

**Subdirección Administrativa
y Financiera**
Grupo Nacional de Gestión Documental



**PASO A PASO
ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS**

Instituto Nacional de Medicina
Legal y Ciencias Forenses

¡¡¡ NO ELIMINE DOCUMENTOS !!!



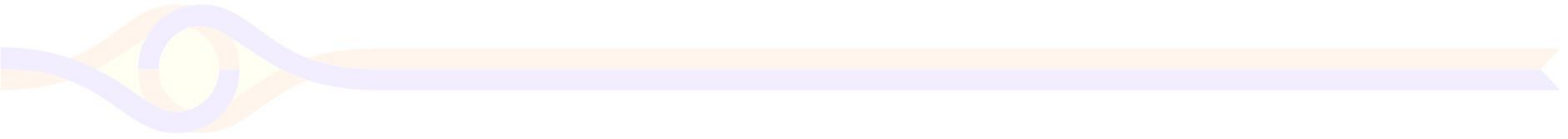
Consulte primero al
Comité Institucional de
Desarrollo
Administrativo





NO ELIMINAR
DOCUMENTOS

**Digitalizar NO
implica romper**



PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



1. Analizar la Tabla de Retención Documental que aplique a la unidad organizacional.

Verificar tiempos de retención

Esta actividad es realizada por la unidad organizacional que requiere el trámite



2. Realizar el Formato Único de Inventario Documental – FUID de los documentos que se pretenden eliminar

Firmas: Responsable unidad organizacional (Regional, Seccional, Unidad Organizacional) y quien elaboró



3. Solicitar al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo autorización para eliminación

Justificación técnica y normativa que aplica para la eliminación

Anexar inventario – Formato Único de Inventario Documental

PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



4. Aprobar en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el requerimiento de la unidad organizacional, una vez analizados los documentos soporte aportados, previo análisis del cumplimiento de los requisitos normativos exigidos para este proceso.



5. Comunicar a la unidad organizacional la aprobación o no del requerimiento.

Esta tarea es realizada por el Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – Coordinador Grupo Nacional de Gestión Documental



6. Suscribir el Acta de Eliminación

Firman → Unidad Organizacional solicitante, Presidenta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y Coordinador del Grupo Nacional de Gestión Documental.

PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



7. Publicar en la página Web del Instituto por un término de 30 días el inventario de los documentos objeto del trámite, así como los documentos soporte que sustentan la eliminación, para que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso



8. Realizar el procedimiento de eliminación de conformidad con lo establecido en el acta correspondiente.

El Grupo Nacional de Gestión Documental informará a la unidad organizacional según sea el caso.

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por **series y subseries** documentales y **no por tipos documentales**. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FUID



Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Es importante diligenciar todos y cada uno de los datos requeridos en el formato, con el propósito de facilitar la consulta de los documentos.



Archivos de Gestión

Transferencias Documentales

Servidor al desvincularse de las funciones titulares (licencias superiores a 30 días, destitución, cambio de unidad organizacional), entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.

Eliminación de documentos acorde con TRD y TVD



Código del Formato: DG-A-P-12-V02-F01 Hoja N° 1 de 1

[illegible]



**Juntos construimos la
Memoria Institucional**



PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



NO eliminar documentos sin haber
realizado las verificaciones y
consultas correspondientes **!!!!**

Ante la duda, consultar al Grupo
Nacional de Gestión Documental.

GRACIAS

**Grupo Nacional de Gestión
Documental**

archivo.correspondencia@medicinalegal.gov.co

Teléfono: 4069977 Ext. 1233 – 1234 - 1825

