|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientaciones para la eliminación documental aplicando Tabla de Valoración Documental |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde el año 1954 hasta el año 2007 a la documentación que ya perdió sus valores |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | SAIA: Software de Gestión Documental |

| PROCEDIMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H/V | Retirar de los inventarios la información teniendo en cuenta la estructura orgánica | Centro de Administración de Documentos | Inventarios |
| 2 | H/V | Analizar y valorar la información teniendo en cuenta lo misional y sus valores. | Centro de Administración de Documentos | Expedientes |
| 3 | H/V | Elaborar las actas de eliminación | Centro de Administración de Documentos | Actas de eliminación |
| 4 | H/V | Socializar con los jefes productores el acta de eliminación; en el caso que la información a eliminar sea de una dependencia que ya no existe, se socializa con el jefe de nivel superior. | Comunidad UCM/ Centro de Administración de Documentos | Actas de eliminación |
| 5 | H/V | Aprobar las actas de eliminación a través de su legalización con las firmas respectivas | Comunidad UCM/ Centro de Administración de Documentos | Actas de eliminación |
| 6 | H | Eliminar en máquina destructora de papel los expedientes aprobados en el acta | Centro de Administración de Documentos | Actas de eliminación/ reporte de cantidad de documentos eliminados en máquina destructora |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Centro de Administración de documentos | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |