1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios y actividades para realizar la eliminación de documentos contenidos en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, que se encuentren en soporte físico o electrónico, conforme a lo establecido en la disposición final de las Tablas de Retención Documental TRD para las Series y Subseries documentales, con el fin de descongestionar los archivos de la Entidad

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos (físicos y electrónicos) de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR y sus Unidades Técnicas Territoriales UTTs, inicia con la identificación y selección de los documentos a eliminar en el Archivo Central y/o las dependencias de la entidad, y termina con el diligenciamiento del Acta de Eliminación Documental por Disposición Final.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

El marco normativo aplicable al Manual Operativo del Componente de Gestión Documental se puede consultar en la Matriz de Requisitos Legales del Sistema de Información de la Entidad, https://isolucion.adr.gov.co/Isolucion/Ambiental/frmMatrizRequisitoLegal.aspx?SistemaGestion=RE9D

- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” Artículos 24, 26, 49.
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” Capítulo IV.
- Ley 1564 de 2012 Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 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.” Artículos 12, 13, 16
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículos 2.8.2.2.5, 2.8.2.5.9, 2.8.2.6.1, 2.8.2.7.4, 2.8.5.4.1, 2.8.7.1.1, 2.8.7.2.6, 2.8.7.3.2.
- Acuerdo 01 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.” Artículos 2.1.3, 4.3.2.5, 4.5.1, 4.5.4, 6.1.3.6, 7.2.1.
- Normas NTC-ISO 270015 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, NTC-ISO 27002 Guía de buenas prácticas de seguridad de la información.

4. DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al Manual Operativo del Componente de Gestión Documental se pueden consultar en el Glosario del Sistema de Información de la Entidad. https://isolucion.adr.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmGlosario.aspx

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

4. DEFINICIONES

- **Acta:** Documento que expresa lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

- **Archivo Central:** Unidad administrativa en la cual se reúnen los documentos transferidos por los archivos de gestión de la Agencia de Desarrollo Rural una vez finalizado su trámite y cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

- **Archivo de Gestión**: archivo de la oficina productora de los documentos (dependencia administrativa o despacho judicial) que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta.

- **Área Productora:** Unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones en la Agencia de Desarrollo Rural.

- **Borrado Seguro**: Se refiere al procedimiento necesario para garantizar que la información existente en un medio de almacenamiento no pueda ser recuperada a través de alguna técnica especializada, mediante la utilización de herramientas que permiten realizar la eliminación definitiva de archivos, carpetas o unidades lógicas de forma segura.

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD**: es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- **Copia o Duplicidad**: Reproducción exacta de un documento.

- **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.

- **Desmagnetización**: Este método consiste realizar un proceso de exposición al medio de almacenamiento a un potente campo magnético, el cual elimina los datos, almacenados en el dispositivo. Eso significa que un disco duro que ha sido borrado por este método no se puede utilizar de nuevo.

- **Destrucción Física**: Proceso aplicable a la información física o electrónica cuya finalidad es la inutilización física del dispositivo en donde se almacena la información.

- **Desintegración**: Proceso derivado de la destrucción física definitiva de la información en la cual interviene una máquina destructora.

- **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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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

- **Documento de Archivo**: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

4. DEFINICIONES

- **Documento de Apoyo**: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, aquel que por la información que contienen apoyan en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión, pueden ser eliminados cuando el jefe de la dependencia considere que ha perdido su utilidad o vigencia, tales como impresos o publicaciones periódicas, revistas, folletos, memorandos de agradecimientos, invitaciones o felicitaciones.

- **Disposición de Residuos:** Se refiere al manejo y eliminación de desechos sólidos, líquidos o gaseosos generados por actividades humanas.

- **Eliminación Documental:** Actividad técnica de la archivística que consiste en la destrucción controlada y documentada de aquellos archivos que han cumplido sus tiempos de retención según las Tablas de Retención Documental TRD y su disposición final es la eliminación.

- **Expediente Documental:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

- **Expediente Digital o Digitalizado**: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

- **Expediente Electrónico**: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

- **Expediente Electrónico de Archivo**: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

- **Expediente Híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

- **Expediente Virtual**: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

- **Formato Único de Inventario Documental - FUID**: Es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

- **Reciclaje**: Es el proceso mediante el cual los documentos o productos considerados para desecho y que sometidos a unos determinados procesos les permiten ser utilizados nuevamente.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

4. DEFINICIONES

- **Referente Ambiental**: Persona encargada de asesorar y apoyar la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental.

- **Residuo Sólido Aprovechable:** Cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

- **Reutilizar**: Proceso mediante el cual se utiliza de nuevo un objeto o elemento con la misma finalidad o con otra acorde a las necesidades.

- **Selección Documental**: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usese también —depuración y —expurgo.

- **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.

