



Procedimiento

Eliminación documental



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera



Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	2
5.	Términos y definiciones	4
6.	Definición del procedimiento	6
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo	10
8.	Documento referente	11
9.	Datos de elaboración y control de cambios	11

1. Objetivo

Eliminar los documentos del archivo físico y electrónico de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF de acuerdo con la normatividad vigente, con ocasión a la pérdida de su valor administrativo, legal, técnico, jurídico, fiscal y contable, de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD, con el propósito de asegurar el control de los documentos, evitando la destrucción de aquellos que posean valor histórico, científico, cultural e investigativo.

2. Alcance

Inicia con la identificación de los documentos de archivo a eliminar, comprende la elaboración del inventario documental y la presentación de la propuesta de eliminación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, continua con la publicación para recepción de observaciones ciudadanas y finaliza con la publicación del acta y sus soportes en la página web institucional.

3. Productos esperados

- Documentos de archivo físico y electrónico que cumplieron su ciclo de vida conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y la normatividad vigente eliminados de forma segura.

4. Condiciones especiales del procedimiento

- La eliminación documental por aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, se debe llevar a cabo por series/subseries y no por tipos documentales. Para la eliminación de series y/o subseries documentales en aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, con el total de campos que apliquen.
- La eliminación de documentos en soporte físico y electrónico debe aplicarse de acuerdo con los tiempos y disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la única instancia facultada para aprobar la eliminación documental, para que esta proceda debe contar con el voto favorable de todos los integrantes. Para tal efecto,

se debe suscribir el acta de la reunión, la cual debe indicar de manera específica los nombres de las series y subseries, las fechas extremas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

- Todos los documentos que respaldan la eliminación documental, como son, el acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el inventario documental y el acta de eliminación, deben publicarse en el sitio web de la Entidad para su consulta y no pueden eliminarse en ninguna circunstancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 4.5.4., Acuerdo 001 2024 del Archivo General de la Nación.
- Los documentos valorados con la disposición final de conservación total, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD, no pondrán eliminarse en ninguna circunstancia.
- La eliminación de documentos físicos se debe realizar por medio de picado del papel, esto con el fin de preservar el medio ambiente y evitar la reconstrucción y recuperación de la información contenida en éstos. El picado de los documentos se debe realizar contratando los servicios de un tercero, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 del 2024. Una vez finalizada la eliminación, el contratista deberá entregar un certificado de destrucción de los documentos de archivo y el registro fotográfico.
- La eliminación de documentos electrónicos debe realizarse por parte del profesional especializado perteneciente al proceso de Gestión de la Información, quién para todos los efectos tiene el rol de oficial de seguridad de la información de la URF. Lo anterior, teniendo en cuenta que no se requiere la contratación de un tercero para la eliminación de estos archivos.

5. Términos y definiciones

- **Archivo central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de gestión:** es 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 dependencias u otras que las soliciten.
- **Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Ciclo vital del documento:** 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 las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o 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.
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo 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:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **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.
- **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 sirve como testimonio de hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o éticos 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 técnico:** atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
1		Líder del proceso de Gestión de la Información	Verificar los inventarios documentales del archivo central para identificar los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención y que su disposición final sea eliminación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.	Formato Único de Inventario Documental – FUID
2		Líder del proceso de Gestión de la Información	Elaborar el inventario documental de eliminación, registrando los expedientes que cumplieron los tiempos de retención en el archivo central, sobre los cuales se debe aplicar la disposición final de eliminación.	Formato Único de Inventario Documental – FUID de eliminación
3		Líder del proceso de Gestión de la Información	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, las diapositivas con la información de las series y subseries a eliminar, la cantidad de expedientes, la justificación normativa y el inventario documental para la aprobación de la eliminación de los documentos.	Presentación propuesta de eliminación documental Formato Único de Inventario Documental – FUID de eliminación
4		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar por mayoría absoluta la propuesta de eliminación documental. En caso de que algún miembro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño manifieste que no se encuentra de acuerdo con la propuesta, se debe regresar a la actividad 2 y corregir la propuesta para presentación en otra sesión. En caso de aprobación de la propuesta por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se debe proceder con la actividad 5.	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5		Líder del proceso de Gestión de la Información	Solicitar la publicación del inventario documental en la página web institucional por un término de sesenta (60) días	Solicitud publicación en la página web

