



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DOCUMENTAL

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer los lineamientos para realizar la eliminación de documentos de archivo de la Rama Judicial, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y el Programa de Gestión Documental - PGD, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. **MARCO NORMATIVO:**

Ver listado maestro de documentos externos y normatividad.

6. **DEFINICIONES:**

**Archivo Central:** unidad administrativa que reúne los documentos transferidos por los archivos de gestión, de acuerdo con las TRD.

**Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora de los documentos (dependencia administrativa o despacho judicial) que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta.

**Digitalización:** conversión de una copia impresa o de documentos no digitales, en formato digital.

**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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-12	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



**Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**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.

**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.

**Expediente:** unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**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:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Unidad productora de documentos:** oficina administrativa o despacho judicial que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

**Valor permanente o secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** 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.

**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.

## 7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Identificar documentos a eliminar
--	-----------------------------------

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-12	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Responsables de los archivos de las unidades, divisiones o seccionales.
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Actualizar los inventarios documentales del archivo.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Responsables de los archivos de las unidades, divisiones o Seccionales.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Todas las dependencias de la Rama Judicial.

**8. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>
Director(a) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ

**9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>
Directores(as) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ Directores o responsables de las unidades productoras de documentos
Profesionales	Jefe Gestión Documental CENDOJ. Responsables de archivos de gestión o archivos centrales.

**10. PROVEEDORES E INSUMOS:**

<b>Proveedores</b>	<b>Entrada/Insumos</b>
Planeación Estratégica	Directrices, planes y programas.
Todos los procesos del SIGCMA	Documentos de archivo. Inventarios documentales o bases de datos de archivo.
ICONTEC	Normas de gestión de calidad y medio ambiente
Congreso de la República	Normatividad (ver listado maestro de documentos externos)

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-12	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



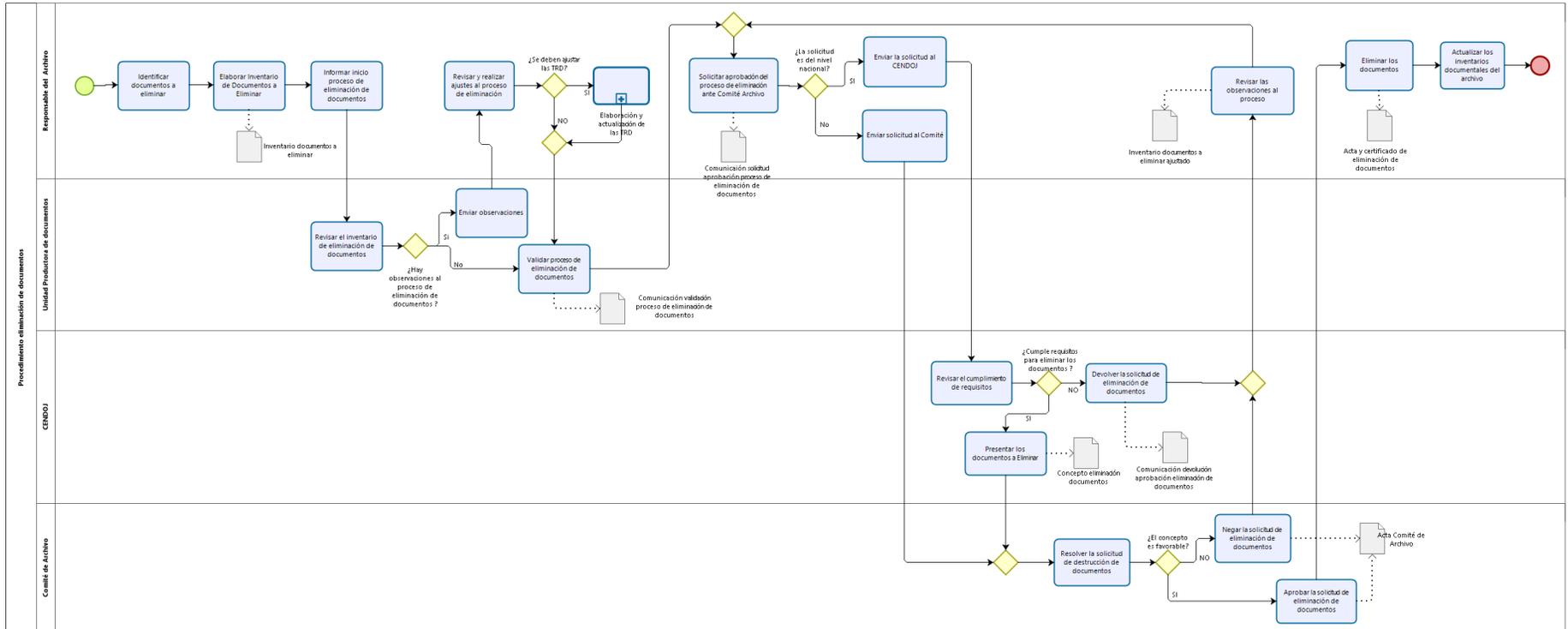
#### 11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Concepto de eliminación de documentos	Concepto emitido por el CENDOJ, respecto de la eliminación de documentos de dependencias del nivel nacional.
Acta de Comité de Archivo	Acta de Comité de Archivo, nacional o seccional, en la que se aprueba o niega la eliminación de documentos.
Tablas 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.
Certificado de destrucción de documentos	Documento emitido por un tercero, que certifica la destrucción de documentos.
Inventario de documentos a eliminar	Instrumento archivístico que describe de manera exacta y precisa los expedientes a eliminar.

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-12	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



12. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>CÓDIGO</b> P-AGD-12	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



### 13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)<sup>1</sup>

#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda eliminación de documentos debe ser aprobada por el Comité de Archivo, Nacional o Seccional según sea el caso, y constar en la respectiva acta de comité.</li> <li>• Toda eliminación de documentos se realizará garantizando que los documentos no poseen valores primarios o secundarios y que han cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases del archivo, según lo establecido en las tablas de retención y valoración documental de la Rama Judicial.</li> <li>• Las series o subseries documentales podrán ser eliminadas siempre y cuando estén registradas en la tabla de retención documental correspondiente.</li> <li>• La eliminación de documentos se llevará a cabo por serie o subserie documental y por expedientes, por tanto, no está permitido la eliminación de documentos por tipos documentales o documentos individuales de una serie o un expediente, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.</li> <li>• Toda eliminación de documentos se debe efectuar por medio de picado de papel, teniendo en cuenta el Plan de Gestión Ambiental adoptado por el Acuerdo PSAA14-10160 de 2014 y el plan de Gestión de Residuos de la Rama Judicial.</li> <li>• Toda eliminación de documentos deberá contar con acta de eliminación de documentos, inventario de los documentos a eliminar, certificado de destrucción de los documentos cuando el proceso de eliminación sea llevado a cabo por un tercero y registro fotográfico del proceso.</li> </ul>					

<sup>1</sup> Las actividades del Proceso de Gestión Documental, así como las de sus respectivos procedimientos, se deben ejecutar acatando las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, establecidos en los Acuerdos que expida el Consejo Superior de la Judicatura. De igual forma, se incorpora en su desarrollo la misión, visión, política y objetivos del SIGCMA creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente -SIGCMA-, o aquellos acuerdos que los modifiquen o sustituyan.

