

	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 PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

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-06-I-03	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 3 de 9	DOCUMENTO CONTROLADO

CONTENIDO

<u>1.</u>	<u>OBJETIVO</u>	5
<u>2.</u>	<u>PRINCIPIOS BÁSICOS</u>	5
<u>3.</u>	<u>ALCANCE</u>	5
<u>4.</u>	<u>PASOS PARA ELIMINACIÓN</u>	6
<u>4.1.</u>	<u>SOLICITUD DE ELIMINACIÓN</u>	6
<u>4.2.</u>	<u>APROBACIÓN DE SOLICITUD</u>	6
<u>4.3.</u>	<u>ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN</u>	7
<u>4.4.</u>	<u>CERTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN</u>	7
<u>5.</u>	<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-O6-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 polímetros 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"

