



CENTRO DE DIAGNÓSTICO
automotor DE NARIÑO LTDA
NIT. 800.206.629-1

Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012

INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

**CENTRO DE DIAGNÓSTICO
AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA**

2025

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134
Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co*



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para realizar la eliminación de documentos en soporte físico o formato electrónico, que hayan cumplido con su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental-TRD o Tabla de Valoración TVD, apoyado con el formato único de inventario documental.

ALCANCE

Aplica a todos los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD y de 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 áreas del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134
Correo electrónico: cdanarltlda@gmail.com - www.cdanar.gov.co*



CENTRO DE DIAGNÓSTICO **AUTOMOTOR** DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012

Acta de eliminación: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

Acrónimo: Abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales o no de una razón social.

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados 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: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Circular: Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios.

Comité de archivo: Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.

Comunicación Oficial: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, que son clasificadas según el asunto en serie o subserie de la Tabla de Retención Documental-TRD asignada.



CENTRO DE DIAGNÓSTICO **AUTOMOTOR** DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012

Denominación del documento: Nombre que lo identifica de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

Depuración: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

Duplicado idéntico: Documento idéntico al original.

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

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un fondo documental.

Eliminación: Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Serie: 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.

Subserie: Es un asunto específico que por sus características forma parte de la serie.

Tabla de Retención Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



CENTRO DE DIAGNÓSTICO **AUTOMOTOR** DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados 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.

Documento electrónico: Es conocido como aquel documento producido por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones que contiene información generada, enviada, recibida y almacenada por medios electrónicos.

Borrado: Sería la operación técnica de eliminación del fichero o ficheros correspondientes a un documento electrónico, de un soporte o conjunto de soportes de almacenamiento. Se realiza mediante comandos específicos del sistema operativo o de las aplicaciones que gestionan estos documentos.

Trazabilidad: En relación al proceso de eliminación de documentos, contiene información acerca de las acciones de gestión documental realizadas sobre las distintas entidades y sus metadatos, las fechas en las que se produjeron dichas acciones, la base normativa para realizarlas, y el usuario que las llevó a cabo. Este metadato aplica tanto a documentos, como a expedientes o a series.

MARCO DE REFERENCIA

Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000, Soporte documental donde dicta la ley general de archivos y demás disposiciones.

*En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134
Correo electrónico: cdanarltlda@gmail.com - www.cdanar.gov.co*

Acuerdo 001 del 2024

MATERIALES E INSUMOS

ITEM	MATERIALES/ INSUMOS	DETALLE
1	Disposición de papel	Realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el papel se destruirá con el fin de proteger información contenida en el documento.
2	Disposición de Clip, Ganchos y legajadores	Realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá de acuerdo al manejo que le de la entidad CDAN.
3	Recolección de los residuos	Realizadas las actividades de eliminación y/o depuración, el material se dispondrá de acuerdo al manejo que le de la entidad CDAN.

ELIMINACIÓN

ITEM	MATERIALES/ INSUMOS	DETALLE
1	Destructor de papel	cortar el papel en tiras. Fácil de transportar y buena capacidad de funcionamiento
2	Implementos de seguridad y salud ocupacional	Gorro, guantes, tapabocas, bata etc.

ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN FÍSICA EN ARCHIVOS CENTRAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Identificación de la información a eliminar	En el archivo central se procede a eliminar documentación solo cuando se	GERENTE Área Control Interno Área Jurídica

	ha cumplido el tiempo de retención y la disposición final de la serie o subserie establecida en la Tabla de Retención Documental - TRD o la Tablas de Valoración Documental-TVD.	Auxiliar Administrativo
Análisis de la información	Clasificar la información a eliminar, separar las unidades documentales de las que seguirán en el archivo, para elaborar el inventario correspondiente en el Formato Único de Inventario Documental-FUID. Revisar las políticas establecidas por Gestión Documental para la eliminación de los documentos tanto en soporte físicos como en soporte electrónico.	Auxiliar Administrativo Contratista
Elaboración documentos soporte para la eliminación	El Auxiliar administrativo-Contratista de Gestión Documental del Archivo Central, elaboran los documentos para la eliminación como son: el formato único de inventario FUID, debidamente diligenciado tanto para documentos en formato físico como los de formato electrónico; en el caso de formato electrónico se debe identificar el nombre de la serie o subserie de las carpetas o expedientes, el número de folios, fechas de creación, tamaño del archivo, disposición final dispuesta en la TRD. Para los documentos físicos igual se identifica: fechas extremas, cantidad de folios, cantidad de tomos, nombre de la serie o subserie, disposición final dispuesto en la TRD etc. y la elaboración del acta de eliminación, la cual debe indicar, el proceso de	Auxiliar Administrativo Contratista

