión, jerárquicos de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC, es decir en el Nivel Central o en las Direcciones Territoriales, debe ser previamente comunicada y conocida por el Coordinador (a) del Grupo de Procesos Corporativos, quien actúa como secretario (a) técnico (a) del Subcomité de Gestión Documental. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas. | [Tabla de Retención Documental diligenciado](https://intranet.parquesnacionales.gov.co/wp-content/uploads/2021/06/gd_fo_03_tabla-de-retencion-documental_v_5.xlsx) | 1 a 5 días. |
| 2 | Realizar el alistamiento de los documentos identificados a eliminar. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas protegidas. | [Formato Único de Inventario Documental diligenciado](https://intranet.parquesnacionales.gov.co/wp-content/uploads/2023/04/gd-fo-07-formato-unico-de-inventario-documental-v6.xlsx) | 1 a 2 semanas. |
| 3 | Elaborar el inventario de los documentos a eliminar, se deberá diligenciar el inventario único de documentos FUID, donde se listarán los documentos que de acuerdo con su gestión son susceptibles de eliminación.  NOTA: La eliminación de documentos de apoyo de las oficinas, se elaborarán desde estas dependencias de acuerdo con lineado en el Instructivo de Eliminación de Archivos. La eliminación de documentos aplicando las Tablas de Retención Documental, se realizarán desde la dependencia responsable de la administración y custodia del Archivo Central, para lo cual se deberá también dejar acta de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, en la que consten los nombres de las series y subseries que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas y el volumen de las unidades documentales De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD en las que se estableció esa disposición final. | Funcionario y/o contratista Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas protegidas. | [Formato Único de Inventario Documental diligenciado](https://intranet.parquesnacionales.gov.co/wp-content/uploads/2023/04/gd-fo-07-formato-unico-de-inventario-documental-v6.xlsx) | 1 a 3 semanas. |
| 4 | Solicitar la verificación de los inventarios a eliminar de los documentos de archivo y de apoyo por las diferentes dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia, a los responsables de los archivos centrales de cada Nivel. | Funcionario y/o contratista Nivel Central - Direcciones Territoriales. | Correo electrónico | 1 día. |
| 5 | * Realizar la verificación de los documentos a eliminar, con base en los inventarios documentales, los cuales deberán estar firmados por las dependencias responsables de los documentos. | Funcionario y/o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales. | Formato Único de Inventario Documental | 1 a 2 semanas. |
| 6 | © Verificar los requisitos del inventario documental seleccionado.  ¿El inventario documental cumple con los requisitos establecidos?  SI: Continuar con la Actividad No. 9  NO: Continuar con la Actividad No. 7 | Funcionario y/o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales. | Formato Único de Inventario Documental | 1 día |
| 7 | Devolver inventario de documentos a eliminar a la dependencia responsable de los archivos para su ajuste. | Funcionario y/o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales. | Correo electrónico | 1 día |
| 8 | Realizar los ajustes a los inventarios de los archivos a eliminar, de acuerdo con las observaciones realizadas por los responsables de los archivos centrales. | Funcionario y/o contratista Nivel Central - Direcciones Territoriales – Áreas Protegidas. | Formato Único de Inventario Documental Ajustado | 1 a 2 semanas. |
| 9 | Realizar la presentación de los archivos identificados a eliminar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.  **NOTA:** El concepto y/o la recomendación de la aprobación de la eliminación de documentos de archivo que se eleva al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, quedará consignada en Acta de reunión del Subcomité de Gestión Documental suscrita por el (la) presidente (a) y el (la) secretario (a) Técnico (a). La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en el acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa recomendación del Subcomité de Gestión Documental. . Si la eliminación es aprobada se continuará con la publicación de los inventarios. | Funcionario y/o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales. | Presentación archivos a eliminar | 1 día |
| 10 | Publicar en la página web o en los medios de divulgación de Parques Nacionales Naturales de Colombia, por un periodo de 60 días hábiles, los inventarios de los documentos que fueron identificados para su eliminación con base en las tablas de retención documental.  **NOTA:** Tanto en el Nivel Central como en las Direcciones Territoriales, todas las acciones y soportes documentales que genera este procedimiento y su publicación en la página web de PNNC, se gestionan a través de la secretaria técnica del Subcomité de Gestión Documental.  En caso de que se reciba observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación se contará con 30 días para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación sobre la pertinencia para suspender el proceso de eliminación. | Funcionario y/o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales. | Publicación página web | 60 días hábiles. |
| 11 | Realizar la eliminación de los archivos con base en las Tablas de Retención Documental, debidamente inventariados en los formatos únicos de inventarios documentales.  **NOTA:** La eliminación de los archivos de Apoyo la realizaran las respectivas Dependencias, Direcciones Territoriales o Áreas Protegidas con el acompañamiento de los responsables del archivo en cada Nivel, y del Grupo de Procesos Corporativos. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente. Previo a la eliminación se debe comunicar a la secretaria técnica del Subcomité de Gestión Documental. | Funcionario y/o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales. | Acta eliminación de documentos de apoyo  Formato Único de Inventario Documental diligenciado | 1 a 3 días. |
| 12 | Efectuar la eliminación física de los archivos con base en la aplicación de las tablas de retención documental y en coherencia con el Sistema de Gestión Ambiental.  **NOTA:** Para la destrucción de los documentos se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:  a) el nivel de confidencialidad de la información contenida en la documentación a eliminar;  b) el tipo de soporte que la contiene, y  c) forma de gestionar de manera adecuada los residuos de aparatos eléctricos y digitales acorde con la política nacional y la política de gestión ambiental de la entidad. | Funcionario y/o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales. | Acta eliminación de documentos de apoyo  Formato Único de Inventario Documental diligenciado | 1 semana. |
| 13 | Destruir los documentos identificados para la eliminación, a través de los siguientes procedimientos según corresponda.  NOTA: **Desintegración:** Mecanismo de corte o triturado no uniforme que reduce el dispositivo a pedazos de tamaño y forma aleatorios.  **Pulverización:** Proceso que consiste en machacar el material y que se utiliza para la destrucción de discos duros.  **Fusión:** Proceso mediante el cual el material se calienta a una temperatura que es menor que el punto de encendido, pero suficientemente alta para derretirlo, puede ser un medio efectivo de destrucción para los discos duros.  **Triturado**: Consiste en reducir el soporte a pedazos minúsculos de tamaño y forma uniformes. El uso de trituradoras está normalmente limitado a soportes de grosor fino, como los soportes de datos ópticos (DVDs o CDs).  El contratista o asociación encargada del reciclaje o quien haga sus veces emitirá certificación del proceso de eliminación utilizado de la documentación a destruir. | Funcionario y/o contratista Nivel Central y Direcciones Territoriales. | Formato Único de Inventario Documental diligenciado | 1 semana. |
| 14 | Solicitar la publicación al Grupo de Comunicaciones y Educación Ambiental de las Actas de eliminación y los inventarios documentales en la página web de PNNC.  NOTA: El acta de eliminación, de documentos de archivo y el FUID, deberán estar firmados. | Secretaria Técnica del del Subcomité de Gestión Documental | Acta de Eliminación diligenciada  Formato Único de Inventario Documental diligenciado | 1 día. |