- **Sobreescritura:** Método de borrado seguro que consiste en la escritura de un patrón de datos sobre los datos contenidos en los dispositivos de almacenamiento. Para asegurar la completa destrucción de los datos se debe escribir la totalidad de la superficie de almacenamiento. La sobreescritura se realiza accediendo al contenido de los dispositivos y modificando los valores almacenados, por lo que no se puede utilizar en aquellos que están dañados ni en los que no son regrabables, como los CD y DVD.

- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas**.**

- **Tabla de Retención Documental – TRD**: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

- **Trituración**: Proceso aplicable a la información física o electrónica derivado de la destrucción física, con este proceso se busca destruir información o contenido en almacenamientos flexibles. Entre más pequeño sea el fragmento más seguridad hay de que la información sea irrecuperable, entre los que se pueden encontrar medios de almacenamiento tales como; CD, DVD, USB, discos Extraíbles magneto-ópticos).

- **Unidad de Conservación**: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

- **Valores Primarios**: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

- **Valores Secundarios**: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

4. DEFINICIONES

- **Valor Técnico**: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, la Agencia de Desarrollo Rural - ADR debe contar con la acreditación por parte del Archivo General de la Nación la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.

- Verificar que los documentos a eliminar no estén involucrados en procesos jurídicos, fiscales o disciplinarios en curso y atendiendo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 594 de 2000.

- La eliminación de documentos se debe realizar garantizando en todo momento que los documentos a eliminar han cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases del archivo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes de la Agencia de Desarrollo Rural.

- Por ningún motivo la eliminación se realizará por tipos documentales, documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

- No podrán ser eliminadas series o subseries documentales que no se encuentren previamente registradas en las Tablas de Retención Documental - TRD.

- La periodicidad para adelantar el procedimiento de eliminación de documentos de apoyo, es definida por cada una de las Oficinas productoras. Se recomienda realizar la eliminación al terminar cada vigencia y contemplar la reutilización para tomar apuntes o para actividades ambientales, siempre y cuando no contengan información confidencial o sensible.

- El inicio de las actividades de eliminación para la documentación en custodia del Archivo Central, se deben programar al terminar cada vigencia.

- Para la eliminación de series y/o subseries documentales por aplicación de TRD, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F-DOC-001, con el total de campos que apliquen.

- La eliminación de los documentos de archivo deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la cual deberá contar en las actas respectivas, Formato Acta de Eliminación F-DOC-020.

- Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, considere que no tiene la información suficiente para aprobar la eliminación de los documentos debido a la tipología, normatividad aplicable u otras consideraciones que se pudieran presentar, debe solicitar concepto de eliminación documental al Archivo General de la Nación. Del mismo modo se procederá cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos.

- Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, la ADR debe publicar en su sitio web en el siguiente enlace https://www.adr.gov.co/gestion-documental/, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, 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 la entidad o al Archivo General de la Nación.

- En caso en que la ADR reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, dispondrá de treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.

- Los colaboradores que apoyan el desarrollo del proceso de Gestión Documental deben brindar, a solicitud, acompañamiento técnico en el proceso de eliminación de los documentos de apoyo.

- De acuerdo al anexo “Plan de gestión integral de residuos sólidos” del manual del sistema de gestión ambiental en el apartado **GESTIÓN DE RESIDUOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, la eliminación de documentos en soporte físico se efectuará por medio de picado o triturado previo al diligenciamiento del F-DOC-020; se hará por medio de la intermediación de un tercero el cual deberá entregar registro fotográfico o fílmico del proceso, certificado de destrucción y disposición final, en coordinación con el colaborador competente de Gestión Ambiental de la ADR.

- En el caso de soportes diferentes al papel, se utilizará las técnicas específicas de borrado seguro de documentos y destrucción de soportes, armonizado con los lineamientos de seguridad de información de la ADR.

- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID F-DOC-001, como anexo Formato Acta de Eliminación F-DOC-020.

- La eliminación de documentos electrónicos se realizará con el acompañamiento de un colaborador de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde se aplicarán técnicas de borrado seguro apropiadas para cada soporte y tipo de información que conforman los expedientes. El proceso de borrado seguro, debe ser documentado y controlado para asegurar la transparencia y la trazabilidad de la gestión de los archivos electrónicos atendiendo a la Normatividad que refiera a la seguridad de información y preservación de que se encuentre implementada en la Entidad.

- La Secretaría General desde la Dirección Administrativa y Financiera en el Proceso de Gestión Documental, es la dependencia autorizada para realizar proceso de eliminación de documentos pertenecientes a series documentales de la Agencia de Desarrollo Rural ubicadas en los Archivo de Gestión o en el Archivo Central.

- 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 y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. 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 dicha disposición final.