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
en la página web			hábiles, para que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al buzón de atención al ciudadano.	por medio del SMGI
6 Publicar el inventario documental en la página web institucional		Profesional asignado al proceso de Gestión de Comunicaciones	Publicar el inventario documental en donde se relacionó los expedientes para su eliminación.	Confirmación de publicación mediante el SMGI
7 Validar si existen observaciones ciudadanas al proceso de eliminación documental		Líder del proceso de Gestión de la Información	Una vez publicado en la página web institucional el inventario documental para comentarios de la ciudadanía, se debe validar de forma continua con el responsable del buzón de atención al ciudadano si se remitió alguna observación relacionada con el proceso de eliminación documental. En caso de recibir observaciones, se debe continuar con la actividad 8. En caso de no recibir observaciones se debe continuar con la actividad 9.	Herramienta de trazabilidad de comunicaciones oficiales
8 Solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación		Líder del proceso de Gestión de la Información	En caso de recibir observaciones, en el término de 30 días hábiles, a partir de su presentación, se debe solicitar concepto al Archivo General de la Nación, sobre la pertinencia de eliminar la información. Para ello es necesario adjuntar las observaciones, el acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el inventario documental. En caso de que el Archivo General de la Nación acepte las observaciones realizadas por parte de la ciudadanía, en el sentido de no aceptar la eliminación o recomendar algún ajuste al proceso de valoración de los documentos,	Solicitud de Concepto Concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación mediante comunicación oficial

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			se debe regresar a la actividad 1 y modificar según lo indicado. En caso de que el Archivo General de la Nación, no acepte las observaciones por parte de la ciudadanía y emita concepto favorable el proceso de eliminación documental, se debe continuar con la actividad 9.	
9	Contratar el servicio de eliminación documental	Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	Una vez aprobada la eliminación documental y subsanadas las observaciones (cuando aplique) se debe contratar el servicio de eliminación documental con un tercero de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 del 2024.	Contrato
10	Supervisar la eliminación documental	Líder del proceso de Gestión de la Información	Eliminación de documentos físicos Para esta labor de supervisión, se debe confrontar el inventario documental de eliminación con los documentos físicos que se entregaran al contratista, con el propósito de hacer un último filtro de revisión. Una vez validado lo anterior, se procederá a contactar al contratista seleccionado para la aplicación de la eliminación con el fin de establecer la fecha y lugar para asistir al proceso. El contratista debe realizar la eliminación de los documentos y aportar el acta de eliminación y los registros fotográficos. Eliminación de documentos electrónicos Disponer los documentos objeto de eliminación en una capeta destinada exclusivamente en el repositorio de información digital. La supervisión de la eliminación por parte del profesional del proceso de Gestión de la	Acta de eliminación documental Registros fotográficos

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
			Información se hará de forma continua ingresando a la carpeta para validar el borrado seguro. Una vez agotado el paso anterior, se confrontará los archivos electrónicos con el inventario documental de eliminación. El oficial de seguridad de la información, que para todos los efectos es el profesional especializado perteneciente al proceso de Gestión de la Información, debe realizar el borrado seguro de la documentación, entregar el acta de eliminación documental y los registros fotográficos.	
11	Solicitar la publicación de los documentos en la página web institucional	Líder del proceso de Gestión de la Información	Solicitar la publicación del acta de aprobación emitida por el Comité de Gestión y Desempeño y el acta de eliminación aportada por el contratista, junto con el inventario de los documentos que se eliminaron. Estos documentos se deben mantener publicados en la página web institucional para consulta.	Solicitud de publicación de los documentos en la página web
12	Publicar los documentos en la página web institucional	Profesional asignado al proceso de Gestión de Comunicaciones	Publicar el acta de aprobación emitida por el Comité de Gestión y Desempeño y el acta de eliminación documental por parte del contratista con el inventario de los documentos que se eliminaron en la página web institucional.	Confirmación de los documentos en la página web
Fin del procedimiento				

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	URF_03_GI - Ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación
Riesgo al que corresponde:	Revisar la propuesta de eliminación documental
Numeral del documento donde se define el control:	6. Definición del procedimiento Actividades No. 1, 4 y 10.
Clase:	Preventivo
Descripción:	La eliminación documental se realizará con base en el acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa presentación por el líder del proceso de la propuesta de eliminación documental de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo vigente.
Propósito:	Asegurar que la eliminación de los documentos se realiza conforme al procedimiento y lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Alcance:	Inicia con la identificación de los documentos de archivo a eliminar, continua con la elaboración del inventario documental y presentación frente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y finaliza con el Acta y los soportes de aprobación del proceso de eliminación para su respectiva publicación en la página web.
Responsable:	Profesional especializado grado 14 de gestión de la información.
Periodicidad:	Cuando se requiera realizar eliminación de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.
Observaciones o desviaciones:	Cuando el Comité presente observaciones frente a la propuesta eliminación documental se deben atender y de ser necesario, presentar nuevamente para aprobación.

Nombre del control	URF_03_GI - Ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación
Evidencias:	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Mecanismos de divulgación:	Se divulga en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Política	Política de gestión documental

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2025-05-23	1.0	TS-0836	Elaboración del documento.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Julio Cesar Romero Sanabria
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GI-PD-013 Eliminación documental. V1

Líderes de procesos

Profesional proceso de gestión de la información

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