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-12	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1.	H	Identificar documentos a eliminar según TRD	<p>Identificar los documentos que según la tabla de retención o valoración documental, son eliminables, es decir que su disposición final sea <i>Eliminación</i> o <i>Selección</i>.</p> <p>Cuando la disposición final es <i>Eliminación</i>, se procederá con la destrucción total de la serie o subserie documental, por su parte, cuando la disposición final corresponda a <i>Selección</i>, se eliminará el porcentaje de documentos cuyo contenido no sea objeto de conservación.</p> <p>En ambos casos se debe verificar si se requiere realizar la digitalización de los documentos previo a su eliminación, de acuerdo con lo descrito en el procedimiento de la TRD.</p>		Responsable del archivo de gestión o central
2.	H	Elaborar inventario de documentos a eliminar	Relacionar cada uno de los expedientes o carpetas identificadas para eliminación en el <i>F-AGD-02 Formato Único de Inventario Documental</i> , siguiendo las indicaciones establecidas en su instructivo de diligenciamiento.	Inventario de documentos a eliminar	Responsable del archivo de gestión o central
3.	H	Informar inicio del proceso de eliminación de documentos	Informar al director, jefe o responsable de la unidad productora de los documentos, a través de correo electrónico, el inicio del proceso de eliminación de	Correo electrónico	Responsable del archivo de gestión o central

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
			documentos, adjuntando el inventario de los documentos a eliminar para su revisión y observaciones.		
4.	H	Revisar el proceso de eliminación de documentos	Revisar el inventario de documentos a eliminar y, si es el caso, realizar las observaciones que considere pertinentes con su respectiva justificación.		Responsable unidad productora de documentos
5.	H	¿Hay observaciones al proceso de eliminación de documentos?	Si hay observaciones al proceso de eliminación de los documentos, continuar con la actividad No.6: <b>Enviar observaciones.</b>  Si no hay observaciones al proceso de eliminación de los documentos, continuar con la actividad No.10: <b>Validar proceso de eliminación de documentos.</b>		Responsable unidad productora de documentos
6.		Enviar observaciones	Enviar las observaciones al proceso de eliminación de documentos al responsable del archivo, a través de correo electrónico, con la justificación de los ajustes que solicita realizar.	Correo electrónico	Responsable unidad productora de documentos
7.	H	Revisar y realizar ajustes al proceso de eliminación	Revisar las observaciones al proceso de eliminación y realizar los ajustes sugeridos, siempre y cuando se cuente con la respectiva justificación.  De ser necesario, se podrá programar mesa de trabajo entre el responsable del archivo, el responsable de la unidad productora y el	Inventario de documentos a eliminar	Responsable del archivo

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
			CENDOJ, para realizar la revisión de los ajustes al proceso.		
8.	H	¿Se deben ajustar las TRD?	Si de acuerdo con las observaciones recibidas se debe actualizar la TRD, continuar con la actividad No.9: <b>Elaboración y actualización de las TRD.</b>  Si no es necesario ajustar las TRD, continuar con la actividad No.10: <b>Validar proceso de eliminación de documentos.</b>		Responsable del archivo
9.	H	Elaboración y actualización de las TRD	Ejecutar el procedimiento de elaboración y actualización de las TRD.	Tablas de Retención Documental	Responsable del archivo
10.	H	Validar proceso de eliminación de documentos	Validar el proceso de eliminación de documentos, según la TRD y los posibles ajustes realizados. La validación se debe enviar a través de comunicación oficial.	Comunicación validación proceso de eliminación de documentos	Responsable unidad productora de documentos
11.	H	Solicitar aprobación del proceso de eliminación	Solicitar la aprobación del proceso de eliminación de los documentos por parte del Comité de Archivo, adjuntando los soportes requeridos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventario de documentos a eliminar.</li><li>• Validación de la unidad productora de los documentos.</li><li>• Certificación de digitalización de los documentos, cuando se requiera.</li></ul>	Comunicación solicitud de aprobación eliminación de documentos	Responsable del archivo

