
 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde: 28/07/2023

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES	2
4.NORMAS LEGALES.....	4
5.NORMAS TÉCNICAS	5
6.LINEAMIENTOS GENERALES	5
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES	7
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	8
9.ANEXOS	12
10.CONTROL DE CAMBIOS	12

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde:28/07/2023

1. OBJETIVO

Establecer una herramienta de apoyo para la identificación de los documentos que por su naturaleza o aplicación de instrumentos archivísticos “Tablas de Retención Documental” según sea el caso, sean objeto de eliminación, así como las acciones que se deben realizar en el proceso de alistamiento hasta el proceso de destrucción.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de la valoración documental registrada en las Tablas de Retención Documental, continua con la identificando y seleccionando 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, y/o Tablas de Valoración Documental, TVD, de las diferentes dependencias, grupos, oficinas, y direcciones territoriales 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 y la destrucción de manera técnica en cumplimiento de la normatividad y la transparencia.

3. DEFINICIONES

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 debidamente necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos, destinados a utilizarse con una tensión nominal

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.

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES.


La documentación en su soporte original, considerada de valor permanente, deberá mantenerse en dicho soporte aun cuando se regule la validez y utilización de otros medios de almacenamiento de la información.

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.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde:28/07/2023


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.	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.
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.²	Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.
INVENTARIO.	Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
INVENTARIO DOCUMENTAL.	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS.	Todos los aparatos eléctricos y electrónicos que pasan a ser residuos. Esta definición comprende todos los componentes, subconjuntos y consumibles que forman parte del producto en el momento en que se rechaza.
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.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde:28/07/2023

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.	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
VALOR TÉCNICO.	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
VALORACIÓN DOCUMENTAL.	Es el análisis permite la selección de documentos que serán eliminados y los que tienen valor histórico o permanente con base en las tablas de retención documental

4. NORMAS LEGALES

- **Ley No. 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto No. 1080 de 2015**, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **Acuerdo No. 003 de 2015 AGN**, “Por el cual se establecen lineamientos generales para la gestión documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con la Ley 1437 de 2011, Ley 594 de 2000 y capítulo IV del decreto 2609 de 2012”.
- **Acuerdo No. 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”.
- **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”.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS</p>	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde:28/07/2023

5. 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.

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 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 parte de la Entidad.
- Organizar los documentos debidamente en cumplimiento del Sistema de Gestión Documental.
- Transferencias primarias de archivos en cumplimiento a las T.R.D.
- Debida disposición final de los documentos que ya perdieron sus valores administrativos.


Para la eliminación de documentos de apoyo y documentos de archivo, se seguirán las siguientes acciones:

PARA EL CASO DE DOCUMENTOS DE APOYO: Los documentos de apoyo no forman parte de las series o subseries documentales, estos son identificados por no tener valores documentales; generados y recibidos que sirven de apoyo a la Gestión Administrativa, como: Copias, fotocopias o duplicados múltiples; 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, otras reproducciones de actos administrativos, presentaciones, invitaciones, formatos en blanco u obsoletos, borradores, folletos, duplicidad exacta, entre otros.

Los documentos de apoyo tales como correspondencia recibida, circulares recibidas, entre otros, se eliminan con la certeza de haber perdido su valor probatorio de derechos, valor administrativo, valor legal y obligaciones para Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, de no tener dicha certeza se deberán mantener por mucho más tiempo.

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) de la dependencia que elimina, por el Coordinador del Grupo 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 GD_FO_07 Formato Único de Inventarios Documentales, el cual deberá ser diligenciado por quien lo 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 además de adjuntar, el acta de cotejo firmada por quienes intervinieron en la comparación.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS</p>	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde:28/07/2023

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.

PARA EL CASO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Para llevar a cabo las actividades de eliminación documental, es imperativo tener elaboradas, aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD, ya que ésta es el instrumento que le permite a la entidad tomar las decisiones relacionadas con la disposición final de los documentos de archivo, y se podrá proceder con la eliminación de los documentos, cuando corresponda, de manera adecuada.