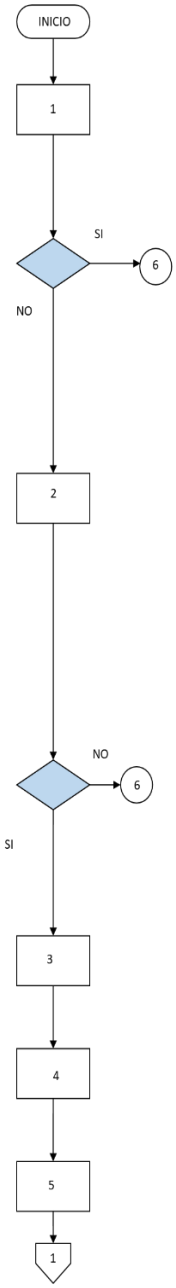
- Las actas de eliminación F-DOC-020 y el Formato Único de Inventario Documental – FUID F-DOC-001 que han sido eliminados deberán ser conservadas de manera permanente.

- En cuanto a la documentación del Archivo Central, se tomará una muestra de conformidad con los lineamientos del Procedimiento de las TRD y la metodología destinada por la Entidad.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

6. DESARROLLO

SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del plujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	Identificar la condición que corresponde a disposición final definida en la Tabla de Retención Documental – TRD y generar el listado de las series y subseries documentales que cumplen con dicha condición.	Colaborador designado de Gestión Documental	Tabla de Retención Documental- TRD / listado de Disposición final de Series
		¿La identificación de la condición que corresponde a disposición final es Eliminación? Si: Continuar con la actividad 6 No: La condición es Selección, continuar con la actividad 2		
	2	Realizar el muestreo de manera cualitativa y cuantitativa de acuerdo al procedimiento de la TRD, con el fin de validar la cantidad de documentación que debe eliminar, y la cantidad que se debe conservar por parte de la Entidad. Nota: En el evento que la muestra corresponda a Conservación, esta debe integrarse nuevamente al inventario del Archivo Central.	Colaborador designado de Gestión Documental	Tabla de Retención Documental- TRD / listado de Disposición final de Series
		¿En la verificación se observó algún error en la identificación de la serie o subserie documental? Si: Notificar al Gestor de Gestión Documental. Continuar con la actividad 3 No: Continuar con la actividad 6		
	3	Solicitar la actualización en el inventario de Archivo Central.	Colaborador designado de Gestión Documental	Correo electrónico institucional
	4	Autorizar actualización del inventario del Archivo Central.	Gestor de Gestión Documental	Correo electrónico institucional
	5	Realizar las actualizaciones en el inventario del Archivo Central.	Colaborador designado de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental – FUID F-DOC-001Archivo Central

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

6. DESARROLLO

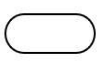
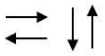
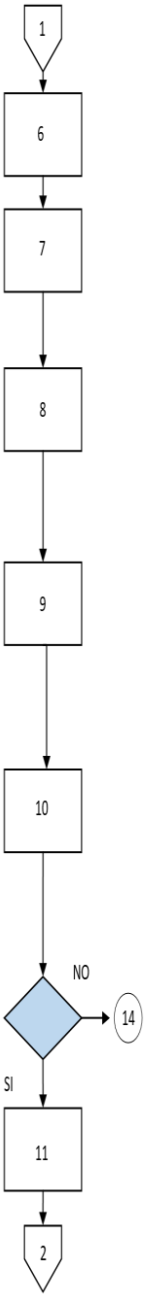
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del plujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	6	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID con los campos que apliquen para las Series/Subseries objeto de eliminación por aplicación de TRD	Colaborador designado de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental – FUID F-DOC-001- Archivo Central
	7	Notificar a los vicepresidentes y jefes responsables de las dependencias, los inventarios de eliminación de documentos	Colaborador designado de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental – FUID F-DOC-001- Archivo Central / correo electrónico institucional
	8	Emitir concepto técnico para la eliminación documental por aplicación de TRD, para posterior presentación de propuesta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Gestor de Gestión Documental	Concepto Técnico Formato Único de Inventario Documental – FUID F-DOC-001
	9	Presentar y solicitar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la aprobación para la eliminación documental de acuerdo con la disposición final de las series y subseries documentales, con base en la Tabla de Retención Documental -TRD, y adjunta la relación de expedientes a eliminar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), la aprobación de la eliminación quedara registrada en el acta de dicho comité.	Gestor de Gestión Documental	Concepto Técnico Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	10	Solicitar la publicación de los inventarios documentales por un periodo de sesenta (60) días hábiles en la página web de la ADR, con el propósito que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones o solicitudes sobre los inventarios documentales a eliminar.	Gestor de Gestión Documental Colaborador designado de la Oficina de Comunicaciones	Comunicación Oficial F-COM-001 Requerimiento de Comunicaciones Formato Único de Inventario Documental – FUID F-DOC-001
		¿Se recibieron comentarios u observaciones por parte de la ciudadanía? Si: Continuar con la actividad 11 No: Continuar con la actividad 14		
	11	Generar respuesta a las observaciones o solicitudes presentadas por los ciudadanos. Se debe tener en cuenta el procedimiento para la gestión y trámite de comunicaciones oficiales PR-DOC-002.	Gestor de Gestión Documental	Comunicación Oficinal Gestor Documental