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-12	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
12.	H	¿La solicitud es del nivel nacional?	<p>Si la solicitud de aprobación del proceso de eliminación corresponde a dependencias o despachos del nivel nacional, continuar con la actividad No.13: <b>Enviar la solicitud al CENDOJ.</b></p> <p>Si la solicitud de aprobación del proceso de eliminación no corresponde a dependencias o despachos del nivel nacional, continuar con la actividad No.19: <b>Enviar solicitud a Comité.</b></p>		Responsable del archivo
13.	H	Enviar la solicitud al CENDOJ	Enviar la solicitud de aprobación del proceso de eliminación y sus correspondientes soportes, al Centro de Documentación Judicial CENDOJ.	Comunicación solicitud aprobación eliminación de documentos	Responsable del archivo
14.	H	Revisar el cumplimiento de los requisitos	Validar que la solicitud y sus correspondientes soportes, cumple los requisitos establecidos en las TRD y en las condiciones generales de este procedimiento.		CENDOJ
15.	H	¿Cumple requisitos para eliminar los documentos?	<p>Si cumple los requisitos para realizar la eliminación de los documentos, continuar con la actividad No.18: <b>Presentar al Comité los documentos a eliminar.</b></p> <p>Si no cumple los requisitos para realizar la eliminación de los documentos, continuar con la actividad No.16: <b>Devolver la solicitud de eliminación de documentos.</b></p>		CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
16.	H	Devolver la solicitud de eliminación de documentos	A través de comunicación oficial, devolver la solicitud de aprobación de eliminación de documentos al responsable del archivo, describiendo los motivos técnicos de dicha decisión.	Comunicación devolución aprobación eliminación de documentos	Responsable CENDOJ
17.	H	Revisar las observaciones al proceso	Revisar y ajustar la solicitud de aprobación del proceso de eliminación de documentos, según las observaciones realizadas por el CENDOJ o por el Comité correspondiente.  Continuar con la actividad No.11: <b>Solicitar aprobación del proceso de eliminación</b>	Inventario documentos a eliminar ajustado	Responsable del archivo
18.	H	Presentar al Comité los documentos a eliminar	Realizar la presentación del proceso de eliminación de documentos al Comité de Archivo correspondiente.  Continuar con la actividad No.20: <b>Resolver la solicitud de destrucción de documentos</b>	Concepto eliminación de documentos	CENDOJ
19.	H	Enviar solicitud al Comité	Enviar la solicitud de aprobación para la eliminación de los documentos al Comité de Archivo (Seccional).	Comunicación solicitud de aprobación	Responsable del archivo
20.	H	Resolver la solicitud de destrucción de documentos	Revisar y resolver la solicitud de eliminación de los documentos.		Comité de Archivo

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
21.	H	¿El concepto de eliminación es favorable?	Si el concepto de eliminación de los documentos es favorable, continuar con la actividad No.23: <b>Aprobar la solicitud de eliminación de documentos.</b>  Si el concepto de eliminación de los documentos no es favorable, continuar con la actividad No.22: <b>Negar la solicitud de eliminación de documentos.</b>		Comité de Archivo
22.	H	Negar la solicitud de eliminación de documentos	Resolver como no favorable la solicitud de eliminación de documentos.  Continuar actividad No.17: <b>Revisar las observaciones al proceso.</b>	Acta de Comité de Archivo	Comité de Archivo
23.	H	Aprobar la solicitud de eliminación de documentos	Resolver como favorable la solicitud de eliminación de documentos.	Acta de Comité de Archivo	Comité de Archivo
24.	H	Eliminar los documentos	Realizar la eliminación de los documentos, según lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y el procedimiento Plan de Gestión Integral de Residuos.  La destrucción de los documentos se debe realizar a través de método de picado, garantizando la destrucción total de la información, así como de dejar constancia a través de acta, certificado de destrucción de los	Acta de eliminación de documentos, certificado de destrucción de los documentos y Registro fotográfico	Responsable del Archivo

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
			documentos y registro fotográfico.		
25.	H	Actualizar los inventarios documentales del archivo	Actualizar el inventario documental con la novedad de eliminación.	Inventario Documental	Responsable del Archivo
		Fin			

#### 14. ANEXOS: (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- F-AGD-02 Formato único de inventario documental

#### 15. CONTROL DE REGISTROS

Ver tabla de retención documental aprobada por el Consejo Superior de la Judicatura.

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-12	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 01	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019