



PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código P-GDO-8600-170-004

Versión 4.0

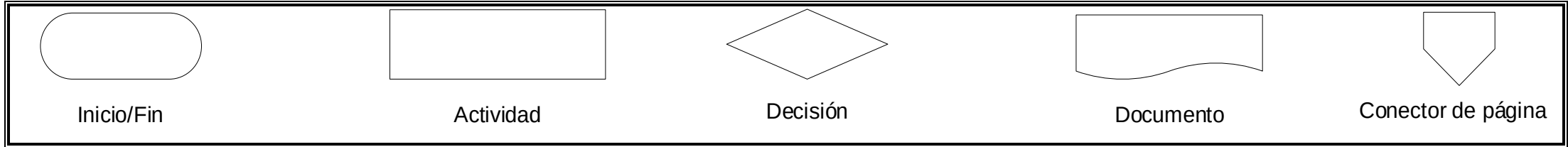
Fecha de Aprobación: 30-11-2018

Página 1 de 5

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIA U OFICINA	ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL		
OBJETIVO	Establecer las directrices, y pasos técnicos y administrativos que debe seguir la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga para la eliminación documental en el Archivo Central, garantizando que esta disposición final se realice de manera segura, controlada y acorde a las Tablas de Valoración Documental (TVD) y/o las Tablas de Retención Documental (TRD).		
ALCANCE	Este procedimiento aplica a los documentos del Archivo Central que deben ser eliminados de acuerdo a lo señalado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad.		
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	Para efectos de este procedimiento se establecen las siguientes definiciones: 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 cuando su consulta es constante. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité que tiene como objetivo asegurar el diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del municipio en los diferentes niveles de atención de la entidad. 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 Documental y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección. 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. Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización. Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas. Tablas de Retención Documental (TRD): Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. Tablas de Valoración Documental (TVD): Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.		
RESPONSABLE	Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa.		

CONDICIONES GENERALES	- No se requiere este procedimiento para documentos de apoyo, es decir, para documentos generados por las secretarías y/o áreas que no hacen parte de sus series documentales, pero que son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. - La decisión de eliminar documentos de archivo es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, y estará acorde con el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística), expedido por el Archivo General de la Nación. - La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series, subseries documentales o asuntos documentales siempre y cuando sean parte de una TRD o de una TVD convalidada por el ente competente a la fecha de su aprobación. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas. - Toda destrucción documental debe realizarse utilizando la técnica adecuada para garantizar la irrecuperabilidad de la información.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	- Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga F-DPM-1210-238,37-050. - Acta de Eliminación de Documentos en el Archivo Central F-GDO-8600-238,37-010. - Formato Único de Inventario Documental F-GDO-8600-238,37-003. - Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
NORMOGRAMA	Ver normograma F-MC-1000-238,37-020 del Proceso de Gestión Documental.

Figuras para crear Flujograma del procedimiento





PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código P-GDO-8600-170-004

Versión 4.0

Fecha de Aprobación: 30-11-2018

Página 3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad (incluir observaciones si aplica)]	ÁREA	CARGO	[Documento] [Código]
	1. Identificar en el Archivo Central los documentos que han cumplido su tiempo de retención, y son aptos para disposición final de eliminación, y revisar y/o conformar el inventario documental. Obs. 1. Se realiza acorde a los tiempos de retención documental de TVD o TRD. En caso de existir documentación asociada a derechos humanos, DIH o conflicto armado colombiano se debe seleccionar para su conservación total. 2. Socializar en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, los inventarios documentales candidatos a cargarse en la página web de la entidad para consulta ciudadana, resolviendo las inquietudes de los miembros, y obteniendo en lo posible su aprobación. Obs. 2. En caso de no aprobar el cargue de la información el Comité indicará sus justificaciones y estas serán tramitadas por el Área de Gestión Documental, reiniciando el trámite según corresponda. 3. Publicar inventarios documentales de eliminación aprobados en la página web de la entidad por el término de 60 días hábiles. (Acuerdo del AGN 001 de 2024, artículo 4.5.4.)	Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa	Profesional asignado del Área de Gestión Documental.	Formato Único de Inventario Documental (F-GDO-8600-238,37-003)
		Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa y Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Secretaría de Planeación	Líder del proceso de Gestión Documental y miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga (F-DPM-1210-238,37-050).
		Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa	Profesional asignado del Área de Gestión Documental.	



PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Código P-GDO-8600-170-004

Versión 4.0

Fecha de Aprobación: 30-11-2018

Página 4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad (incluir observaciones si aplica)]	ÁREA	CARGO	[Documento] [Código]
<pre>graph TD; 1[1] --> 4[4. Informar, pasados los 60 días hábiles, en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, la terminación del tiempo de consulta ciudadana, y solicitar la aprobación de la eliminación física de los documentos, resolviendo las inquietudes de los miembros, y obteniendo, en lo posible, su aprobación. Obs. 3 y 4.]; 4 -- NO --> Fin1([Fin]); 4 -- SÍ --> 5[5. Elaborar acta de eliminación documental y publicarla en la web.]; 5 --> 6[6. Destruir los documentos aprobados para eliminar, utilizando las técnicas adecuadas que garanticen la irrecuperabilidad de la información contenida.]; 6 --> Fin2([Fin]);</pre>	4. Informar, pasados los 60 días hábiles, en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, la terminación del tiempo de consulta ciudadana, y solicitar la aprobación de la eliminación física de los documentos, resolviendo las inquietudes de los miembros, y obteniendo, en lo posible, su aprobación. Obs. 3. En caso de haber observaciones ciudadanas, se debe realizar el trámite señalado en el artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, y se suspende el proceso. Obs. 4. En caso de no aprobar la eliminación el Comité indicará sus justificaciones y estas serán tramitadas por el Área de Gestión Documental, reiniciando el trámite según corresponda.	Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa y Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Secretaría de Planeación	Líder del proceso de Gestión Documental y miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga (F-DPM-1210-238,37-050).
	5. Elaborar acta de eliminación documental y publicarla en la web.	Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa	Profesional asignado del Área de Gestión Documental.	Acta de eliminación de documentos en el Archivo Central (F-GDO-8600-238,37-010).
	6. Destruir los documentos aprobados para eliminar utilizando las técnicas adecuadas que garanticen la irrecuperabilidad de la información contenida.	Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa	Profesional y equipo de apoyo asignado del Área de Gestión Documental.	



PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO
CENTRAL

Código P-GDO-8600-170-004

Versión 4.0

Fecha de Aprobación: 30-11-2018

Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
0.0	30/11/2018	CREACION AMD 6	Profesional Universitario
1.0	10/07/2019	MODIFICACION AMD 6	Profesional Universitario
2.0	28/06/2022	MODIFICACION AMD 6	Profesional Universitario
3.0	16/08/2023	MODIFICACION AMD 16	Profesional Universitario
4.0	28-05-2025	Actualización del documento, según lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación	Líder Proceso Gestión Documental