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

6. DESARROLLO

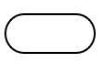
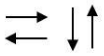
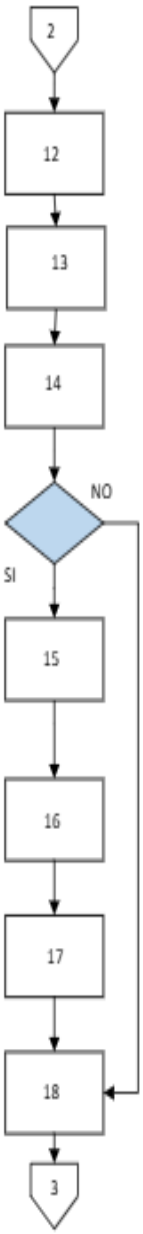
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del plujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	12	Solicitar durante los siguientes 30 días hábiles al recibido de la observación, concepto técnico al Archivo General de la Nación para la suspensión, ampliación del plazo de retención de los documentos de archivo o, de ser el caso, la modificación de la disposición final de la serie o subserie documental, se deberá atender dicha comunicación y solicitar concepto técnico al AGN.	Gestor de Gestión Documental	Gestor Documental
	13	Recibir concepto técnico y realizar los ajustes formulados por el ente rector.	Gestor de Gestión Documental	Gestor Documental
	14	Continuar con el proceso de Eliminación Documental	Colaborador designado de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental – FUID F-DOC-001- Archivo Central
		¿El inventario documental contiene archivos electrónicos? SI: Continuar con la actividad 15 No: Continuar con la actividad 18		
	15	Solicitar borrado seguro de la documentación a la mesa de servicio.	Gestor de Gestión Documental Colaborador Designado de la Oficina de Tecnologías de la Información	Plataforma Aranda
	16	Ejecutar y documentar el método de borrado seguro de la documentación.	Colaborador Designado de la Oficina de Tecnologías de la Información Profesional Designado de Gestión Documental	Acta de Eliminación F-DOC-020
	17	Concertar con el colaborador de Gestión Ambiental la recolección y entrega de la documentación a eliminar por aplicación de TRD	Gestor de Gestión Documental	Acta de Eliminación F-DOC-020
	18	Verificar de forma presencial la destrucción por medio de picado o triturado de la documentación y tomar registro fotográfico o audiovisual, como evidencia del proceso.	Gestor de Gestión Documental	Registro fílmico, fotográfico, certificado de desmaterialización

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

6. DESARROLLO

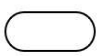
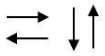
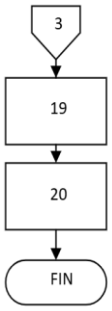
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del plujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	19	Diligenciar el formato de Acta de Eliminación Documental por Disposición Final, y solicitar las firmas correspondientes.	Gestor de Gestión Documental	Acta de Eliminación F-DOC-020.
	20	Archivar los documentos soporte de la eliminación documental en el Gestor Documental de la Entidad, en soporte físico o electrónico.	Colaborador designado de Gestión Documental	Expediente Actas de Eliminación

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Tablas de Retención Documental -TRD
- Formato Único de Inventario Documental FUID - F-DOC-001
- Formato Acta de Eliminación F-DOC-020
- Procedimiento Gestión y Trámite de comunicaciones PR-DOC-002

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	19/06/2025	Versión Inicial. El presente documento acoge la Guía De Eliminación Documental Controlada GU-DOC-002, con el fin de establecer las actividades una forma más específica, de acuerdo a la producción documental tanto física como electrónica, que genera la Entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Rafael Niño Pacheco **Cargo:** Contratistas G.D. **Dependencia:** Secretaría General - Gestión Documental **Nombre:** José Giovanny Trujillo Lombo José **Cargo:** Contratistas G.D **Dependencia:** Secretaría General - Gestión Documental	**Nombre:** Vanessa Katerine Villamizar Mogollón. **Cargo:** Contratista Dependencia: Oficina de Planeación. **Nombre:** Mónica Marcela Monje Patarroyo **Cargo:** Contratista **Dependencia:** Secretaría General. **Nombre:** Yalenis Patricia Agamez de Horta **Cargo:** Gestor T1 Grado 09 **Dependencia:** Secretaría General - Gestión Documental.	**Nombre:** José Luis Valenzuela Rodríguez. **Cargo:** Secretario General **Dependencia**: Secretaría General.

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.