



PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 4 Fecha: 13/12/2024 Código: GDC-P-07

1. OBJETIVO:	Definir los lineamientos necesarios para la eliminación de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, técnico, jurídico, fiscal y contable y asegurar el control de los documentos, evitando la destrucción de aquellos que posean valor histórico e investigativo para el país.
2. ALCANCE:	El procedimiento inicia con la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental aprobadas y finaliza con la elaboración y archivo del acta y los soportes del proceso de eliminación.
3. RESPONSABLE:	Grupo de Atención al Usuario y Archivo FONVIVIENDA Oficina de Control Interno La dependencia dueña de los documentos que se eliminan
4. DEFINICIONES.	<ul style="list-style-type: none">• Acta de Eliminación de Documentos: Formato establecido donde se relacionan los archivos a eliminar por cada una de las dependencias del MVCT.• 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 Activo o 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 Oficinas 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.• 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) y mientras dure su función, 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, eventos cualquiera que sea, cuentas, cotizaciones, seminarios, talleres, invitaciones, agradecimientos, programación, normatividad, copia de leyes, decretos, resoluciones, citaciones y en general copias y fotocopias de documentos.• Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.• Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos físicos o electrónicos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.• Retención documental: Plazo 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: 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.• Tabla de Valoración Documental: 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, sus valoraciones 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.• 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.
5. ABREVIATURAS.	SIG: Sistema Integrado de Gestión GAUA: Grupo de Atención al Usuario y Archivo TRD: Tabla de Retención Documental TVD: Tablas de Valoración Documental
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental - FUID GDC-F-22 Acta de eliminación documental diligenciado GDC-F-51 Formato de Inventario Documental del Archivo Central Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental

7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:

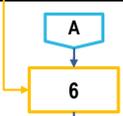
Para propósitos de este procedimiento, la eliminación de los documentos se llevará a cabo en las siguientes circunstancias:

- En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024, título 4, capítulo 5, artículo 4.5.4. eliminación del AGN, se debe publicar en la página web del Ministerio el documento GDC-F-09 Formato único de inventario documental – FUID diligenciado con la documentación para eliminar.
- El procedimiento de eliminación documental será aplicable a los documentos registrados en las TRD y en las TVD aprobadas y/o convalidadas según corresponda, y cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido.
- La eliminación de documentos aplica para documentos físicos y/o electrónicos cuyo tiempo de retención ha finalizado.
- Los tiempos de retención iniciarán una vez se ha cerrado el expediente o ha culminado la vigencia, según corresponda.
- La Subdirección de Servicios Administrativos mediante el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, será la dependencia responsable de realizar la eliminación, conservando todos los soportes.
- El Grupo de Atención al Usuario y Archivo custodiará las actas originales de eliminación y su conservación será permanente.
- 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.
- Es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de los contratistas que prestan sus servicios, aplicar las normas archivísticas establecidas por el Ministerio y por las entidades que reglamentan la materia.

Nota: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias, y por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, del Ministerio. 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.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>Actividad 1. Revisar los inventarios documentales con relación a las series o subseries documentales.</p> <p>Revisar e identificar en el GDC-F-51 Formato de Inventario Documental del Archivo Central y de acuerdo con la fecha final de cada expediente, frente a las series y subseries documentales contenidas en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, las cuales han cumplido los tiempos de retención y que su disposición final sea eliminación o selección la cual como resultante genera un porcentaje de eliminación de documentos.</p>		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	N/A
1	<p>Actividad 2. Describir los expedientes objeto de eliminación.</p> <p>Diligenciar el GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental (FUID) relacionando los documentos objeto de eliminación.</p>		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	GDC-F-09 Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado
2	<p>Actividad 3. Publicar el inventario documental.</p> <p>Publicar el inventario documental sujeto a eliminación en la página web, por un periodo no menor de sesenta (60) días hábiles.</p>		Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	Inventario publicado en la página web
3	<p>Actividad 4. Presentar observaciones</p> <p>¿Se presentaron observaciones frente a los inventarios documentales publicados?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 5. No: Regresa a la actividad 6.</p>		Ciudadanos o partes interesadas	Comunicación oficial de entrada
4	<p>Actividad 5. Solicitar concepto técnico al AGN.</p> <p>Solicitar concepto técnico al AGN sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.</p> <p>Nota: 1. Plazo para solicitar concepto técnico es de treinta (30) días hábiles a partir de la radicación de las observaciones de la ciudadanía o partes interesadas. Además, el AGN contará con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. 2. El proceso de eliminación debe suspenderse mientras se emite concepto al respecto.</p>		Servidor público o contratista del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Comunicación oficial de salida
5				
A				

	<p>Actividad 6. Presentar el inventario documental de eliminación para aprobación.</p> <p>Presentar el GDC-F-09 Único de Inventario documental (FUID) diligenciado con los expedientes sujetos a eliminación para aprobación, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>		<p>Coordinador del Grupo de Atención al usuario y Archivo</p>	<p>Correo electrónico GDC-F-09 Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado</p>
	<p>Actividad 7. Aprobación de eliminación documental.</p> <p>¿El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la eliminación de documentos?</p> <p>Si: Pasa la actividad 9. No: Regresa la actividad 8.</p>	<p>X</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Acta de reunión</p>
	<p>Actividad 8. Subsanar las observaciones presentadas por el Comité.</p> <p>Subsanar las observaciones presentadas, con relación a la documentación que debe ser eliminada.</p>		<p>Servidor público o contratista del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p>	<p>GDC-F-09 Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado</p>
	<p>Actividad 9. Eliminar la documentación.</p> <p>Cumplir con lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Nota: En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de disposición final.</p>		<p>Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p>	<p>GDC-F-22 Acta de eliminación documental diligenciado Certificado de destrucción física</p>
	<p>Actividad 10. Publicar acta de eliminación documental.</p> <p>Publicar acta de eliminación documental y sus anexos en la página web de forma permanente.</p>		<p>Equipo del Grupo de Atención al Usuario y Archivo Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones</p>	<p>Inventario publicado en la página web</p>
	<p>Actividad 11. Archivar el acta de eliminación documental.</p> <p>Archivar el documento GDC-F-22 Acta de eliminación documental y sus anexos, en la subserie documental "Actas de eliminación documental", expediente conformado por cada vigencia.</p>		<p>Servidor público o contratista del Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p>	<p>Expediente conformado por GDCF-22 Acta de Eliminación documental diligenciado</p>
				

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1		Creación del procedimiento	Líder del proceso.
2	9/07/2018	Teniendo en cuenta las dinámicas del proceso se ajusta el procedimiento en su contenido dando cumplimiento a las necesidades reales del proceso y la entidad bajo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y demás normatividad aplicable.	Líder del proceso.
3	4/10/2019	Se ajusta imagen institucional (logo y tipo de letra).	Líder del proceso.
4	13/12/2024	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la plantilla para este tipo de documento, el cambio de imagen institucional.	Líder del proceso.

Versión: 9
 Fecha: 24/07/2024
 Código: DET-PL-04
 Página 1 de 1