

	CONCEJO MUNICIPAL DE LA DORADA CALDAS		PAGINA :
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MECI – CALIDAD		CÓDIGO :
	PROCEDIMIENTO PARA: DESCARTE DOCUMENTAL.		VERSIÓN:
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar toda la documentación y realizar el método de regularización para la eliminación de los documentos que han perdido los valores legales, administrativos, contables, técnicos y fiscales.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Descartar de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental, todos los documentos que han perdido sus valores primarios y que no deben permanecer en los archivos de gestión o central de Concejo Municipal.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Presidente del Concejo.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
1	Revisar: Se revisa las fechas del Inventario Documental del Archivo Central y se compara con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Funcionario Archivo Central	
2	Separar: Se separa la documentación objeto de descarte y con base en la caratula de legajo diligencia el Formato único de inventario documental.	Funcionario Archivo Central	
3	Evaluar: Se evaluá la propuesta de descarte documental y de negarla, aprobarla parcial o totalmente.	Comité Interno de Archivo	
4	Elaborar: Se levanta un acta de descarte que deberá ir anexa al Formato Único de Inventario Documental, donde se expresará el resultado del concepto emitido por el Comité Interno de Archivo.	Comité Interno de Archivo	

5	Seleccionar: Se realiza selección aplicando los criterios dados por las Tablas de Retención Documental.	Funcionario Archivo Central		
6	Publicar: Se publica acta de descarte con su respectivo Formato único de inventario documental en la página web de la entidad durante 30 días.	Funcionario del Área de Sistemas		
7	Evaluar: En caso de existir observaciones sobre planteamiento de descartes por parte de organismos externos o la comunidad en general, se procederá a reevaluar el planteamiento de valoración por parte del Comité Interno de Archivo.	Comité Interno de Archivo		
8	Analizar: Si el planteamiento inicial de descarte se mantiene, se pedirá concepto al Comité Evaluador de Documentos del Departamento quien suspenderá provisionalmente la eliminación, la prorrogará o autorizará.	Funcionario Archivo Central		
9	Autorizar: En caso de ser autorizada la eliminación, se realiza la eliminación, por picado, rasgado o en caso de información no confidencial se procede al reciclaje de los documentos.	Funcionario Archivo Central		
INDICADOR DE GESTION	No. de Expedientes a los que se les realiza descarte documental/ No. Expedientes objeto de descarte documental.			
RIESGOS	Eliminar información útil para la administración			
CONTROLES	Formato diligenciado para descarte documental –Formato de Inventario único			
MARCO LEGAL				
TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE EMITE	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN

Ley	Congreso de la República	594	2000	Por la cual se expide la Ley General de Archivos
Acuerdo	Archivo General de la Nación	7	1994	Reglamento General de Archivos
Acuerdo	Archivo General de la Nación	4	2013	Aplicación de las TRD y TVD
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTOS				
FORMATOS				
GUIAS				
INSTRUCTIVOS				
MANUALES	TRD-TVD, Manual de Gestión Documental			
REGISTROS (donde se guarda o se archiva el procedimiento)				
Acta de Descarte Documental – Formato Único de Inventario Documental				
FLUJOGRAMA				