	eliminación, el volumen de expedientes a eliminar.	
Publicación en la página Web	El Acta de Eliminación con el adjunto del Formato Único de Inventario Documental debidamente firmados por los que en ella intervienen, se procede a la publicación en página web durante sesenta (60) días hábiles Nota 1: La publicación se debe realizar en la página WEB de la empresa a través del botón de transparencia.	GERENTE Auxiliar Administrativo Contratista
Revisar observaciones	Cumplido el tiempo de publicación en la página web. Se revisa si se generó observaciones, en caso afirmativo se debe revisar con el auxiliar Administrativo de Gestión Documental Treinta (30) días hábiles, para determinar si se suspende la eliminación. Para determinar el proceso a seguir, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Artículo 4.5.4 índice 4, como son: si se amplía el plazo de retención de los documentos, suspender el proceso de eliminación y o modificar su disposición final, esto basado en las observaciones obtenidas en la publicación. Todo se debe hacer público en página Web.	GERENTE
Disposición final (eliminación)	Cumplido el tiempo de publicación en página web, no se presentan observaciones, se procede a la eliminación de los documentos que se encuentran consignados en el acta e inventariados. El proceso o forma de eliminar los documentos en formato físico es a través del rasgado o picado. Para los documentos en formato electrónico, la eliminación es mediante	Auxiliar Administrativo Contratista



CENTRO DE DIAGNÓSTICO **AUTOMOTOR** DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012

	proceso de borrado permanente y seguro (Web, CD, USB, Medio Magnético, disco duro etc.). Actualizar los metadatos de trazabilidad de la eliminación. Adicionalmente a esto la información que se encuentre tanto física como electrónica debe ser destruida en los dos medios.	
Conservación del acta de eliminación	Por último, el acta e inventarios reposara en Archivo Central.	Auxiliar administrativo Contratista

ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha, con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134
Correo electrónico: cdanarltlda@gmail.com - www.cdanar.gov.co



CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012

Se debe verificar los documentos a eliminar o destruir, teniendo en cuenta los tiempos de retención y la disposición final de los documentos, establecidos en las Tablas de Retención Documental del área.

Ningún documento o expediente puede ser eliminado o destruido sin previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente instructivo, para evitar el riesgo de pérdida de información, que puede hacer parte de la reseña histórica y cultural de la entidad.

El área encargada de Gestión Documental de la entidad realizará en apoyo con el área de Control Interno controles preventivos y acciones correctivas para evitar que las dependencias productoras sometan a consideración documentos que no hayan cumplido el tiempo de retención establecidos en los instrumentos archivísticos TRD y TVD.



CENTRO DE DIAGNÓSTICO *automotor* DE NARIÑO LTDA

NIT. 800.206.629-1

Habilitado Ministerio de Transporte Res. 3678/2007, Res. 5909/2007 y Res. 11102/2012

CONTROL DE CAMBIOS

QUIEN ELABORA Y ENTREGA	QUIEN RECIBE Y REvisa	QUIEN VERIFICA Y APRUEBA
YAKELINE GUERRERO		
Contratista Gestión Documental	Asesor de control Interno CDAN	Gerente CDAN
Fecha de entrega:		
Periodo de revisión		
Fecha de Aprobación		

En Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Limitada contamos con acreditación ONAC, vigente a la fecha,
con código de acreditación 09-OIN-030 bajo la norma ISO/IEC 17020:2012
Dirección: Calle 19A 42-84 Barrio Pandiaco - Pasto - Nariño
Teléfonos 6027234593 - Celular: 3188480824 - 3182431730 - 3185481134
Correo electrónico: cdanarltda@gmail.com - www.cdanar.gov.co