

**FECHA:** POPAYÁN, 11 DE MAYO DE 2017

**DE:** GESTIÓN DOCUMENTAL

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**ASUNTO:** ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

NIT 817004535-0

Cordial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento a nuestra responsabilidad de velar por la conservación de los documentos fuente de la memoria institucional, y de evitar que la labor que se ha venido desarrollando en las diferentes dependencias de Unicomfacaucá no se pierda por la falta de control en los documentos de manera atenta me permito informarles que a partir de la fecha no se pueden eliminar documentos de las dependencias sin previo visto bueno de Gestión Documental, estableciendo la siguiente directriz, debido a que aún no contamos con un instrumento archivístico:

1. Toda solicitud para eliminación de documentos se debe enviar al correo [auxgestiondocumental@unicomfacaucá.edu.co](mailto:auxgestiondocumental@unicomfacaucá.edu.co), con su respectiva justificación y la información completa de los expedientes.
2. La solicitud se tramitará en tiempos hábiles dependiendo del expediente.
3. Diligenciar el formato **FGR-54** Formato Único de Inventario Documental, establecido en el Archivo Central como también utilizar el instructivo para su diligenciamiento.
4. Una vez se validé la información se elabora su respectiva acta de eliminación con visto bueno de los encargados de la dependencia y Gestión Documental o a su vez la Dirección Administrativa y Financiera.
5. El Archivo Central realizará el procedimiento una vez se notifique por Gestión Documental el concepto respectivo, de lo contrario no está autorizado para realizar eliminación de documentos.
6. La eliminación de documentos es sometida a la aprobación del Comité Interno de Archivo, previo visto bueno de Gestión Documental.

Toda eliminación de documentos deberá estar autorizada, esto se debe a que los soportes documentales tienen una clasificación de documento de archivo y de apoyo, por lo cual es importante que Gestión Documental revise su importancia para la Corporación y tomar las acciones respectivas.

En caso de presentarse alguna inquietud con referencia a este requerimiento, deberá consultarse previamente con esta dependencia.

Atentamente,



**JAIRO ANTONIO LÓPEZ ARANGO**

Transcriptor: Jairo López A.  
Aprobó: Gaby Tintinago.