

	Gestión Documental	<b>CÓDIGO:</b> GD-Pr08
	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 002
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2022-11-28

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades y responsables, para realizar la eliminación de los documentos físicos y electrónicos de los Archivos de Gestión (documentos de apoyo) y del Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

## 2. ALCANCE

Este Procedimiento aplica para todos los documentos del Senado de la República, e inicia con la identificación de los documentos a eliminar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y de Desempeño y convalidadas por el Archivo General de la Nación, termina con ubicar las actas y los inventarios de los documentos eliminados en la Serie y Subserie de la Tabla de Retención de la Unidad de Archivo Administrativo.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo Central<sup>1</sup>:** 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 cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión<sup>1</sup>:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Disposición Final de Documentos<sup>1</sup>:** 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.

**Documento de Apoyo<sup>1</sup>:** 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 Documental<sup>1</sup>:** 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

**Inventario documental<sup>1</sup>:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Tablas de Retención Documental - TRD<sup>1</sup>:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental - TVD<sup>1</sup>:** 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<sup>1</sup>:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Contable<sup>1</sup>:** 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 Fiscal<sup>1</sup>:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor Legal o Jurídico<sup>1</sup>:** 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<sup>1</sup>:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica,

científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valores Primarios<sup>1</sup>:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto (administrativos, fiscales, legales o jurídicos y contables).

**Valoración Documental<sup>1</sup>:** 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.

[1] COLOMBIA. Archivo General de la Nación Colombia. Glosario. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

[Recuperado: Mayo 27 de 2019].

#### 4. RESPONSABLES

- **Jefe Unidad de Archivo Administrativo (UAA):** Es responsable de establecer las actividades para la correcta ejecución del Procedimiento de Eliminación Documental y realizar seguimiento a las eliminaciones de los documentos de archivo en el Archivo Central y de apoyo en las Dependencias que realizan esta actividad.

#### 5. CONDICIONES GENERALES

El acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración - TVD” en su Artículo 22. Eliminación de Documentos, señala las directrices para desarrollar la actividad de eliminación documental<sup>2</sup>:

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad en cabeza de la Unidad de Archivo Administrativo, deberá cumplir el siguiente procedimiento<sup>2</sup>:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.<sup>2</sup>
2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.<sup>2</sup>
3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).<sup>2</sup>
4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar. El aumento de los tiempos de retención supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y no requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente. La modificación de la disposición final supone la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD o el ajuste de las Tablas de Valoración Documental — TVD, por lo que esta decisión deberá ser aprobada conforme lo establecido en el Artículo 9. Aprobación del presente Acuerdo y requerirá del proceso de evaluación y convalidación por la instancia competente.<sup>2</sup>
5. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el Jefe de la Unidad de Archivo Administrativo previa autorización o aprobación por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad.<sup>2</sup>
6. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.<sup>2</sup>
7. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal,

cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.<sup>2</sup>

8. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

PARAGRAFO. En las actas de eliminación de documentos de

archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en las que se estableció esa disposición final.<sup>2</sup>

9. Las Tablas de Retención y Valoración Documental de la Entidad, deben estar aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Archivo General de la Nación.<sup>2</sup>

10. La eliminación de documentos de archivo (físicos y electrónicos) se hará de acuerdo las Tablas de Retención y Valoración Documental, y deberá ser aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño.

Para el caso de la eliminación de los documentos de apoyo, cada Jefe de Dependencia será responsable del control de esta actividad, por lo cual dicha eliminación se hará teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 042 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación en el Parágrafo del Artículo 4: “Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las Dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo Jefe de Dependencia. Por lo anterior, para eliminar la

documentación de apoyo, cada Jefe de Dependencia debe diligenciar todos los campos del Formato Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo GD-Fr23, y enviar copia a la Unidad de Archivo Administrativo.<sup>2</sup>