### ANEXOS

* Anexo 1. Flujograma Procedimientoeliminación de archivos

### CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA VERSIÓN** | **VERSIÓN** | **MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN** |
| 28/07/2023 | 01 | Se re codifica el documento de acuerdo con el nuevo mapa de procesos, actualizando el código. El documento por cargue inicial en la aplicación tecnológica reinicia desde el código 1. Para consultar los obsoletos ver matriz de armonización documentos del SGI al nuevo mapa de procesos.  <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Tu2ChzlvgSaXxc10UpqzX-SVhu095Kvv>  Las fechas y nombres que aparecen en el control de revisión y aprobación (Créditos), obedecen a las fechas registradas en el documento antes de la migración del documento al nuevo mapa de procesos. |
| 15/11/2024 | 02 | Se actualiza el documento con base en el Acuerdo AGN 001 de 2024, para alinearlo a requisitos y normatividad vigente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN** | | |
| Elaboró o actualizó | Nombre completo | Orlando Rueda Díaz / Olga Lucia Quintero / Fabián Enrique Castro |
| Cargo/actividad | Contratistas Grupo de Procesos Corporativos |
| Fecha | 03/09/2024 |
| Revisó | Nombre completo | Orlando Eli León Vergara |
| Cargo/actividad | Coordinador Grupo de Procesos Corporativos |
| Fecha | 19/09/2024 |
| Aprobó | Nombre completo | Astrid Del Castillo Sabogal |
| Cargo/actividad | Subdirectora Administrativa y Financiera |
| Fecha | 15/11/2024 |

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVEL CENTRAL – DIRECCIONES TERRITORIALES – ÁREAS PROTEGIDAS** | **NIVEL CENTRAL – DIRECCIONES TERRITORIALES** |
| INICIO  Realizar la identificación de archivos o documentos a eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental. |  |
| Realizar el alistamiento de los documentos identificados a eliminar. |  |
| Elaborar el inventario de los documentos a eliminar, se deberá diligenciar el inventario único de documentos FUID, donde se listarán los documentos que de acuerdo a su gestión son susceptibles de eliminación. |  |
|  | Solicitar la verificación de los inventarios a eliminar de los archivos de apoyo por las diferentes dependencias de Parques Nacionales Naturales de Colombia, a los responsables de los archivos centrales de cada Nivel. |
|  | Realizar la verificación de los documentos a eliminar, con base en los inventarios documentales, los cuales deberán estar firmados por las dependencias responsables de los documentos.  P/2 |
|  | P/12  NO ¿El inventario documental SI  cumple con los requisitos  ¿Establecidos? |
|  | Devolver inventario de documentos a eliminar a la dependencia responsable de los archivos. |
| Realizar los ajustes a los inventarios de los archivos a eliminar, de acuerdo con las observaciones realizadas por los responsables de los archivos centrales. |  |
|  | Realizar la presentación de los archivos identificados a eliminar en el Comité Institucional de Gestión y desempeño para su aprobación. |
|  | Publicar en la página web o en los medios de divulgación de Parques Nacionales Naturales de Colombia, por un periodo de 60 días hábiles, los inventarios de los documentos que fueron identificados para su eliminación con base en las tablas de retención documental. |
|  | P/3  P/2  Realizar la eliminación de los archivos con base en las Tablas de Retención Documental, debidamente inventariados en los formatos únicos de inventarios. |
|  | Efectuar la eliminación de los archivos con base en la aplicación de las tablas de retención documental. |
|  | Destruir los documentos identificados para la eliminación, a través de los siguientes procedimientos según corresponda.  Solicitar la publicación de las Actas de eliminación y los inventarios documentales en la página web de PNNC. |
|  | FIN |

1. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.; ANEXO 1. “Definiciones”. [↑](#footnote-ref-1)
2. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1672 de 2013. (19 de julio de 2013). “Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones”. Artículo 4. Definiciones. [↑](#footnote-ref-2)
3. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 001 de 2024. (29 de febrero de 2024), Bogotá D.C.; TÍTULO 5: VALORACIÓN DOCUMENTAL; SECCIÓN 5: Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD; Artículo 5.1.5.1. Implementación. [↑](#footnote-ref-3)
4. COLOMBIA. EL CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1672 de 2013 (19 de julio de 2013). Bogotá, D.C.: “Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones”. [↑](#footnote-ref-4)