

	Procedimiento de Eliminación Documental	CÓDIGO: P4_D
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 16/09/2024
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las directrices técnicas para la aplicación de la disposición final de documentos relacionada con la eliminación documental, según la Tabla de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta los criterios generales de conservación total, medios tecnológicos y selección en diferentes soportes, en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación mediante la Tabla de Retención Documental-TRD, de las series y subseries que deben ser sujetas a los diferentes criterios de disposición final según los tiempos de permanencia establecidos y termina con la publicación permanente en la página web de la Entidad de los inventarios documentales y el acta de eliminación correspondiente.

3. GENERALIDADES:

- La disposición final de los documentos se establece mediante la Tabla de Retención Documental – TRD, un instrumento archivístico regulado por el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, así como por otras normas relacionadas con la gestión documental, incluyendo la planeación, producción, gestión, trámite, organización, valoración, acceso, conservación y preservación de documentos independientemente de si se encuentran en formato físico, digital o electrónico.
- La Tabla de Retención Documental – TRD aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia “Atenea”, tiene como objetivo garantizar la protección y salvaguardia del patrimonio documental, así como asegurar el acceso a la información y preservar la memoria institucional de la documentación que posee valores primarios y secundarios en cada etapa del ciclo de vida, su aplicación es fundamental para cumplir con estos propósitos.
- Considerando las diferentes disposiciones finales de los documentos, el Proceso de Gestión Documental y Archivo se encarga de brindar las directrices, para el manejo de la documentación seleccionada para conservación y de los documentos que requieran ser producidos mediante: fotocopios, impresión, digitalizados o microfilmación.
- La eliminación, selección y conservación total de documentos de archivo deben realizarse a nivel de serie y/o subserie documental y no por tipos documentales. No se permite la eliminación de documentos individuales dentro de un expediente o serie, excepto en casos de copias idénticas, duplicados o documentos de apoyo. Además, antes de proceder con la eliminación, es necesario que las Tablas de Retención Documental – TRD estén registradas en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Nota 1: Con relación a las dependencias que requieran eliminar documentos de apoyo deberán notificar a la Subgerencia de Gestión Administrativa, específicamente al Proceso de Gestión Documental y Archivo, para evaluar y dar viabilidad a la eliminación correspondiente a partir de las directrices relacionadas con la gestión ambiental, dejando el registro relacionado en el acta de eliminación y así legalizar la actividad.

	Procedimiento de Eliminación Documental	CÓDIGO: P4_D
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 16/09/2024
		Página 2 de 7

- La eliminación de documentos electrónicos e información en soportes digitales (CD, DVD, USB, etc.) debe seguir lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024, según las directrices de borrado seguro dadas por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, a partir del proceso de valoración documental. Estos procesos se llevarán a cabo en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de manera simultánea.

Nota 2: La Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones apoyarán a las actividades relacionadas con el borrado seguro de la documentación.

- La eliminación de documentos de archivo, en cualquier soporte (físico, digital o electrónico), requiere la aprobación previa del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En el acta de reunión correspondiente, se dejará constancia de los detalles de eliminación, incluyendo: nombres de las series, subseries y expedientes, fechas, cantidad de folios y/o metros lineales. Esto garantiza un registro oficial y transparente de la eliminación.
- Una vez aprobada la eliminación de los documentos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el acta de reunión correspondiente se publicará en la página web de la Entidad, junto con los inventarios documentales de la documentación objeto de eliminación. Esta publicación tendrá una duración de sesenta (60) días hábiles, permitiendo así que los ciudadanos puedan consultar la información y presentar observaciones si lo consideran necesario.
- En caso de recibir observaciones por parte de la ciudadanía de la propuesta de eliminación de documentos, durante el tiempo de publicación, el Proceso de Gestión Documental y Archivo solicitará el concepto técnico al Archivo de Bogotá dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes. Este concepto técnico evaluará la pertinencia de suspender el proceso de eliminación documental, garantizando una revisión experta y fundamentada.
- El Archivo de Bogotá dispondrá de un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud para emitir el concepto técnico y pronunciarse sobre la propuesta de eliminación, el cual debe contener los fundamentos y justificaciones correspondientes a la propuesta de eliminación documental.
- Una vez finalizado el proceso de eliminación documental, el acta correspondiente debe registrar la siguiente información: series y/o subseries documentales, fechas extremas de los documentos eliminados y el volumen de unidades documentales suprimidas. Esta acta, junto con los inventarios documentales correspondientes, se publicarán de manera permanente en la página web de la Entidad, garantizando así la transparencia y el acceso público a la información.

Nota 3: La eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.

- Para el desarrollo de este procedimiento, el rol de gestor documental se refiere al técnico designado en cada una de las dependencias, para llevar a cabo las actividades relacionadas con la gestión

	Procedimiento de Eliminación Documental	CÓDIGO: P4_D
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 16/09/2024
		Página 3 de 7

documental definida por la TRD de cada dependencia y según las funciones u obligaciones establecidas por el supervisor o jefe de la dependencia.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Identificar mediante la Tabla de Retención Documental-TRD, las series y subseries que deben ser sujetas a la disposición final de los documentos según los tiempos de permanencia establecidos.	Técnico Gestión Documental (Archivo Central) – Subgerencia de Gestión Administrativa	Tabla de Retención Documental-TRD
2	Clasificar y registrar las series y subseries en la matriz de disposición final de documentos, siguiendo las indicaciones establecidas en la Tabla de Retención Documental-TRD.	Técnico Gestión Documental (Archivo Central) – Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Matriz de Disposición Final de Documentos
3 P.C.	<p>Verificar el tipo de disposición final asignado a cada unidad documental.</p> <p>¿Las series y subseries son objeto de selección?</p> <p>Si: Continuar con actividad No 4. No: Las agrupaciones son objeto de eliminación. Continuar con actividad No 6</p>	Técnico Gestión Documental (Archivo Central) – Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Tabla de Retención Documental-TRD</p> <p>Formato Único Inventario Documental-FUID</p>
4	<p>Realizar mesas de trabajo con cada una de las dependencias, con el fin de valorar y seleccionar las series y subseries que serán objeto de selección documental y realizar el registro correspondiente en el Formato Acta de Reunión.</p> <p>Estas mesas serán lideradas por el Profesional de Gestión Documental de la Subgerencia de Gestión Administrativa.</p>	<p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional designado de cada dependencia</p>	<p>Formato Acta de reunión</p> <p>Informe de Muestra Selección</p>
5 P.C.	<p>Aplicar los criterios de selección documental, ya sean cualitativos o cuantitativos, para seleccionar la muestra de series y subseries que serán objeto de eliminación.</p> <p>¿Los expedientes hacen parte de la muestra representativa?</p> <p>No: Continuar con la Actividad No. 6. Si: Fin del procedimiento.</p>	Técnico Gestión Documental (Archivo Central) – Subgerencia de Gestión Administrativa	Informe de Muestra Selección
6	Consolidar en el Formato Único de Inventario Documental – FUID los expedientes seleccionados para eliminación, de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad y de conformidad con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental-TRD.	Técnico Gestión Documental (Archivo Central) – Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Único de Inventario Documental-FUID

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7 P.C.	<p>Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de eliminación de las series y/o subseries documentales relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para su aprobación, dejando como registro el acta de reunión.</p> <p>¿El Comité aprueba la eliminación de los documentos?</p> <p>Si: Continuar con actividad No. 8. No: Continuar con actividad No. 10.</p>	<p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Informe de Muestra Selección</p> <p>Formato Único de Inventario Documental-FUID</p> <p>Formato Acta de Reunión</p>
8	<p>Publicar los inventarios documentales en la página web de la entidad, con el fin de poner a disposición de los ciudadanos la propuesta de eliminación de los documentos y que puedan realizar las observaciones a las que haya lugar.</p>	<p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental-FUID</p> <p>Formato Acta de Reunión</p> <p>Observaciones de los ciudadanos</p>
9 P.C.	<p>Validar en el Sistema Integrado de Gestión Documental (SGDEA - SIGA) si se han recibido observaciones por parte de los ciudadanos respecto a la propuesta de eliminación de documentos publicada.</p> <p>¿Los ciudadanos presentan observaciones?</p> <p>Si: Continuar con actividad No. 10. No: Continuar con actividad No. 12.</p>	<p>Técnico Gestión Documental (Archivo Central) – Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Radicado de la solicitud del ciudadano en el (SGDEA - SIGA)</p>
10	<p>Solicitar al Archivo de Bogotá, concepto técnico respecto a las observaciones presentadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o los ciudadanos, relacionadas con la propuesta de eliminación de documentos.</p>	<p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Oficio de salida (SGDEA - SIGA)</p>
11 P.C.	<p>Recibir el concepto técnico emitido por parte del Archivo de Bogotá.</p> <p>¿El concepto técnico confirma la eliminación de los documentos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No. 12. No: Realizar la revaloración de las Series y/o Subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental-TRD con las diferentes dependencias de la entidad, si se requiere se realizará la respectiva actualización de la TRD, teniendo en cuenta el Procedimiento de Elaboración y Actualización de la Tabla de Retención Documental. Fin del procedimiento.</p>	<p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Concepto Técnico Archivo de Bogotá</p> <p>Tablas de Retención Documental – TRD</p>

	Procedimiento de Eliminación Documental	CÓDIGO: P4_D
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 16/09/2024
		Página 5 de 7

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12	<p>Proceder a la eliminación física de los documentos en soporte papel y al borrado seguro de los documentos electrónicos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.</p> <p>Nota: Se dejará constancia de la eliminación realizada, mediante el diligenciamiento del Formato acta de eliminación documental, asegurando el registro y control de la gestión documental.</p>	<p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>Formato Acta de Eliminación Documental</p>
13	<p>Publicar en la página web de la Entidad los inventarios documentales con su acta de eliminación correspondiente.</p>	<p>Profesional Gestión Documental-Subgerencia de Gestión Administrativa</p>	<p>Inventarios Documentales</p> <p>Formato Acta de Eliminación Documental</p>
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Publicación de los inventarios documentales y las Actas de Eliminación Documental correspondientes.

6. DEFINICIONES

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

	Procedimiento de Eliminación Documental	CÓDIGO: P4_D
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 16/09/2024
		Página 6 de 7

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia; Artículo 8: Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Constitución Política de Colombia; Artículo 20: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

Constitución Política de Colombia; Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 001 de 2024 del AGN Archivo General de la Nación: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Acuerdo 046 de 2000 del AGN Archivo General de la Nación: Por el cual se establece el procedimiento de eliminación documental.

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

	Procedimiento de Eliminación Documental	CÓDIGO: P4_D
		VERSIÓN: 2
	Proceso Gestión Documental y Archivo	FECHA: 16/09/2024
		Página 7 de 7

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P4_D	Matriz de Disposición Final de Documentos
F2_P4_D	Acta de Eliminación Documental
F1_P3_D	Formato Único de Inventario Documental- FUID
F7_P1_DE	Acta de reunión

9. ANEXOS

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
08/02/2023	V1 GD-PR-03	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajustes en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, entre otras y la creación de formatos para la realización de las diferentes actividades. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Mónica Alvarado Bedoya Catalina Bermúdez Cifuentes	Profesionales Contratistas de la Subgerencia de Gestión administrativa	16/09/2024
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión administrativa	16/09/2024
Aprobó	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	16/09/2024