



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDA-PR003

VERSIÓN: 01

FECHA:18/08/2021

Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Realizar la eliminación de los documentos físicos y electrónicos de los Archivos de Gestión (documentos de apoyo) y del Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía Municipal de Cajicá teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos producidos en la Alcaldía Municipal de Cajicá iniciando 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 Desempeño y convalidadas por Consejo Departamental de Archivo, y termina con el levantamiento del acta de eliminación e inventario documental de los documentos eliminados y su debida publicación en la página web de la entidad.

3. MARCO NORMATIVO

Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Ley 594 DE 2000 del 14 de julio de 2000 Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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".

Decreto 1080 de 2015 ".Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo, Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado". CAPÍTULO II Evaluación de documentos de Archivo, Artículo 25. Eliminación de documentos.

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

Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación. "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".

Acuerdo 04 de 2019 emitido por el 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".

4. DEFINICIONES

Archivo central	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
Archivo de gestión	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
Archivo histórico	Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.
Ciclo vital de los documentos	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 la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDA-PR003

VERSIÓN: 01

FECHA:18/08/2021

Página 2 de 6

Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Documento electrónico de archivo	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
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
Retención documental	Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
Selección documental	Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros
Subserie documental	Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: Contratos, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.
Tabla de retención documental - TRD:	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	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 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 Fiscal	Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
Valor Legal o Jurídico	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 con los fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
Valoración documental	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría General
Comité Institucional de Gestión Y Desempeño
Técnico administrativo de la Secretaría General

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN	
-----	-----------------------------	-------	--



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDA-PR003

VERSIÓN: 01

FECHA:18/08/2021

Página 3 de 6

		Dependencia	Responsable	Punto de control y/o Registro
1.	<p>Identificar necesidad.</p> <p>Archivo Central:</p> <p>Identificar la documentación a eliminar, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>-Los expedientes que hayan cumplido los tiempos de retención y que su disposición final sea la eliminación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD previamente aprobadas y convalidadas.</p> <p>Nota. Para los documentos cuya disposición final sea “Selección”, realizar el muestreo definido en el instrumento archivístico para identificar los documentos que van ser objeto de eliminación justificado.</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo	Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD
	<p>Archivos de Gestión</p> <p>Identificar la documentación a eliminar, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>-Documentos de apoyo, es decir, los documentos de consulta o referencia que las dependencias utilizan, pero no están consignados en las TRD o TVD y pueden ser eliminados según el criterio de cada Unidad Administrativa.</p> <p>-Los documentos resultantes de los procesos de depuración documental que realizan las dependencias tras adelantar actividades de organización documental para las transferencias documentales primarias.</p>	Todas la Dependencias	Funcionario designado Unidad de Archivo Administrativo de cada dependencia	Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD
2.	<p>Clasificar los documentos para eliminar y elaborar inventarios</p> <p>Archivo Central:</p> <p>Clasificar los documentos físicos y electrónicos a eliminar cuya disposición final sea eliminación o selección de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, registrándolos en el Formato Único de Inventario Documental por cada una dependencia.</p>	Secretaria General	Técnico Administrativo	GDA-FM009 - Formato Único de Inventario Documental.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDA-PR003

