



## ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<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.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia seleccionando todos los documentos que 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 FVS, 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.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Acta de Eliminación de Documentos:</b> Formato establecido donde se relacionan los archivos a eliminar por cada una de las dependencias de la entidad.</p> <p><b>Archivo:</b> 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.</p> <p><b>Archivo central:</b> Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.</p> <p><b>Archivo de Gestión:</b> 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.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-03

V.3

### DEFINICIONES

**Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados conforme a los principios archivísticos, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o actividades.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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 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.

**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, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tablas de Retención Documental -TRD-:** Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental - TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**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.



## ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

### DEFINICIONES

**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.

**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.

**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.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de tablas de retención documental para las entidades distritales. Archivo de Bogotá. 2011.  Instructivo de valoración documental. Archivo de Bogotá. 2015.	Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3 Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA PL-DS-8 Tablas de Retención Documental (FVS, FVSL, SDSCJ) Tablas de Valoración Documental (FVS) Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071 Formato Único de Inventario Documental - FUID Otros Soportes F-GD-1072 Acta de Eliminación de Archivo F-GD-1088



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-03

V.3

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- 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. Ninguna serie o subserie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- No se realizará ninguna eliminación documental de series o subseries de los instrumentos de la Entidad, sin antes poner en conocimiento de la ciudadanía los inventarios documentales del material a eliminar.
- Los tiempos de retención inician 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 al procedimiento de eliminación, conservando todos los soportes respectivos.
- El proceso de eliminación debe contar un acta como constancia de la gestión realizada, firmada por testigos y con el soporte del inventario documental.
- Los documentos valorados como “históricos” no podrán ser objeto de eliminación así se hayan migrado a nuevas tecnologías o soportes.
- 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.
- Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación de documentos, el acta de la reunión se publicará en la página web de la entidad, junto con los inventarios de los documentos a eliminar. Esta publicación estará disponible durante sesenta (60) días hábiles, lo que permitirá a los ciudadanos consultar la información y presentar observaciones si lo consideran necesario, conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Si durante este período se reciben comentarios de la ciudadanía sobre la propuesta de eliminación, el Proceso de Gestión Documental y Archivo solicitará un concepto técnico al Archivo de Bogotá dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles. Este concepto evaluará la conveniencia de suspender el proceso de eliminación, asegurando así una revisión experta y fundamentada.
- El Archivo de Bogotá tendrá un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, para emitir su concepto técnico y pronunciarse sobre la propuesta de eliminación, el cual debe incluir los fundamentos y justificaciones pertinentes.
- La eliminación de documentos de archivo, sin importar su formato, debe contar con la aprobación previa del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En el acta de la reunión, se registrarán los detalles de la eliminación, como los nombres de las series, subseries y expedientes, las fechas, la cantidad de folios y/o metros lineales. Esto asegura un registro oficial y transparente del proceso de eliminación.
- La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental custodiará las Actas Originales de eliminación.



## ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- La eliminación, selección y conservación de documentos de archivo debe llevarse a cabo a nivel de serie y/o subserie, en lugar de hacerlo por tipos documentales. No está permitido eliminar documentos individuales dentro de un expediente o serie, salvo en situaciones de copias idénticas, duplicados o documentos auxiliares. Asimismo, antes de proceder con cualquier eliminación, es imprescindible que las Tablas de Retención Documental (TRD) estén registradas en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).
- Las dependencias que necesiten eliminar documentos de apoyo deberán informar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, específicamente al Proceso de Gestión Documental y Archivo, adicionalmente a la Oficina Asesora de Planeación. Esto es necesario para evaluar y autorizar la eliminación de acuerdo con las directrices del PIGA. Además, se debe dejar un registro de esta actividad en el acta de eliminación para formalizar el proceso.
- La eliminación de documentos electrónicos y en formatos digitales (como CD, DVD, USB, etc.) debe realizarse conforme a las directrices de borrado seguro estipulado en el Acuerdo 001 del 2024. Esta actividad se llevará a cabo en coordinación y de manera simultánea con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.
- Una vez concluido el proceso de eliminación documental, el acta correspondiente debe incluir la siguiente información: las series y/o subseries documentales, las fechas extremas de los documentos eliminados y el volumen de unidades documentales suprimidas. Esta acta, junto con los inventarios documentales pertinentes, se publicarán de forma permanente en la página web de la entidad, asegurando así la ley de transparencia.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
1	X	Identificar los documentos que serán eliminados	Identificar según la Tabla de Retención y/o la Tabla de Valoración, los expedientes a los cuales se les aplicará la disposición final, es decir, aquellos que han cumplido su tiempo de retención, para lo cual se debe revisar el formato de inventario documental del Archivo Central.	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental DRFGD	Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071



## ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
		Verificar las series y/o subseries según su disposición final.	¿Las series y subseries son objeto de selección? <b>SI:</b> Continuar con actividad No 2 <b>NO:</b> Continuar con actividad No 6	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental DRFGD	Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1070
2		Elaborar inventario de la documentación que se considera a eliminar.	Elaborar y consolidar en el Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central de la documentación ha cumplido su tiempo de retención y cuya disposición final sea la eliminación. <b>Nota:</b> Las dependencias que necesiten eliminar documentos de apoyo deberán informar a la DRFGD, que evaluará la documentación. Si se considera viable la eliminación y se notificará a la OAP, que llevará a cabo este proceso a través del PIGA.	Servidor o Contratista designado de la DRFGD	Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071
3	X	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de eliminación	Revisar la propuesta de eliminación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las series y/o subseries relacionadas en Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central.	DRFGD y Mesa Técnica de Archivo	Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-03  
V.3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
		Aprobar propuesta de eliminación	¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la propuesta de eliminación? <b>SI:</b> Continuar con actividad No. 5. <b>NO:</b> Continuar con actividad No. 7.	DRFGD y Mesa Técnica de Archivo	Acta de reunión F-DS-10
4		Publicar y remitir los inventarios de eliminación.	Para verificar la posibilidad de la eliminación de la documentación se realizará la publicación de los inventarios en sitio web de la entidad, por un término de sesenta (60) días hábiles, para revisión de la ciudadanía.	Profesional Especializado DRFGD	Acta de reunión F-DS-10 Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071
		Observaciones de inventarios.	¿Se reciben observaciones de los ciudadanos, respecto de los documentos contemplados para eliminación? <b>SI:</b> Continúe con la actividad 6 <b>NO:</b> Continúe con la actividad 9	Usuarios Externos (Ciudadanos) Dependencias de la SDSCJ	Comunicación oficial recibida en SIGA
5		Revisar observaciones de ciudadanos y presentar a Mesa Técnica de Archivos.	Revisar las observaciones recibidas de los ciudadanos sobre los documentos a eliminar, presentar e informar a los integrantes de la Mesa Técnica de Archivo para enviar aprobados al Consejo Distrital de Archivos	DRFGD y Mesa Técnica de Archivo	Acta de reunión F-DS-10



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-03

V.3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
6	X	Solicitar concepto técnico al Archivo de Bogotá.	Solicitar al Archivo de Bogotá un concepto técnico sobre las observaciones planteadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o por los ciudadanos, en relación con la propuesta de eliminación de documentos.	Profesional Especializado y Director DRFGD	Comunicación oficial enviada remitiendo observaciones de los ciudadanos.
		Recibir el concepto técnico del Archivo de Bogotá.	¿El concepto técnico autoriza la eliminación documental? <b>SI:</b> Continúe con la actividad 9 <b>NO:</b> Continúe con la actividad 8	Archivo de Bogotá	Concepto Técnico del Archivo de Bogotá
7	X	Suspender eliminación.	Suspender el proceso de eliminación y llevar a cabo la revaloración de las series y/o subseries incluidas en la Tabla de Retención Documental – TRD con las dependencias que se requieran. De ser necesario, se procederá a actualizar la TRD correspondiente.	Profesional Especializado DRFGD	Acta de reunión F-DS-10
8		Realizar la eliminación de los documentos.	Realizar la eliminación física de los documentos en papel y el borrado seguro de los documentos electrónicos, conforme a la normativa legal vigente. Se registrará la eliminación llevada a cabo mediante el llenado del Formato de Acta de Eliminación Documental.	Profesional Especializado DRFGD Profesional de la Oficina Asesora de Planeación Profesional de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información	Acta Eliminación de Archivo F-GDO-1089



## ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
9		Publicar inventarios en página web.	Realizar la publicación en la página web de la entidad de los inventarios documentales y la respectiva acta de eliminación de la documentación.	Profesional Especializado y Director DRFGD	Acta Eliminación de Archivo F-GDO-1088 Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071
10		Custodiar y conservar Actas de eliminación.	Conservar las actas y los soportes del proceso de eliminación de forma permanente en la serie documental correspondiente.	Profesional Especializado DRFGD	Acta de Eliminación de Archivo F-GD-1088

Elaboró: Catalina Bermúdez -Contratista – DRFGD

Revisó: Maria Alejandra López -Constratista- DRFGD

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.sci.gov.co>