|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientaciones para la eliminación documental |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde el año 1954 hasta la fecha cumpliendo con lo establecido en los tiempos de retención documental y el procedimiento para cada expediente |

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

| PROCEDIMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | H/V | Ingresar al saia a través de <https://saia.ucm.edu.co/>  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 establecido en los tiempos de retención documental y su procedimiento | 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/V | Se anulan los radicados correspondientes a los expedientes a eliminar de los inventarios en el SAIA | Centro de Administración de Documentos  /Sistemas de Información | SAIA/anulados |
| 7 | H | Eliminación manual de 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 | Febrero de 2025 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Agosto 2019 | 2 | N°6  N°7 | Se adiciona una nueva descripción  La actividad N°7. era la actividad anterior N°6 |
| 8/03/2023 | 3 |  | Se retira del nombre del procedimiento aplicando tablas de valoración documental |
| 8/03/2023 | 3 |  | Objetivo se retira aplicando tablas de valoración documental |
| 8/03/2023 | 3 |  | Alcance: se modifica y complementa |
| 8/03/2023 | 3 | N0. 1-2 | se modifica y complementa |
| Mayo 2024 | 4 | No 6 | Se modifica la actividad |
| Mayo 2024 | 4 | No 7 | Se modifica la actividad |