

<b>PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 1 de 4</b>	<b>Código: PR-GD-XX</b>

### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades necesarias para realizar la eliminación de documentos en soportes físicos y electrónicos, aplicando los criterios de valoración definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando la seguridad, legalidad y trazabilidad del proceso conforme a la normatividad archivística vigente.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la IES-CINOC que generen, tramiten o conserven documentos en soportes físicos o electrónicos y que, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD o TVD, hayan cumplido su tiempo de retención y deban ser eliminados. Incluye la planificación, verificación, aprobación, ejecución y registro de las actividades de eliminación documental.

### 3. DEFINICIONES

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor.

**Archivo General de la Nación:** Entidad encargada de dirigir la política archivística nacional y salvaguardar el patrimonio documental del país.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo asesor de la alta dirección responsable de aprobar los procesos archivísticos, incluyendo la eliminación documental.

**Disposición final de documentos:** Decisión registrada en las TRD o TVD sobre la conservación, selección o eliminación de documentos.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para los documentos que han perdido sus valores primarios.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Instrumento archivístico que asigna tiempos de retención y disposición final a las series y subseries documentales.

**Tabla de Valoración Documental (TVD):** Instrumento archivístico que asigna tiempos de retención en el archivo central y disposición final a series o asuntos documentales.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Nombre: Marleny López Marín Cargo: Contratista GDI	Nombre: Gloria María Hoyos. Cargo: Jefe de Planeación	Nombre: Juan Carlos Loaiza Serna Cargo: Rector
<b>Fecha:</b> 12/11/2025	<b>Fecha:</b> //2025	<b>Fecha:</b>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 2 de 4</b>	<b>Código: PR-GD-XX</b>

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Toda eliminación documental deberá realizarse con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) debidamente convalidadas y aprobadas.

El proceso debe estar sustentado en actas y registros firmados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La eliminación debe realizarse mediante métodos seguros que garanticen la destrucción total y la no recuperación de la información.

Los documentos deben haber cumplido su tiempo de conservación y haber perdido su valor administrativo, legal, científico o cultural.

Los documentos con información sensible deben ser eliminados de manera que se garantice su confidencialidad y la imposibilidad de su reconstrucción

Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y que no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado seguro, de conformidad con las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a los lineamientos que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados.

La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

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.

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

<b>Elaboró:</b>  Nombre: Marleny López Marín Cargo: Contratista GDI <b>Fecha:</b> 12/11/2025	<b>Revisó:</b>  Nombre: Gloria María Hoyos. Cargo: Jefe de Planeación <b>Fecha:</b> //2025	<b>Aprobó:</b>  Nombre: Juan Carlos Loaiza Serna Cargo: Rector <b>Fecha:</b>
--	--	--

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 3 de 4</b>	<b>Código: PR-GD-XX</b>

constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.

### 5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificar la inscripción de las TRD o TVD en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).	Secretaria General / Archivo Central
2	Publicar por sesenta (60) días hábiles el inventario de documentos objeto de eliminación.	Secretaria General / Gestión Documental / Comunicaciones.
3	Recibir y analizar observaciones de la ciudadanía y remitirlas al AGN o Consejo Territorial de Archivos.	Secretaria General / Archivo Central.
4	Solicitar concepto técnico cuando existan observaciones al proceso de eliminación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño/ Archivo Central
5	Aprobar la eliminación mediante acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Presidente y secretario técnico del Comité/Archivo Central
6	Ejecutar la eliminación segura de documentos físicos y electrónicos según los protocolos definidos.	Archivo Central / Proveedor autorizado.
7	Conservar permanentemente el acta e inventario de eliminación documental en la página web.	Archivo Central.

### 6. FORMATOS Y REGISTROS DEL SISTEMA

- Inventario de documentos a eliminar
- Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Evidencia Publicación en la página web del inventario
- Registro fotográfico o de certificación de destrucción

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Nombre: Marleny López Marín Cargo: Contratista GDI	Nombre: Gloria María Hoyos. Cargo: Jefe de Planeación	Nombre: Juan Carlos Loaiza Serna Cargo: Rector
<b>Fecha:</b> 12/11/2025	<b>Fecha:</b> //2025	<b>Fecha:</b>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

<b>PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 4 de 4</b>	<b>Código: PR-GD-XX</b>

**7.  
DOCUMENTOS EXTERNOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos  
Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura  
Acuerdo 01 de 2024– AGN

**8. PUNTOS DE CONTROL**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OBJETIVO DEL CONTROL</b>
Publicación del inventario de documentos a eliminar	Archivo Central	Garantizar la transparencia y participación ciudadana.
Aprobación del proceso de eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Verificar la legalidad y sustentación del proceso.
Ejecución de la eliminación física o digital	Archivo Central / Secretaria General/Proveedor autorizado	Asegurar la eliminación total y segura de los documentos.
Conservación del acta e inventario final	Archivo Central	Mantener evidencia permanente del proceso realizado.

**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>CAMBIOS</b>
12/11/2025	1	Creación del procedimiento de eliminación

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Nombre: Marleny López Marín Cargo: Contratista GDI	Nombre: Gloria María Hoyos. Cargo: Jefe de Planeación	Nombre: Juan Carlos Loaiza Serna Cargo: Rector
<b>Fecha:</b> 12/11/2025	<b>Fecha:</b> //2025	<b>Fecha:</b>

**DOCUMENTO CONTROLADO**