



CLUB MILITAR

INSTRUTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTOS FISICOS

Código: GLA-I05
Versión: 1
Fecha: 14/11/2021
Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y lineamientos necesarios para la eliminación de documentos y la depuración de los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas y de archivo central del Club Militar.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos que ya cumplieron su ciclo y que han perdido, desde su recepción o creación hasta la disposición final al aplicar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que han perdido sus valores primarios y secundarios y aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de las diferentes unidades administrativas y operativas del Club Militar de Oficiales sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

3. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos 594 de 2000
- Acuerdo 004 del 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015
- Circular Externa des AGN de 2015
- Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 07 de 2002 Archivo General de la Nación “Organización y Conservación de los documentos de archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2004 Inventario de documentos a eliminar.
- Acuerdo AGN 047 de 2000 Acceso de documentos de archivo, restricciones por razón de conservación.
- Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivo.



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-12-15-11:09:00-179c01-62-472693
2021-12-15T14:44:16-05:00 - Pagina 1 de 11



CLUB MILITAR

INSTRUTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTOS FISICOS

Código: GLA-I05
Versión: 1
Fecha: 14/11/2021
Página 2 de 9

4. DEFINICIONES

Administración de archivos: son todas aquellas operaciones administrativas, técnicas y operativas, relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, valoración, preservación y servicio del archivo producido por una institución; o de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de gestión: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo histórico: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo y del comité evaluador de documentos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura.

Asunto: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Carpeta: unidad de almacenamiento específica para los documentos.

Ciclo vital del documento: son las 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.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de archivo: grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicación: documento informativo de interés público para determinada comunidad.

Comunicaciones: es la transmisión de información en un mensaje, de un emisor a un receptor, ya sea por medio de comunicaciones orales o gráficas.

Emisor: causa o fuente de mensaje informativo.

Receptor: es el que convierte el mensaje o la información en comunicación.

Información o mensaje: es la noticia o conjunto de datos que el emisor transmite o posee para ser conocido por el receptor.

Comunicación oral: existe un elemento conductor que es el aire y los signos son los sonidos de las palabras.

Comunicación gráfica: existen diferentes tipos de soportes como: el papel, las películas, las cintas magnéticas, los videos, las fotos y los signos son las imágenes.



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-12-15T11:19:00-179c01-62-472693
2021-12-15T11:44:16-05:00 - Página 2 de 11



CLUB MILITAR

INSTRUTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTOS FISICOS

Código: GLA-I05

Versión: 1

Fecha: 14/11/2021

Página 3 de 9

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Conservación total: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Custodia de documentos: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

Descripción documental: es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Disposición final de los documentos: consiste en seleccionar los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: es aquel de carácter general (le-yes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) Que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento inactivo: es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales

Documento semiactivo: es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento histórico: documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Documento original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-12-15-11:19:00-179c01-62-472693
2021-12-15T14:44:16-05:00 - Pagina 3 de 11



CLUB MILITAR

INSTRUTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTOS FISICOS

Código: GLA-I05

Versión: 1

Fecha: 14/11/2021

Página 4 de 9

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Extrínsecos: dentro de éstos se encuentran las condiciones ambientales, biológicas, desastres naturales y factores antropogénicos (depósitos y mantenimiento, manipulación y vandalismo).

Factores de deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales, pueden ser biológicos (hongos, insectos), químico (tintas, acidez del papel) físico (manchas, roturas, rasgaduras del papel).

Fondo: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Fondos abiertos: aquellos cuya producción documental sigue activa.

Fondos cerrados: aquellos cuya producción documental ha cesado.

Fondos acumulados: corresponden a totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Foliación: (el reglamento general de archivos de Colombia no define este término). A continuación, se presentan definiciones de otros países hispanoamericanos, registradas en "hacia un diccionario de terminología archivística". Acto de numerar los folios por su cara recta (México); indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo (cuba).

Gestión de documentos: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Identificación documental: primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Información: conjunto de datos reunidos orgánicamente alrededor de un asunto.

Instrumento de consulta: documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

Instrumento de control: es aquel que se elabora en las fases identificación, valoración y transferencia. Por tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros los siguientes: cuadro de clasificación, tabla de retención, relaciones de transferencias, relaciones y actas de documentos para eliminación, relación de documentos microfilmados.

Intrínsecos: son el resultado de la propia naturaleza de los materiales del papel y/o de los componentes o aditivos que recibe durante el proceso de fabricación.

Inventario: es un instrumento que describe de manera sistemática y detallada la relación de unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.





CLUB MILITAR

INSTRUTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTOS FISICOS

Código: GLA-I05

Versión: 1

Fecha: 14/11/2021

Página 5 de 9

Manual de procedimientos: es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Mecanismos de deterioro: secuencia de cambios biológicos, químicos y físico-mecánicos, que provocan las modificaciones en las propiedades del material.

Memorando: comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

Muestreo: operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

Novedad: hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.

Oficio: documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

Ordenación: operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Ordenación documental: está relacionada con la ubicación física consecutiva de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado; lo mismo que la ubicación de las piezas documentales dentro de un expediente, en atención al principio de orden natural en que fueron producidos.

Organigrama: representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden natural: conservación de los documentos dentro del expediente, serie, sección y fondo al que naturalmente pertenecen y en el orden en que fueron producidos o recibidos.

Pieza documental: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. Un acta, un informe. Unidad documental simple.

Principio de procedencia: conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro: series de datos que identifican o conforma un documento.

Reprografía: conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.





CLUB MILITAR

INSTRUTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTOS FISICOS

Código: GLA-I05

Versión: 1

Fecha: 14/11/2021

Página 6 de 9

Resolución: forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo.

Retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.

Selección documental: proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Soporte documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto

Tabla de retención documental: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tablas de valoración documental: listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el archivo central, como su disposición final.

Transferencias documentales: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Tipo documental: unidad documental simple. (véase: pieza documental).

Unidad administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad archivística: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente (véase expediente).

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

Unidad documental: unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.

Valor administrativo: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: es la utilidad que tienen los documentos para el soporte de las cuentas, registros de ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad.

Valor fiscal: es la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública.



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021.1215-11.1930-179c01-62.472693
2021-12-15T14:44:16-05:00 - Página 6 de 11



CLUB MILITAR

INSTRUTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTOS FISICOS

Código: GLA-I05
Versión: 1
Fecha: 14/11/2021
Página 7 de 9

Valor histórico: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Dicho valor, surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que conservan este valor son de conservación permanente.

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 secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este instructivo tiene como finalidad ser de consulta para el proceso de eliminación documental de los documentos físicos. Dicta los parámetros generales de los procesos de eliminación documental, y aplicación de la disposición final de los documentos reflejados en la de Tablas de Retención Documental.

Siempre y cuando la información a la que se refiere, esté contenida en documentos con características de archivo y que la institución donde se quiera realizar la eliminación sea cobijada por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, el cual transcribimos a continuación:

“ARTÍCULO 15°. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez este podría solicitar al organismo cabeza del sector al que corresponda la documentación de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

I. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario 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 los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

II. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad

III. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.

IV. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-12-15T14:44:16-05:00 - Página 7 de 11



CLUB MILITAR

INSTRUTIVO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTOS FISICOS

Código: GLA-I05
Versión: 1
Fecha: 14/11/2021
Página 8 de 9

V. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

VI. 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.”

Las tablas de retención documental del club militar fueron aprobadas adoptadas mediante Resolución N° 000539. Las tablas de Retención Documental están elaboradas con base en la estructura orgánico funcional del Club Militar “Resolución 423 del 2020.”, a la fecha el Club Militar no ha tenido reestructuraciones.

Basada en las citadas normas las Tablas de Retención Documental reflejan la totalidad e integridad de la producción documental del Club Militar.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

La eliminación de documentos se lleva a cabo cuando el ciclo vital de la vida de la información ha concluido, pues por medio de la destrucción, podemos depurar aquellos documentos para los que termino dicho proceso, el cual se estipula después de realizar su valoración, ya que es donde queda registrado su irrelevancia, porno representar ningún uso para el Club Militar,

Ahora bien para la **eliminación o destrucción de documentos**, debemos seguir un procedimiento establecido por el Archivo General de la nación; A continuación encontramos los pasos los pasos más importantes de dicho proceso:

1. **Disposición final de los documentos:** en la primera etapa se selecciona los documentos que se van a eliminar; obedeciendo a unos criterios de evaluación, se establecen si los documentos tienen valor primario o secundario. Para esto es necesario para hacer una revisión detalladamente, teniendo en cuenta si tienen valor administrativo, legal, contable o histórico; así mismo, debemos tener claras las normas que rigen su conservación. (recuerda que se deben valorar íntegramente todos los documentos que entraran en el proceso de eliminación.)
2. **Tabla de Retención Documental;** la TRD es la tabla angular que se utiliza en el proceso de eliminación de documentos; esta debe estar basada en el cuadro de clasificación siguiendo la estructura funcional del Club Militar, el principio de procedencia y el proceso de gestión documental interno (teniendo en cuenta que las TRD del Club Militar YA se encuentran aprobadas por comité institucional de gestión y desempeño y se encuentran en proceso de convalidación por AGN) en las cuales se encuentran plasmada disposición final de los documentos acuerdo a su naturaleza y sus valores primarios y secundarios.
3. **Tiempos de retención;** los tiempos de retención, consignados en los documentos archivísticos, deben definirse por series y subseries documentales, independientemente que se traten de documentos físicos o electrónicos, almacenados de forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.
4. **Acta de eliminación:** en este instructivo se anexan los formatos establecidos para eliminación física de los documentos (acta eliminación documental documentos de apoyo, acta eliminación documental archivo central) pero si es necesario dejar un oficio firmado por el jefe de la oficina o la persona a cargo del proceso en el acta debe quedar un inventario detallado del material a eliminar. El acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con el procedimientos establecido por el Club Militar.



clubmilitar
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021.1215-111930-179c01-62.472693
2021-12-15T14:44:16-05:00 - Pagina 8 de 11



CLUB MILITAR

**INSTRUTIVO
PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTOS FISICOS**

Código: GLA-I05
Versión: 1
Fecha: 14/11/2021
Página 9 de 9

5. **Método de Eliminación de Documentos:** El método recomendado es el picado. Por ninguna razón se pueden quemar los documentos, ya que este método no es amigable con el medio ambiente y por lo tanto está prohibido por normas ambientales. (la eliminación debe estar sustentada, de no ser así, podría acarrear consecuencias irreparables para el Club Militar, según el Decreto 1080 DE 2015, Decreto Único de Sector Cultura.

Disposición del papel

Una vez realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá en una bolsa AZUL, según lo establecido en el código de colores del PGIR y se deberá informar a dicha unidad, para llevar a cabo la recolección y la disposición final. Si los papeles son considerados documentos clasificados, se recomienda su ruptura (rasgado o picado) antes de la entrega.

Disposición de Ganchos, Clips y Legajadores

Una vez realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá en una bolsa GRIS, según lo establecido en el código de colores del PGIR (plan de gestión integral residuos) y se deberá informar a dicha unidad, para llevar a cabo la recolección y la disposición final.

Recolección de Residuos

Cuando la Unidad Administrativa considere pertinente que el PGIR (plan de gestión integral residuos) deba hacer recolección de residuos, ya sea por gran cantidad o porque simplemente lo considera necesario, deberá comunicarse al área de mantenimiento para hacer dicha solicitud.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la actualización
1	14/11/2021	Creación de documento

VALIDACIÓN DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma Nombre: CARLOS A. SANTAFE CAICEDO Cargo: Responsable Gestión Documental	Firma Nombre: CARLOS A. SANTAFE CAICEDO Cargo: Responsable Gestión Documental	Firma Nombre: CN (RA) DAVID PIÑA SABAHG Cargo: Coordinador Grupo Gestión Administrativa



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-12-15 11:19:00-179c01-62-472693
2021-12-15 11:44:16-05:00 - Pagina 9 de 11

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GLA-I05 INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS FISICOS gestión firmas (1)

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20211215-111930-179c01-62472693

Creación:2021-12-15 11:19:30

Estado:Finalizado

Finalización:2021-12-15 14:44:13

Firma: CN (RA) DAVID TADEO PIÑA SABAHG

CN(RA) DAVID PINA SABAHG

72135451

dsabahg@clubmilitar.gov.co

Coordinador Grupo Gestión Administrativa
CLUB MILITAR

Elaboración: CARLOS ALBERTO SANTAFE

CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

16842349

csantafe@clubmilitar.gov.co

Responsable Gestión Documental
CLUB MILITAR





REPORTE DE TRAZABILIDAD

GLA-I05 INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN DE
DOCUMENTOS FISICOS gestión firmas (1)

Club Militar
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20211215-111930-179c01-62472693

Creación: 2021-12-15 11:19:30

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-12-15 14:44:13

Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO csantafe@clubmilitar.gov.co Responsable Gestión Documental CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2021-12-15 11:19:30 Lec.: 2021-12-15 11:19:41 Res.: 2021-12-15 11:19:50 IP Res.: 190.25.157.228
Firma	CN(RA) DAVID PIÑA SABAHG dsabahg@clubmilitar.gov.co Coordinador Grupo Gestión Administrativa CLUB MILITAR	Aprobado	Env.: 2021-12-15 11:19:50 Lec.: 2021-12-15 14:44:08 Res.: 2021-12-15 14:44:13 IP Res.: 190.25.157.228