[2] COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 04 de 2019, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p><b>IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR DE ACUERDO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b></p> <p>Realizar la identificación de los documentos físicos y electrónicos que cumplieron el tiempo de retención en el Archivo Central, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD y que su disposición final sea de eliminación.</p> <p><b>Nota: Para el caso que la disposición final sea “selección”, se debe realizar el muestro correspondiente para identificar los documentos que van a ser objeto de eliminación teniendo en cuenta el criterio de selección.</b></p>	Funcionario designado Unidad de Archivo Administrativo	N/A
2	<p><b>CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS PARA ELIMINAR Y ELABORAR INVENTARIOS</b></p> <p>Clasificar los documentos físicos y electrónicos a eliminar ya sea por eliminación y selección de acuerdo a la TRD y TVD, registrándolos en el Formato Único de Inventario Documental GD-Fr08 por cada Dependencia.</p>	Funcionario designado Unidad de Archivo Administrativo	GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental
3	<p><b>PRESENTAR INVENTARIOS AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b></p> <p>Presentar la propuesta de los documentos que serán objeto de eliminación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la respectiva aprobación.</p> <p>Nota: en caso de no ser aprobada la propuesta de eliminación de estos documento por el Comité de Gestión y Desempeño, regresar a la actividad 1.</p>	Jefe Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario designado Unidad de Archivo Administrativo	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño  GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental
	<b>SOLICITAR PUBLICACIÓN DE LOS</b>		

<p><b>4</b></p>	<p><b>SOLICITAR PUBLICACION DE LOS INVENTARIOS</b></p> <p>Una vez aprobada la propuesta de eliminación solicitará a la División de Planeación y Sistemas por medio de oficio o correo electrónico, la publicación en la página web de la Entidad, en el link de Transparencia, los inventarios documentales de los documentos físicos y electrónicos a eliminar por un término de 60 días hábiles, con el fin de recibir observaciones por parte de los ciudadanos y partes interesadas del proceso de eliminación que va a realizar la Entidad.</p> <p>Nota: Para la publicación de los inventarios se podrán utilizar otros medios de publicación como son: carteleras, gacetas, boletines, etc).</p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Comunicación interna o correo electrónico</p>
<p><b>5</b></p>	<p><b>RECIBIR LAS OBSERVACIONES INTERPUESTAS POR CIUDADANOS Y PARTES INTERESADAS</b></p> <p>Recibir las observaciones interpuestas por los ciudadanos y partes interesadas y solicitarle al Archivo General de la Nación - AGN el concepto técnico sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación documental en la Entidad, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la radicación de la(s) observación(es).</p> <p><b>Nota: En caso de no recibir observaciones por parte de ciudadanos y partes interesadas. Pasa a la actividad 07</b></p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Concepto Técnico -AGN</p>
<p><b>6</b></p>	<p><b>RECIBIR RESPUESTA CONCEPTO TÉCNICO</b></p> <p>En caso de que el resultado del Concepto Técnico emitido por el Archivo General de la Nación sea motivo de suspensión del proceso de eliminación documental, la Entidad deberá iniciar las acciones para la modificación de las TRD o TVD, ya sea en los tiempos de retención o en la disposición final de las Series y Subseries a eliminar.</p> <p>Nota: Para la modificación del aumento de los tiempos de retención de las Series y Subseries de las TRD y TVD, deberá ser aprobada conforme al Artículo 9 del acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN y no requerirá proceso de evaluación y convalidación por parte de este órgano.</p> <p><b>Nota: Para la modificación de la disposición final de las Series y Subseries de las TRD y TVD, deberá ser aprobada conforme al Artículo 9 del acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN y requerirá proceso de evaluación y convalidación por parte de este órgano. Pasa a la actividad No. 3</b></p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Concepto Técnico GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental. GD-Fr22 Formato Tablas de Valoración Documental</p>
<p><b>7</b></p>	<p><b>ELABORAR ACTA DE ELIMINACIÓN</b></p> <p>Elaborar Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, la cual deberá estar suscrita por el Jefe de la unidad de Archivo Administrativo, utilizando el Formato Acta de Eliminación de Documentos de Archivo GD-Fr04</p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>GD-Fr04 Formato Acta de Eliminación de Documentos de Archivo</p>
	<p><b>REALIZAR ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.</b></p> <p>Realizar la eliminación de los documentos físicos</p>		

8	<p>y electrónicos registrados en el Formato Único de Inventario Documental GD-Fr08 de cada Dependencia y acorde al acta definitiva de eliminación.</p> <p>Nota 1: La eliminación de documentos físicos deberá ser por medio de picado</p> <p>Nota 2: La eliminación de documentos electrónicos se realizará por medio de borrado seguro y permanente, asegurando que los documentos en estos soportes no puedan ser leíbles.</p> <p><b>Nota 3: La eliminación de los documentos se hará de acuerdo al procedimiento establecido en la TRD y TVD.</b></p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo / Funcionario designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental</p> <p>GD-Fr04 Formato Acta de Eliminación de Documentos de Archivo</p>
9	<p><b>PUBLICAR LAS ACTAS DE ELIMINACIÓN Y LOS INVENTARIOS</b></p> <p>Solicitar por medio de oficio o correo electrónico a la División de Planeación y Sistemas, la publicación de las actas de eliminación de documentos de archivo y el inventario de los documentos que fueron eliminados en el link de Transparencia.</p>	<p>Jefe Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Comunicación interna / correo electrónico</p>
10	<p><b>ARCHIVAR ACTAS E INVENTARIOS DE LOS DOCUMENTOS ELIMINADOS</b></p> <p>Archivar las actas e inventarios de los documentos de archivo eliminados en la Serie y Subserie de la Tabla de Retención Documental de la Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Funcionario designado Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental</p>

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- **Actividad 1:** Identificar de manera correcta los documentos que cumplieron con el tiempo de retención documental tanto en las Tablas de Retención como en las Tablas de Valoración Documental. De igual forma aplicar el criterio de selección conforme al procedimiento descrito en estas tablas.
- **Actividad 6:** Cumplir con el resultado del Concepto Técnico emitido por el Archivo General de la Nación, en caso de presentarse observaciones en el proceso de eliminación de los documentos de archivo por parte de los ciudadanos y partes interesadas.
- **Actividad 9:** Verificar la publicación de las actas y los inventarios de eliminación documental en la página web de la Entidad.

## 8. BASE LEGAL

- **Ley 594 de 2000 Congreso de la República** “Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”
- **Acuerdo 04 de 2019 Archivo General de la Nación** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD”

## 9. ANEXOS

[Flujograma Procedimiento GD-Pr08](#)

## 10. FORMATOS

- [GD-Fr04 Formato Acta de Eliminación de Documentos de Archivo](#)
- [GD-Fr08 Formato único de Inventario Documental](#)
- [GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental](#)
- [GD-Fr22 Formato Tablas de Valoración Documental](#)
- [GD-Fr23 Formato Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo](#)

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

#### Cambios:

La modificación de este procedimiento consiste en actualizar los siguientes numerales:

2. ALCANCE: cambio del nombre del Comité.

4. RESPONSABLES: se especifica el tipo de archivo en donde el Jefe de la Unidad actúan como responsable del seguimiento al cumplimiento de las actividades del procedimiento

5. CONDICIONES GENERALES: se actualiza los numerales 5,9 y 10, donde se relaciona el registro del acta de eliminación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: se ajustan las actividades 3 y 7, donde se relaciona el registro del acta de eliminación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Justificación:** Actualización de los numerales por creación del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño

**Responsable:** Maria Zulay Tatiana Leon Alzate

**Fecha:** 2022-12-12

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 6 de junio de 2019

#### Cambios:

**Justificación:**

**Responsable:**

**Fecha:** 2019-06-06

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hugo Alejandro Oñate	Nombre: Xiomara Vargas Flórez	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Contratista UAA	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: <a href="#">Acta No 22.04 del 28 de noviembre del 2022</a>

Por favor describa las actividades del documento aquí