



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

Código:
GAD-P-06-I-03

Versión:
02

Fecha de emisión:
20/05/2026

Página
1 de 8

**DOCUMENTO
CONTROLADO**



DOCUMENTO



"Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de EPQ S.A. E.S.P"



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

Código:
GAD-P-06-I-03

Versión:
02

Fecha de emisión:
20/05/2026

Página
2 de 8

**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.



"Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de EPQ S.A. E.S.P"

	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS			
Código: GAD-P-06-I-03	Versión: 02	Fecha de emisión: 20/05/2026	Página 3 de 8	DOCUMENTO CONTROLADO

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.

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



	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS			
Código: GAD-P-06-I-03	Versión: 02	Fecha de emisión: 20/05/2026	Página 4 de 8	DOCUMENTO CONTROLADO

- 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 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.



"Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de EPQ S.A. E.S.P"

	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS			
Código: GAD-P-06-I-03	Versión: 02	Fecha de emisión: 20/05/2026	Página 5 de 8	DOCUMENTO CONTROLADO

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).

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:



"Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de EPQ S.A. E.S.P"

	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS			
Código: GAD-P-06-I-03	Versión: 02	Fecha de emisión: 20/05/2026	Página 6 de 8	DOCUMENTO CONTROLADO

- **Papeles y cartones.** La documentación que se encuentre encuadrada, 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.
- **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



"Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de EPQ S.A. E.S.P"



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

Código:
GAD-P-06-I-03

Versión:
02

Fecha de emisión:
20/05/2026

Página
7 de 8

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

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.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Diana Lorena Uribe Penagos	Contratista gestión de archivo
Revisó	Yuliana Ramos Cruz	Jefe de oficina gestión administrativa
Aprobó	Felipe Andrés García Puerta	Subgerente Administrativa y Financiera

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
13/06/2023	V1	Inicia "INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS" código: GA-P-06-I-03
20/05/2026	V2	Actualización del "INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS" con código GAD-P-06-I-03 y estructura general según guía para la elaboración de



"Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de EPQ S.A. E.S.P"



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

Código:
GAD-P-06-I-03

Versión:
02

Fecha de emisión:
20/05/2026

Página
8 de 8

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

documentos GEC-D-01, portada, pie de página, marca de agua.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	DISTRIBUCIÓN
V2	Archivo digital oficina de archivo.
V2	Carpeta compartida drive procedimientos calidadepq2024@gmail.com



"Cualquier impresión o copia tomada de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
El contenido de este documento es de propiedad y de uso exclusivo de EPQ S.A. E.S.P"