VERSIÓN: 01

FECHA:18/08/2021

Página 4 de 6

3.	<p>Archivos de Gestión:</p> <p>Según los criterios mencionados en el paso anterior, clasificar los documentos a eliminar (separados) de la documentación ya sean duplicidad o de apoyo, de los documentos que no serán eliminados, de tal forma que el funcionario de la Oficina de Archivo Central pueda identificarlos en la visita de revisión a la dependencia.</p>	<p>Todas las Dependencias</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Funcionario designado</p> <p>Unidad de Archivo Administrativo de cada dependencia /Técnico Administrativo</p>	<p>GES-FM005 - Formato Acta de Reunión</p>
4.	<p>Presentar inventarios al comité de archivo</p> <p>Archivo de Gestión Y Central.</p> <p>Presentar la propuesta de eliminación expresando el motivo o la razón por la cual se hace la solicitud al Comité Institucional de Gestión Y Desempeño para su respectiva aprobación.</p>	<p>Todas las Dependencias</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Comité Institucional de Gestión Y Desempeño</p>	<p>GES-FM005 - Formato Acta de Reunión</p> <p>GDA-FM009 - Formato Único de Inventario Documental..</p>
5.	<p>Solicitar publicación de los inventarios</p> <p>Solicitar a la Dirección de TICS la publicación en la página web de la Entidad, 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: Seguir las indicaciones del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección de TICS</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Memorando</p>
6.	<p>Recibir las observaciones interpuestas por ciudadanos y partes interesadas</p> <p>Recibir las observaciones interpuestas por los ciudadanos y partes interesadas y solicitarle al Consejo Departamental de Archivo 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>Nota: En caso de no recibir observaciones por parte de ciudadanos y partes interesadas. Pasa a la actividad 08.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Comunicación Externa enviada al Consejo Municipal de Archivo.</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDA-PR003

VERSIÓN: 01

FECHA: 18/08/2021

Página 5 de 6

7.	<p>Recibir respuesta concepto técnico</p> <p>En caso de que el resultado del Concepto Técnico emitido por el Consejo Departamental de Archivo sea motivo de suspensión del proceso de eliminación documental, la Entidad debe 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: Seguir las instrucciones técnicas del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.</p>	Consejo Municipal de Archivo	Consejo Municipal de Archivo	Concepto Consejo Municipal de Archivo
8.	<p>Elaborar acta de eliminación</p> <p>Archivo Central</p> <p>Elaborar Acta de Eliminación de Documentos de Archivo, la cual deberá estar por Comité Institucional de Gestión Y Desempeño.</p>	Comité Institucional de Gestión Y Desempeño	Comité Institucional de Gestión Y Desempeño	GDA-FM003 - Formato Acta de Eliminación de Documentos de Archivo
	<p>Archivos de Gestión</p> <p>Elaborar Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo firmada por el Comité Institucional de Gestión Y Desempeño.</p>	Comité Institucional de Gestión Y Desempeño	Comité Institucional de Gestión Y Desempeño	GDA-FM017 - Formato Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo
9.	<p>Realizar eliminación de documentos</p> <p>Archivo Central</p> <p>Realizar la eliminación de los documentos físicos y electrónicos registrados en el Formato Único de Inventario Documental y acorde al acta definitiva de eliminación.</p> <p>Nota: La eliminación de documentos físicos debe ser por medio de picado y para los documentos electrónicos se realizará por medio de borrado seguro y permanente, asegurando que los documentos en estos soportes no puedan ser leíbles.</p>	Secretaría General	Técnico Administrativo	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: GDA-PR003

VERSIÓN: 01

FECHA:18/08/2021

Página 6 de 6

	Archivos de Gestión Realizar la eliminación de los documentos identificados en el Formato Único de Inventario Documental y acorde al acta definitiva de eliminación.	Todas las Dependencias	Funcionario designado Unidad de Archivo Administrativo de cada dependencia	
10.	Publicar las actas de eliminación y los inventarios Solicitar a la Dirección de TICS, la publicación de las actas de eliminación de documentos de archivo y el inventario de los documentos que fueron eliminados en la página web de la entidad.	Dirección de TICS		Comunicación interna
11.	Archivar actas e inventarios de los documentos eliminados Archivar las actas e inventarios de los documentos de archivo eliminados en la Serie y Subserie de la Tabla de Retención Documental que corresponda.	Todas las Dependencias	Funcionario designado Unidad de Archivo Administrativo de cada dependencia /Técnico Administrativo	Expediente

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GES-FM005 - Formato Acta de Reunión

GDA-FM009 - Formato Único de Inventario Documental.

GDA-FM003 - Formato Acta de Eliminación de Documentos de Archivo

GDA-FM017 - Formato Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo