



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-03

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos que han perdido los valores primarios, de acuerdo con las Tabla de Valoración documental y la Tabla de Retención Documental con el fin de asegurar el control de los documentos evitando la destrucción de aquellos que posean valor histórico e investigativo para el país,
ALCANCE:	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.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Acta de Eliminación de Documentos: Formato establecido donde se relacionan los archivos a eliminar por cada una de las dependencias de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>Archivo central: 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>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.</p> <p>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.</p>



DEFINICIONES

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.

DRFGD: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, dependencia adscrita a la Subsecretaría de Gestión Institucional.

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.

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.



ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

DEFINICIONES

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
Mini Manual de Tablas de Retención Documental. Publicación del Archivo General de la Nación	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 Acta de reunión F-FI-1380

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. 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.
2. 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.



ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

POLITICAS DE OPERACIÓN

3. 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.
4. Ninguna serie o subserie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
5. Los tiempos de retención inician una vez se haya cerrado el respectivo trámite de los expedientes y/o, se haya culminado la vigencia.
6. 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.
7. El proceso de eliminación debe contar un acta como constancia de la gestión realizada, firmada por testigos y con el soporte del inventario documental.
8. Los documentos valorados como “históricos” no podrán ser objeto de eliminación así se hayan migrado a nuevas tecnologías o soportes.
9. 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.
10. 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, en cumplimiento de la Resolución 0098 de 2021, de la SD-SCJ, conformada por: Subsecretario (a) de Gestión Institucional, Director (a) de Recursos Físicos y Gestión Documental, Director (a) Jurídica y Contractual, Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación, Director (a) de Tecnologías y Sistemas de Información, Director (a) de Gestión Humana, el Jefe(a) de la Oficina de Control Interno y el (la) líder del Área de Gestión Documental.
11. El formato de inventario documental – FUID F-GD-1072 diligenciado con la documentación para eliminar, se deberá publicar en el sitio Web de la Entidad, conforme a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.
12. La eliminación final de documentos debe ser revisada y aprobada 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.
13. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental custodiará las Actas Originales de eliminación.
14. Las dependencias que contemplen eliminación de documentos de apoyo, deberán solicitar acompañamiento de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación para la respectiva gestión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-03

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
1	X	Identificar los documentos que serán eliminados	Identifica según la Tabla de Retención y/o la Tabla de Valoración, los expedientes a los cuales se les aplicará la disposición final sea eliminación, es decir, aquellos que han cumplido su tiempo de retención, para lo cual se debe revisar el Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1070.	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.	Diligencia el Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1070 de la documentación que ha cumplido su tiempo de retención y cuya disposición final sea la eliminación. Nota: para las dependencias que requieran eliminar documentos de apoyo deberán notificar a la DRFGD, quien evaluará la documentación y en caso de ser viable su eliminación se elaborará inventario documental dependiendo de la documentación y se notificara a la Oficina Asesora de Planeación quien a través del PIGA realiza este proceso.	Servidor o Contratista designado para inventario / DRFGD	Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central
3		Proyectar Acta de Eliminación Documental.	Elabora el Acta de Eliminación de Archivo F-GD-1088, identificando series documentales, fechas, volumen y unidades de conservación las cuales serán objeto de eliminación.	Servidor o Contratista designado de la / DRFGD	Acta de Eliminación de Archivo



ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
		¿La documentación pertenece a documentos de apoyo y/o duplicidad de la dependencia?	NO: Continúe con la actividad 4 SI: Regrese a la actividad 2		
4	X	Aprobar la eliminación.	Revisa la propuesta de eliminación y posteriormente la aprueba dejando como registro el Acta de Reunión F-FI-1380, presentada a la Mesa Técnica de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	DRFGD y Mesa Técnica de Archivo	Acta de reunión
5		Publicar y remitir los inventarios de eliminación.	Realiza la publicación de los inventarios documentales en el sitio web de la entidad, por el término de sesenta (60) días hábiles, para revisión de la ciudadanía, para lo cual se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central F-GD-1071.	Profesional Especializado / DRFGD	Formato Único de Inventario Documental - Archivo Central
		¿Se reciben observaciones de los ciudadanos, respecto de los documentos contemplados para eliminación?	SI: Regrese a la actividad 6 NO: Continúe con la actividad 9		



ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
6	X	Revisar observaciones de ciudadanos y presentar a Mesa Técnica de Archivos	Revisa 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. Para la sesión se identifican las decisiones por medio de Acta de reunión F-FI-1380.	DRFGD y Mesa Técnica de Archivo	Acta de reunión
7		Informar al Consejo Distrital de Archivos	Remite 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 hábiles, para pronunciarse.	Profesional Especializado y Director / DRFGD	Comunicación oficial enviada remitiendo observaciones de los ciudadanos.
		¿El Consejo Distrital de Archivos autoriza la eliminación documental?	SI: Continúe con la actividad 9 NO: Continúe con la actividad 8		
8		Suspender eliminación	Suspende el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos, conforme a la respuesta del Consejo Distrital de Archivos y presentar concepto a los integrantes de la Mesa Técnica de Archivo para publicar la decisión en el sitio web de la entidad. Para la sesión se mencionará y legalizará en el Acta de reunión F-FI-1380, las observaciones necesarias.	Profesional Especializado / DRFGD	Acta de reunión Comunicación oficial recibida con concepto técnico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

PD-GD-03

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	REGISTROS
9		Solicitar eliminación físicamente documentos y solicitar certificación de la destrucción	Remite al responsable del PIGA comunicación interna para solicitar la eliminación y certificación de la destrucción documental.	Profesional Especializado DRFGD / Oficina Asesora de Planeación	Comunicación oficial interna
10		Elaborar certificación de eliminación	Expide certificación de eliminación documental en la cual se evidencie la destrucción de los documentos cumpliendo la norma y los protocolos establecidos por la Dirección de Archivo Distrital de Bogotá y la Secretaría Distrital de Ambiente.	Responsable PIGA / Oficina Asesora de Planeación	Certificado eliminación y/o destrucción de documentos
11		Custodiar y conservar Actas de eliminación	Conserva el Acta de Eliminación de Archivo F-GD-1088 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.	Profesional Especializado / DRFGD	Acta de Eliminación de Archivo

Elaboró: Catalina Bermúdez -Contratista – DRFGD

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFGD

Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD

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