

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS		
	Código: PR-GDM-02-10 V.00	Página 1 de 3	

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Eliminar los documentos que no son necesarios o nada consultados pero con teniendo en cuenta las tablas de retención para realizar este proceso.

2. ALCANCE

Al llegar el momento de la eliminación del documento según las tablas de retención se deberá publicar y esperar máximo 90 días calendario para la eliminación del mismo.

3. RESPONSABLE

Jefe de Gestión documental

4. DEFINICIONES

4.1 Tablas de retención: Es un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones.

5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La eliminación final del documento se realizará según lo estimado en las tablas de retención documental las cuales determinaran el tiempo para este proceso, el cual deberá ser publicado para el conocimiento público y si alguien lo requiere se deberá devolver el documento, ya pasado este tiempo s nadie se acerca para hacer el reclamo del mismo se procederá con su eliminación.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	VERIFICACION Corroborar con las tablas de retención documental, que documentos se pueden eliminar	Jefe de Gestión documental		Un (1) día

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
BLADIMIR SANCHEZ SECRETARIO	KAREN DAYANA VILLAMIZAR OTALORA ING. INDUSTRIAL	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: 22 SEPTIEMBRE 2022



2	Comunicación Al momento de la consulta, se deberá publicar en medios locales, el tipo de documento, a quien pertenece y la forma de entrega, remarcando que se darán 30 días calendario para esto	Jefe de Gestión documental y encargada de prensa		Treinta (30) días
3	Primera reiteración Al finalizar este plazo y en caso de alguna situación este se ampliara a 60 días calendario	Jefe de Gestión documental y encargada de prensa		Sesenta (60) días
4	Segunda reiteración Al finalizar el plazo anterior y si se presenta de nuevo alguna eventualidad este se ampliara 90 días calendario	Jefe de Gestión documental y encargada de prensa		Noventa (90) días
5	Tercera reiteración Al cumplirse los plazos se procederá con la eliminación del documento	Jefe de Gestión documental y encargada de prensa		Según sea el necesario por el tipo de documento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
594	Ley	Ley general de archivos

8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación	Septiembre 2022	22 de septiembre de 2022



9. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición

10. ANEXOS

10.1 DIAGRAMA DE FLUJO

