



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento de Expurgo y Eliminación de Documentos

1. Objetivo del Procedimiento:

Liberar espacio periódicamente en los archivos con el retiro de los documentos que han perdido su vigencia, son obsoletos, están en mal estado e inutilizables para ser destruidos y así garantizar la efectividad del proceso archivístico.

2. Campo de Aplicación:

- 2.1 Archivos de Gestión
- 2.2 Departamento de Archivos Generales

3. Abreviaturas y/o Siglas:

- 4.1 DAG: Departamento de Archivos Generales
- 4.2 SG: Secretaría General

4. Glosario:

- 4.1 **Archivos de Gestión:** Es el que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las propias oficinas u otras que las soliciten. Son documentos en su fase activa, en circulación resguardado y organizados por la misma oficina productora.
- 4.2 **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- 4.3 **Disposición Final de Documentos:** Selección de documentos en cualquier etapa del ciclo vital con miras a su conservación temporal, permanente, o su eliminación conforme a lo dispuesto en la tabla de retención documental.
- 4.4 **Expurgo:** Proceso que permite seleccionar, conservar y eliminar aquellos documentos que habiendo perdido su vigencia no tienen, ni se prevé que tenga valor histórico. Es una operación técnica de evaluación crítica de un archivo con vistas a la retirada de parte del mismo. El expurgo conlleva una operación, la selección y una tarea de la eliminación.
- 4.5 **Eliminación:** Destrucción física de los documentos de archivo que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- 4.6 **Legajos:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- 4.7 **Proceso Archivístico:** Consiste en el eficiente, efectivo y racional manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, clasificación, ordenación, descripción, utilización, conservación y disposición final.
- 4.8 **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- 4.9 **Valoración documental:** Labor intelectual por la que se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-003	05	21/11/2024	Página 1 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento de Expurgo y Eliminación de Documentos

las diferentes fases del ciclo vital del documento.

5. Referencias:

- 5.1 Guía para Expurgo y Eliminación de Documentos sin tabla de Retención Documental

6. Formularios:

Nº	Documento	Código actual
1	Tabla de Retención Documental de la Unidad Gestora	-----
2	Lista de Eliminación de Documentos	FUTP-SG-DAG-003-1
3	Acta de Descarte	A-SG-DAG-001-01

7. Descripción:

- 7.1 SG/DAG, en coordinación con el Archivo de Gestión, determina el expurgo y eliminación de la documentación que ha cumplido su periodo en el tiempo, ya sea a través de la Tabla de Retención Documental del Archivo de Gestión (***Ver Formulario 1: Tabla de Retención Documental de la Unidad Gestora***), o por la consideración de criterios de valoración documental de los gestores de la documentación.

Nota 1: El Archivo de Gestión podrá realizar el expurgo y eliminación de documentos sin tabla de retención siguiendo la guía para expurgo y eliminación de documentos (***Ver Guía para Expurgo y Eliminación de Documentos sin tabla de Retención Documental***)

- 7.2 SG/DAG, efectúa la actividad u operación, de la siguiente manera:

7.2.1 Identificación de los documentos: Para ello identifica la documentación físicamente conservada en las instalaciones, enlistadas en la Tabla de Retención Documental del Archivo de Gestión (***Ver Formulario 1: Tabla de Retención Documental de la Unidad Gestora***) o que sean susceptibles a eliminar para su disposición final.

7.2.2 Selección de los documentos: En esta etapa se separa los documentos previamente identificados, formando legajos. Se elabora una lista de la documentación a eliminar indicando las generales relevantes de la documentación, de manera que estas sirvan de fuentes de información para consultas futuras (***Ver Formulario 2: Lista de Eliminación de Documentos***), los listados deben ser remitidos al Archivo de Gestión y adjuntarla a las cajas resultantes de la selección.

7.2.3 Logística de Eliminación o Descarte: Paralelamente a la organización de la selección, SG/DAG coordina con el Archivo de Gestión, el lugar, la hora y la fecha a realizarse la disposición final con la presencia de un representante de las unidades administrativas relacionadas a la eliminación documental.

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-003	05	21/11/2024	Página 2 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento de Expurgo y Eliminación de Documentos

Nota 2: La presencia de un representante de las unidades administrativas garantiza la transparencia de la eliminación, los mismos dan fe que la documentación en la lista de eliminación documental corresponda a la documentación física seleccionada para ser destruida. Las unidades administrativas que deben estar presente con un representante en la eliminación documental son: Dirección de Auditoría Interna y Transparencia, Asesoría Legal, Archivo de Gestión y Secretaría General, se considera como representante de este último al personal de SG/DAG.

- 7.2.4 Eliminación o Descarte: llegada la fecha del descarte, se reúnen las partes relacionadas a la actividad con la lista de eliminación documental (**Ver Formulario 2: Lista de Eliminación de Documentos**), se da inicio a dicha acción, al finalizar se genera el Acta de Descarte (**Ver Formulario 3: Acta de Descarte**) la cual es firmada por los representantes, en ella se especifica la documentación eliminada, lugar, fecha, hora, forma y motivo de destrucción, entre otros detalles.
- 7.2.5 Distribución de la Copia del Acta de Descarte: Una vez desarrollado el acto en su totalidad SG/DAG distribuye mediante un control a todos los representantes de las unidades administrativas involucradas, copia del Acta de Descarte como constancia o evidencia de la acción, dicha acta se debe anexar muestras gráficas o imágenes del acto.
- 7.2.6 SG/DAG verifica, que la destrucción de los documentos sea de carácter total y comprobado, de manera que no puedan ser consultados, revisados u observados por nadie. Para el proceso de destrucción se considera la utilización de trituración de documentos o programas de reciclaje institucional garantizando la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales.

Nota 3: SG/DAG contacta al Departamento de Servicios Generales, Sección de Aseo Urbano, para el retiro del residuo documental como parte del programa de reciclaje institucional.

8. Manejo y Archivo de Procedimientos:

“Cada destinatario/área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.”

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-003	05	21/11/2024	Página 3 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá

Secretaría General

Manual de Procedimiento



Procedimiento de Expurgo y Eliminación de Documentos

9. Historial de Cambio del Documento

Naturaleza del Cambio	Revisión	Fecha
Documento inicial	01	7/7/2014
Se modificó el punto 2 Objetivos del Procedimiento	02	17/8/2015
Se agregó en Definiciones; Disposición Final de Documentos, Legajos	02	17/8/2015
Se eliminó la definición de Unidad Gestora	02	17/8/2015
Se modificó el punto 7.1	02	17/8/2015
Del punto 7.2 se modificaron los puntos 7.2.2,7.2.4, 7.2.5 y 7.2.6	02	17/8/2015
Se modificó la Nota 2	02	17/8/2015
Se modificó el cuadro de aprobación del procedimiento	02	17/8/2015
Se modificó la estructura del formato del procedimiento- pie de página: se cambió la codificación genérica del código del procedimiento y se eliminó la columna Documentado por.	03	9/10/2015
Se eliminó la Introducción: En este procedimiento se describe las actividades técnicas críticas, donde se identifica la documentación que perdió su valor y utilidad administrativa y que de acuerdo a los criterios de valoración son considerados innecesarios; los mismos son destruidos de modo que garantice la imposibilidad de reconstrucción del documento. No aplica para la documentación permanente o histórica.	03	9/10/2015
Se modificó el punto 6.2.6 SG/DAG verifica, que la destrucción de los documentos sea de carácter total y comprobado, de manera que no puedan ser consultados, revisados u observados por nadie. Para el proceso de destrucción se considera la utilización de trituración de documentos o programas de reciclaje institucional garantizando la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales.	03	9/10/2015
Se cambia la plantilla del Procedimiento: El punto 1 será Objetivos del Procedimiento. El punto 2 será Campo de Aplicación. El punto 3 será Abreviaturas y/o Siglas. El punto 4 será Glosario El punto 5 será Referencias Se agrega el punto 6. Formularios El punto 7 será Descripción El punto 8 será Anexos El punto 9 será Manejo y Archivo de Procedimientos El punto 10 será Historial de Cambio del Procedimiento, formado por los campos Naturaleza del Cambio, Fecha y Revisión El punto 11 será Responsables, formado por los campos Actividad, Cargo, Nombre, Firma	04	12/6/2018
Se modifica el nombre del Secretario General en el cuadro de responsables	05	21/11/2024

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-003	05	21/11/2024	Página 4 de 5	



Universidad Tecnológica de Panamá
Secretaría General
Manual de Procedimiento



Procedimiento de Expurgo y Eliminación de Documentos

10. Responsables

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Jefa del Departamento de Servicio al Público/Representante de Calidad	Minerva Escobar	
Revisado por:	Jefa del Departamento de Archivos Generales	Gertrudys Jovel	
Aprobado por:	Secretario General	José Varcasia Adames	

Fecha: 21-11-2024

Código	Revisión	Fecha	Página	Documento Controlado
PC-SG-DAG-003	05	21/11/2024	Página 5 de 5	