La eliminación de documentos de archivo, sin importar su soporte, se realizará solo por series y subseries documentales, con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y/o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta.

Ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentará solicitud de aprobación para eliminación de documentos de archivo, con el siguiente anexo:

- a) GD_FO_07 Formato Único de Inventarios Documentales, FUID, debidamente diligenciado y elaborado por quien elimina.

Opcionalmente, y en el caso que apliquen se complementará con:


- Documento de sustentación, elaborado con apoyo de los profesionales interdisciplinarios requeridos, en los casos que aplique.
- Documento externo denominado concepto de valoración secundaria o similar aprobado por el Archivo General de la Nación por cada una de las series o subseries o conceptos técnicos para eliminación, en los casos que aplique.

La aprobación de la eliminación de documentos de archivo quedará consignada en Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, suscrita por el (la) presidente (a) y el (la) secretario (a) Técnico (a).

En el acta se dejará constancia de manera clara, manifiesta y específica de la siguiente información:

- a) Los nombres de las series y subseries documentales
- b) Los nombres de los expedientes
- c) Las fechas extremas
- d) El volumen de documentos, expresado en metros lineales y número de expedientes a eliminar, así como 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.

Anticipadamente al hecho propiamente dicho de la eliminación, el acta que contiene la aprobación de la eliminación y el inventario documental, FUID, de eliminación se publicarán en la página web de Parques Nacionales Naturales de Colombia, PNNC, por sesenta (60) días hábiles.

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS</p>	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde: 28/07/2023

Si durante dicho término se reciben observaciones de la ciudadanía sobre el proceso, éstas serán resueltas a través de la Subdirección Administrativa y Financiera de Parques Nacionales Naturales de Colombia, y en segunda instancia por el Archivo General de la Nación. La eliminación en la entidad se suspenderá temporalmente en espera de la toma de decisiones por parte de las instancias competentes.

La suspensión del proceso, así como su reactivación y demás decisiones emitidas por las instancias competentes deberán; quedar consignadas en actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; deben ser publicadas en la página web.

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:

- a) El tipo de material que se eliminó
- b) La medida (peso, metros lineales, volumen o piezas)
- c) La técnica o método utilizado para la destrucción y/o eliminación


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.

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, 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.


7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE

- GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental


 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde:28/07/2023

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO


No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
1	<p>Realizar la identificación de archivos o documentos a eliminar de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>NOTA: Los documentos de apoyo, son aquellos generados o recibidos en cualquier dependencia, que no hacen parte de las Series y Subseries documentales, pero que hacen parte del seguimiento y cumplimiento de las actividades de las oficinas, ejemplo copias de documentos que se reciben de otras dependencias, fotocopias, de disposiciones legales, leyes, decretos, entre otros.</p> <p>NOTA: Documentos de Apoyo pueden ser, copias de documentos que reposan en otras series documentales de otras oficinas, pero que se elaboran en el ejercicio de las funciones de otras oficinas, ejemplo: Estudios Previos, Comunicaciones generales de notificaciones o información en general.</p> <p>Otros documentos de apoyo son: catálogos, propuestas, invitaciones, portafolios de servicios entre otros.</p>	Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas Protegidas.	GD_FO_03_Tabla de Retención Documental diligenciado	Cuando se cumplan los tiempos de retención.
2	Realizar el alistamiento de los documentos identificados a eliminar.	Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas protegidas.		Una vez se identifiquen los documentos a eliminar
3	<p>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.</p> <p>NOTA: La eliminación de documentos de apoyo de las oficinas, se elaborarán desde</p>	Nivel Central, Direcciones Territoriales y Áreas protegidas.	GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental diligenciado	Una vez se realice la identificación de los documentos a eliminar

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde:28/07/2023


No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
	<p>estas dependencias de acuerdo con lineado en el Instructivo de Eliminación de Archivos.</p> <p>NOTA: 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.</p>			
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.	Nivel Central - Direcciones Territoriales.		Una vez se tengan los documentos inventariados
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.	Nivel Central y Direcciones Territoriales.	GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental	
6	¿El inventario documental cumple con los requisitos establecidos? SI: Continuar con la Actividad No. 11 NO: Ir a la actividad No.7	Nivel Central y Direcciones Territoriales.		
7	Devolver inventario de documentos a eliminar a la dependencia responsable de los archivos para su ajuste.	Nivel Central y Direcciones Territoriales.		Una vez se identifiquen los ajustes
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.	Nivel Central - Direcciones Territoriales – Áreas Protegidas.	GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental Ajustado	Una vez se hayan revisado los ajustes

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde: 28/07/2023

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
9	<p>Realizar la presentación de los archivos identificados a eliminar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.</p> <p>NOTA: 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. Si la eliminación es aprobada se continuará con la publicación de los inventarios.</p>	Nivel Central y Direcciones Territoriales.	Presentación archivos a eliminar	Cuando se tenga la información definitiva a eliminar
10	<p>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> <p>NOTA: 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.</p>	Nivel Central y Direcciones Territoriales.	Publicación página web	Una vez aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
11	<p>Realizar la eliminación de los archivos con base en las Tablas de Retención Documental, debidamente inventariados en los formatos únicos de inventarios.</p> <p>NOTA: La eliminación de los archivos de Apoyo la realizarán las respectivas Dependencias, Direcciones Territoriales o Áreas Protegidas con el acompañamiento de los responsables del archivo en cada Nivel, las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente.</p>	Nivel Central y Direcciones Territoriales.	GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental diligenciado	Una vez hayan pasado los filtros solicitados

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde: 28/07/2023

No.	ACTIVIDAD Y/O PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS
12	<p>Efectuar la eliminación física de los archivos con base en la aplicación de las tablas de retención documental.</p> <p>NOTA: Para la destrucción de los documentos se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>a) el nivel de confidencialidad de la información contenida en la documentación a eliminar;</p> <p>b) el tipo de soporte que la contiene, y</p> <p>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.</p>	Nivel Central y Direcciones Territoriales.		Una vez hayan pasado los filtros solicitados
13	<p>Destruir los documentos identificados para la eliminación.</p> <p>NOTA: Desintegración: Mecanismo de corte o triturado no uniforme que reduce el dispositivo a pedazos de tamaño y forma aleatorios.</p> <p>Pulverización: Proceso que consiste en machacar el material y que se utiliza para la destrucción de discos duros.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>	Nivel Central y Direcciones Territoriales.	GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental diligenciado	Una vez hayan pasado los filtros solicitados
14	Solicitar la publicación de las Actas de eliminación y los inventarios documentales en la página web de PNNC.	Nivel Central y Direcciones Territoriales.	Actas de Eliminación diligenciada GD_FO_07_Formato Único de Inventario Documental diligenciado	

 PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde:28/07/2023

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma Procedimiento (Nombre del procedimiento, en caso de aplicar)

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR <small>(presente en el encabezado del documento)</small>	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaboró o actualizó	Nombre completo	Orlando Rueda Diaz / Fabián Enrique Castro
	Cargo/actividad	Profesionales Contratistas Grupo Procesos Corporativos
	Fecha	19/07/2023
Revisó	Nombre completo	Sandra Lozano Oyuela
	Cargo/actividad	Coordinadora Grupo Procesos Corporativos
	Fecha	19/07/2023
Aprobó	Nombre completo	Astrid del Castillo Sabogal
	Cargo/actividad	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha	27/07/2023



