	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-9
	<b>Documento:</b>		<b>Eliminación Documental</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b>		18/07/2017
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021		Página 1 de 10


<b>OBJETIVO</b>	Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos que han perdido los valores primarios y asegurar, el control de los documentos, evitando la destrucción de aquellos que posean valor histórico e investigativo para el país, de acuerdo con las Tabla de Valoración documental y la Tabla de Retención Documental.
-----------------	--

### ALCANCE

Inicia seleccionando todos los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en las TRD y TVD (esto para el caso de los documentos entregados por el FVSL y la SDSCJ en los casos que aplique), continua con aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo de las diferentes dependencias de la SCJ, y finaliza con la aprobación o negación para la eliminación por parte de la Mesa Técnica de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la disposición responsable de estos materiales.

### NORMATIVIDAD

**Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos.  
**Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".  
**Acuerdo 007 de 1994** "Adopta y expide el reglamento General de Archivo los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su disposición final"  
**Acuerdo 046 de 2000** "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".  
**Acuerdo 042 de 2002** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas...", el cual establece en su Artículo 4 que los documentos de apoyo no se registran en las TRD y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.  
**Acuerdo 04 de 2013:** "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental". Artículo 15 "Eliminación de documentos"  
**Acuerdo 006 de 2014:** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000."

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-9
	<b>Documento:</b>	<b>Eliminación Documental</b>	<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/07/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 2 de 10

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Mini Manual de Tablas de Retención Documental. Publicación del Archivo General de la Nación	Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3 Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA Tablas de Retención Documental (FVS, FVSL, SDSCJ) Tablas de Valoración Documental (FVS) Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central - F-FD-758 Formato Único de Inventario Documental - Otros soportes y duplicidad –F-FD-901

#### DEFINICIONES

**Acta de Eliminación de Documentos:** Formato establecido donde se relacionan los archivos a eliminar por cada una de las dependencias de la entidad.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.


**Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten. Este ciclo comprende procesos tales como: producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, observando los criterios establecidos por la Ley 594 de 2000.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Disposición Final de Documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Por lo general son copias que no se transfieren al Archivo central y no deben mezclarse con los documentos de archivo, tienen uso temporal y no tienen valores documentales primarios (administrativo, contable, legal o técnico), las carpetas deben organizarse siguiendo los parámetros establecidos por la norma. Los documentos que forman parte de este grupo son los siguientes: copias de actas, presentaciones, copias de contratos, publicaciones, evento cualquiera que

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-9
	<b>Documento:</b>	<b>Eliminación Documental</b>	<b>Versión:</b>	4
<b>Fecha Aprobación:</b>			18/07/2017	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 3 de 10
			17/09/2021	

sea, cuentas, cotizaciones, seminarios, talleres, invitaciones, agradecimientos, programación, normatividad, copia de leyes, decretos, resoluciones, citas y en general copias y fotocopias de documentos.

**Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos físicos o electrónicos que han perdido su valor administrativo, contable, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Retención documental:** Plazo en el que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y que se organizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental (TVD):** Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.


**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.


	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-9
	<b>Documento:</b>	<b>Eliminación Documental</b>	<b>Versión:</b>	4
<b>Fecha Aprobación:</b>			18/07/2017	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 4 de 10
			17/09/2021	

**Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todos los funcionarios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deben propender por garantizar la protección y el cuidado de la documentación que se produce en función de su misionalidad.
- En ningún caso se eliminarán documentos sin tener en cuenta las herramientas archivísticas tales como Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, o en su defecto sin antes haber realizado un estudio de valoración primaria y secundaria, que garantice la eliminación responsable.
- No se realizará ninguna eliminación documental sin antes poner en conocimiento de la ciudadanía los inventarios documentales del material a eliminar.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental.
- Los tiempos de retención iniciaran una vez se haya cerrado el respectivo trámite de los expedientes y/o, se haya culminado la vigencia.
- La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, será la dependencia responsable de realizar el seguimiento a los procedimientos de eliminación, conservando todos los soportes respectivos.
- De la eliminación se debe levantar acta como constancia de la gestión realizada, firmada por testigos, acompañada de un inventario documental
- Los documentos valorados como “históricos” no podrán ser objeto de eliminación así se hayan migrado a nuevas tecnologías o soportes.
- Es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por la entidad y por las entidades que reglamentan la materia.
- El Formato Único de Inventario Documental (FUID), diligenciado para todas las dependencias debe permanecer publicado en el sitio Web de la Entidad.
- Los documentos de apoyo también se deben contemplar en la eliminación documental, por lo cual las dependencias deberán con la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para la respectiva gestión.
- La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental custodiará las Actas Originales de eliminación.
- La propuesta de eliminación de documentos contemplados en las TRD o TVD, debe ser aprobada y registrada en Acta por parte de la Mesa Técnica de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-9
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Eliminación Documental</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/07/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 5 de 10


- La eliminación final de documentos debe ser revisada y autorizada por el Consejo Distrital de Archivos, instancia responsable del cumplimiento de las políticas relativas a la función archivística pública y las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental de la ciudad, lo anterior conforme a la normatividad vigente.

#### PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central	Identificar los documentos que serán eliminados	Identificar según la Tabla de Retención y/o la Tabla de Valoración, los expedientes a los cuales se aplicará la disposición final, es decir, aquellos que han cumplido su tiempo de retención y que su disposición final sea la eliminación, para lo cual se debe revisar el formato de inventario documental del Archivo Central.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Tablas de Retención Documental (FVS, FVSL, SDSCJ)  Tablas de Valoración Documental (FVS)	Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central - F-FD-758
2	Formato Único de Inventario Documental -	Elaborar inventario de la documentación que	Elaborar el inventario de documentación que ha cumplido su tiempo de retención y cuya	Dirección de Recursos Físicos y	Servidor o Contratista designado de la DRFYGD	Tablas de Retención Documental	Formato Único de Inventario Documental -

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-9
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Eliminación Documental</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/07/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 6 de 10

	Archivo Central	se considera a eliminar	disposición final sea la eliminación.  Si la dependencia tiene documentos de apoyo para eliminar se debe realizar el FUID. Una vez se culmine la Vigencia Fiscal se deberá proceder a la eliminación previa autorización de la DRFYGD y jefe de área.	Gestión Documental  Jefe de área		(FVS, FVSL, SDSCJ)  Tablas de Valoración Documental (FVS)	Archivo Central - F-FD-758
3	Inventario Documental de eliminación	Proyectar Acta de Eliminación Documental	Elaborar el Acta de Eliminación de Archivo F-FD-208, identificando series documentales, fechas, volumen y unidades de conservación las cuales serán objeto de eliminación.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o Contratista designado de la DRFYGD	Inventario Documental de eliminación	Acta de Eliminación de Archivo F-FD-208
4	Acta de Eliminación de Archivo	Aprobar la eliminación	Revisar la propuesta de eliminación y posteriormente aprobarla y dejarla registrada en el Acta de Reunión.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Mesa Técnica de Archivo	N/A	Acta de reunión F-DS-10
5	Inventario Documental de eliminación	Publicar y remitir los inventarios de eliminación	Para verificar la posibilidad de la eliminación de la documentación se realizan las siguientes actividades:  Envío de inventario a la entidad: Se realiza la remisión de los	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	N/A	Comunicación oficial interna (memorando)  Inventarios de eliminación


 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-9
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/07/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Eliminación Documental</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 7 de 10 17/09/2021

			<p>inventarios documentales sobre la propuesta de eliminación de las dependencias para sus observaciones.</p> <p><b>Publicación sitio Web:</b> realizar la publicación en la página web de la entidad, por el término de sesenta (60) días el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.</p>				<p>publicados en el sitio web: <a href="https://scj.gov.co/">https://scj.gov.co/</a></p>
	Inventario Documental de eliminación	Observaciones de inventarios	<p>¿Se reciben observaciones de los ciudadanos o dependencias de la entidad, respecto de los documentos que no deben ser eliminados?</p> <p><b>SI:</b> Continúe con la actividad 6 <b>NO:</b> Continúe con la actividad 8</p>	<p>Usuarios Externos (Ciudadanos)</p> <p>Dependencias de la SDSCJ</p>	<p>Usuarios Externos (Ciudadanos)</p> <p>Dependencias de la SDSCJ</p>	N/A	N/A
6	Observaciones de ciudadanos	Informar al Consejo Distrital de Archivos	<p>Remitir las observaciones hechas por los ciudadanos sobre la eliminación para su revisión al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., el cual tendrá un término de sesenta (60) días, para pronunciarse.</p>	<p>Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental</p>	<p>Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental</p>	N/A	<p>Comunicación oficial enviada remitiendo observaciones de los ciudadanos</p>

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-9
			<b>Versión:</b>	4
	<b>Documento:</b>	<b>Eliminación Documental</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/07/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 8 de 10

	N/A	Decisión del Consejo Distrital de Archivos	¿El Consejo Distrital de Archivos autoriza la Eliminación? <b>SI:</b> Continúe con la actividad 8 <b>NO:</b> Continúe con la actividad 7	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Consejo Distrital de Archivos	N/A	N/A
7	N/A	Suspender eliminación	Suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	N/A	N/A
8	Acta de eliminación ajustada suscrita por la Mesa Técnica de Archivo	Eliminación de archivo	Realizar la destrucción de los documentos.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	N/A	N/A
9	N/A	Solicitar certificación de eliminación	Remitir al responsable del PIGA comunicación interna para solicitar la certificación de la eliminación de archivo.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	N/A	Comunicación oficial interna




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-9
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/07/2017
	<b>Documento:</b>	<b>Eliminación Documental</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 9 de 10

10	Comunicación oficial interna	Elaborar certificación de eliminación	de	Expedir certificación de eliminación documental en la cual se evidencie la destrucción de los documentos cumpliendo la norma y los protocolos establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá y la Secretaría Distrital de Ambiente.	Oficina Asesora de Planeación	Responsable PIGA	N/A	Eliminación de Documentos Archivo Central F-DS-217
11	N/A	Conservar Actas		Conservar las actas y los soportes del proceso de eliminación de forma permanente en la serie documental correspondiente, conforme a las acciones establecidas en la Política de Uso Eficiente del Papel	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	N/A	Actas de eliminación archivadas

### CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	18/07/2017	Documento Original
2	03/09/2019	Actualización por lineamientos de calidad, y modificación en la normatividad, Políticas de operación, y descripción de las actividades del procedimiento
3	01/08/2020	Actualización y modificación de las actividades del procedimiento.
4	17/09/2021	Actualización y modificación de las actividades operativas del procedimiento, se adicionan acciones de la Política de Uso Eficiente del Papel.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-9	
	<b>Documento:</b>		<b>Eliminación Documental</b>	<b>Versión:</b>	4
				<b>Fecha Aprobación:</b>	18/07/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	<b>Página 10 de 10</b>	

ELABORÓ		REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Catalina Bermúdez Cifuentes	Luz Adriana Piragauta	Camilo Orlando Bejarano López	Marcela Guerrero Villota
CARGO	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado -Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA	