



EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: GA-P-06-I-03	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 1 de 9	DOCUMENTO CONTROLADO
-------------------------	----------------	---------------------------------	------------------	---------------------------------



SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD

Instructivo



INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

2023/06	01	13/06/2023	1 de 9
---------	----	------------	--------

Armenia, junio de 2023





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: GA-P-06-I-03	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 2 de 9	DOCUMENTO CONTROLADO
-------------------------	----------------	---------------------------------	------------------	---------------------------------

JHON FABIO SUAREZ VALERO.
Gerente General

MARIA DEL SOCORRO MEJIA ZULUAGA.
Subgerente Administrativa y Financiera.

JESÚS DAVID HINCAPIE VALENCIA
Jefe de Oficina – Gestión Administrativa

LILIA SELEMÍN
Técnico Administrativo – Archivo Central

LUZ ANDREA GIL MONTOYA
Profesional Universitario – Contratista

DIANA LORENA URIBE PENAGOS
Profesional Universitario – Contratista





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Código:
GA-P-O6-I-03

Versión:
01

Fecha de emisión:
13/06/2023

Página
3 de 9

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

CONTENIDO

1. <u>OBJETIVO</u>	5
2. <u>PRINCIPIOS BÁSICOS</u>	5
3. <u>ALCANCE</u>	5
4. <u>PASOS PARA ELIMINACIÓN</u>	6
4.1. <u>SOLICITUD DE ELIMINACIÓN</u>	6
4.2. <u>APROBACIÓN DE SOLICITUD</u>	6
4.3. <u>ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN</u>	7
4.4. <u>CERTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN</u>	7
5. <u>RECOMENDACIONES</u>	8





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código:
GA-P-06-I-03

Versión:
01

Fecha de emisión:
13/06/2023

Página
4 de 9

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

1. OBJETIVO

Especificar el procedimiento y los principios a tener en cuenta para expurgo y eliminación de documentos de archivo de Las **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P**

2. PRINCIPIOS BÁSICOS

- ❖ Garantizar que los documentos a eliminar sean ilegibles y, por lo tanto, que no puedan volver a utilizarse como documento.
- ❖ Determinar cuáles son aquellos documentos que no poseen valor tanto primario como secundario para ser objeto de eliminación.
- ❖ Emplear métodos de bajo impacto ambiental.

1. ALCANCE

Debe ser aplicado durante el ciclo de vida de los documentos y cuando la disposición final sea eliminación.

Inicia con la solicitud de eliminación presentada por el Subgerente de cada dependencia de **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P** y termina con la firma del acta de eliminación por parte del Comité de Desarrollo y Desempeño Institucional.





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código:
GA-P-06-I-03

Versión:
01

Fecha de emisión:
13/06/2023

Página
5 de 9

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

2. PASOS PARA ELIMINACIÓN

a. SOLICITUD DE ELIMINACIÓN

Se presenta ante el Comité de Desarrollo y Desempeño Institucional y se anexa el inventario documental a eliminar. De igual manera, el jefe de cada dependencia debe adjuntar un concepto sobre el estado de los documentos y la justificación de la eliminación.

La solicitud se realiza sobre aquellas Series y Subseries Documentales que hayan cumplido los tiempos de custodia establecidos en la Tabla de Retención Documental y cuya Disposición Final sea Eliminación. Lo anterior debe estar estipulado en el Procedimiento contenido en la Tabla de Retención Documental.


La solicitud de eliminación de Series y Subseries Documentales tiene que estar sustentada y contenida en los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Formato Único de Inventario Documental

b. APROBACIÓN DE SOLICITUD

El Comité de Desarrollo y Desempeño Institucional analiza la solicitud, hace observaciones (según el caso) y aprueba la eliminación, mediante Acta de Reunión. Si existen observaciones, el responsable de la dependencia u oficina que



		EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		
Código: GA-P-06-I-03	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 6 de 9	DOCUMENTO CONTROLADO

presenta la solicitud, debe hacer las correcciones y ajustará el inventario de documentos a eliminar.

La aprobación, negación o respuesta con observaciones y/o sugerencias para eliminación deberá ser emitida en los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del recibido de la solicitud.

c. ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

Se entregan las Series y Subseries Documentales que se van a eliminar al Comité de Desarrollo y Desempeño Institucional para proceder a la eliminación. Se debe tener en cuenta que la eliminación o destrucción del papel u otros soportes tiene que garantizar la ilegibilidad de la información allí contenida.

El procedimiento está sujeto a ser amigable con el medio ambiente, procurando reducir el impacto ambiental y no generar contaminación alguna.

La disposición final debe ser acorde al proceso de recolección de residuos de la entidad. El método más recomendado para realizar eliminación documental es el tajado o cortado de papel en tiras o franjas delgadas. En lo posible utilizar la máquina de taja-papel.

d. CERTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN

El Comité de Desarrollo y Desempeño Institucional certifica la cantidad de material documental eliminado en metros lineales (4 cajas de archivo se consideran 1 metro lineal).





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código:
GA-P-06-I-03

Versión:
01

Fecha de emisión:
13/06/2023

Página
7 de 9

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

En caso de ser entregado a la empresa prestadora del servicio de aseo, ésta debe certificar el tipo de papel, peso, metros lineales y la técnica que se utilizó para la eliminación del material.

3. RECOMENDACIONES

Cuando la eliminación se haga a través de terceros, la entidad debe contratar con personas naturales o jurídicas especializadas, que garantice el cumplimiento de los tres (3) principios básicos enunciados.

El material debe entregarse separado de la siguiente manera:

- **Papeles y cartones.** La documentación que se encuentre encuadernada, debe ser separada la pasta del cuerpo del libro y la primera clasificarla con los cartones. El papel debe ser cortado en tiras o, en su defecto, rasgado completamente.
- **Material con deterioro biológico.** Si el material presenta o ha presentado biodeterioro activo, es necesario separarlo en bolsas rojas y marcarlas como material con riesgo biológico, utilizando el símbolo correspondiente. Debido a que este material debe tener un tratamiento especial, bien sea por incineración en hornos especiales o por coprocesamiento, siempre siguiendo normas de seguridad y preservación medioambiental. Es recomendable entregar este tipo de material a la empresa prestadora del servicio de aseo.
- **Publicaciones.** Debido a los pigmentos y soportes con tratamientos de cargas y encolantes difícilmente biodegradables, se deben destruir o ser cortados.





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código:
GA-P-06-I-03

Versión:
01

Fecha de emisión:
13/06/2023

Página
8 de 9

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

- **Soportes de tela, plásticos, sintéticos y papel con tratamientos químicos a base de ácidos.** Por lo general la documentación planimétrica presenta soportes vegetales o telas de impresión, que debe ser separado, ya que requiere tratamientos especiales de aislamiento, debido a los gases o los residuos químicos emitidos al momento del proceso. Es recomendable entregar este tipo de material a la empresa prestadora del servicio de aseo.

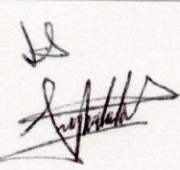

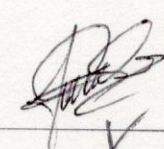

- **Materiales no convencionales.** Se trata de plásticos no biodegradables que requieren un tratamiento especial para su destrucción, pues no pueden ser incinerados por los gases tóxicos emitidos en el momento del proceso y no pueden ser enterrados por la característica del material. Es recomendable entregar este tipo de material a la empresa prestadora del servicio de aseo.





EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: GA-P-06-I-03	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 9 de 9	DOCUMENTO CONTROLADO
-------------------------	----------------	---------------------------------	------------------	-----------------------------

Proyectó	LILIA SELEMIN Técnico Administrativo	
	LUZ ANDREA GIL MONTOYA Profesional Universitario	
	DIANA LORENA URIBE PENAGOS Profesional Universitario	
Revisó	MARIA DEL SOCORRO MEJIA ZULUAGA Sugerente Administrativa Y Financiera	
	JESÚS DAVID HINCAPIE VALENCIA Jefe Oficina Gestión Administrativa	
Aprobó	Representante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
13/06/2023	01	Inicia "INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS" "código: GA-P-06-I-03"