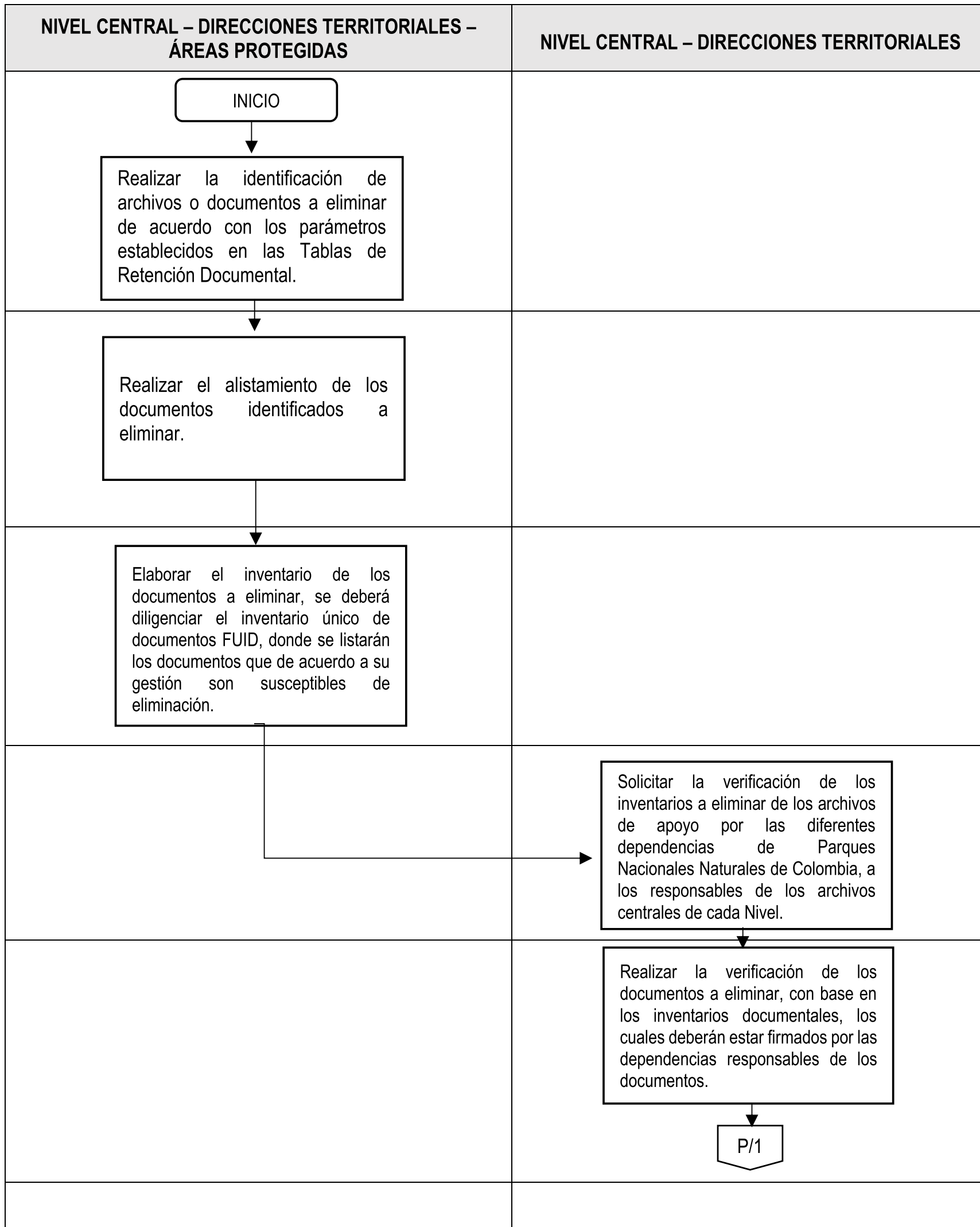
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS

Código: GD_PR_04

Versión: 01

Vigente desde: 28/07/2023





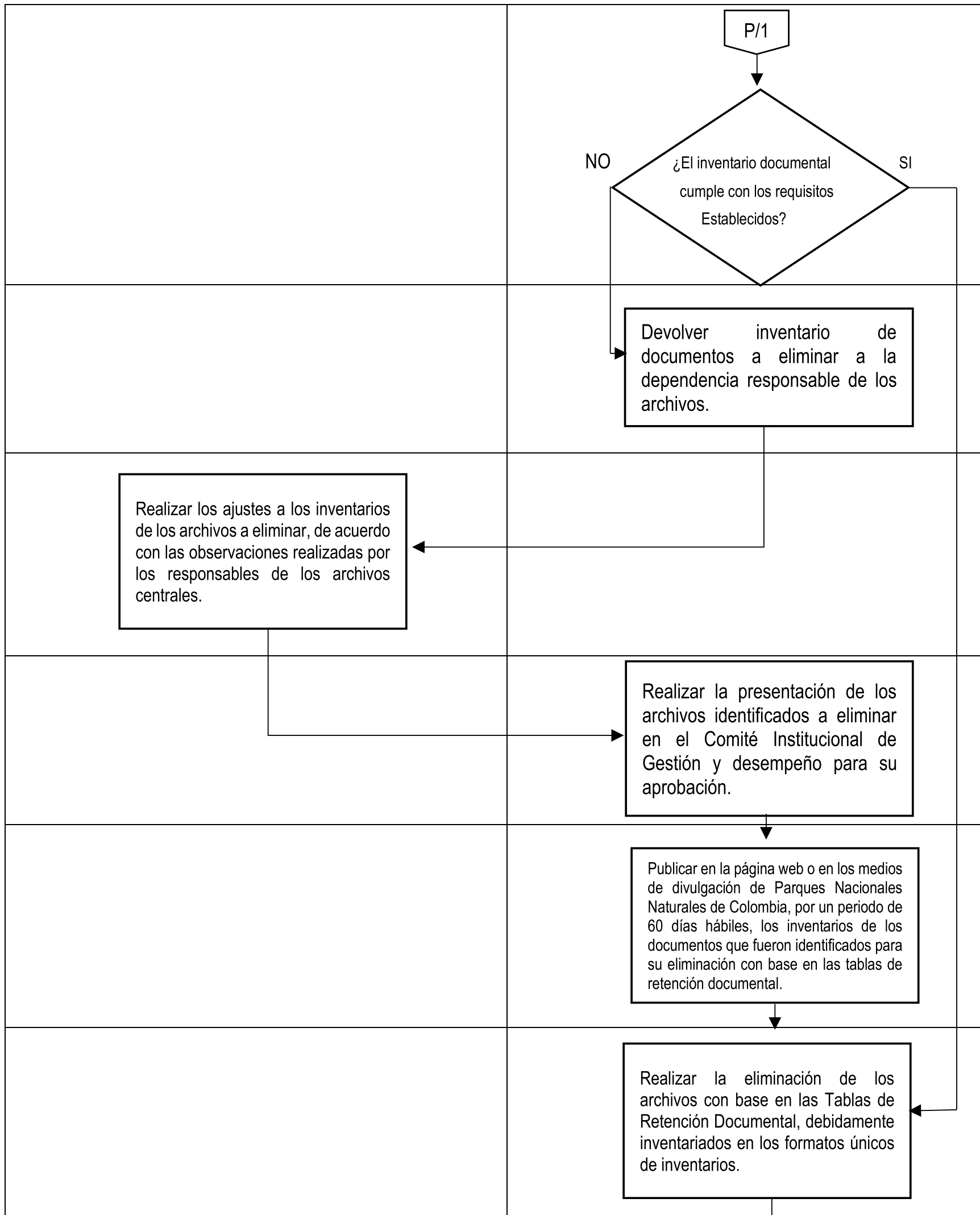
ANEXO 1


FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS

Código: GD_PR_04

Versión: 01

Vigente desde: 28/07/2023



 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	ANEXO 1 FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS	Código: GD_PR_04
		Versión: 01
		Vigente desde: 28/07/2023

