

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P65.SA	11/02/2026
		Versión 2	Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Definir las actividades para la eliminación de series y/o subseries documentales que su disposición final en Tabla de Retención Documental - TRD y/o Tabla de Valoración Documental - TVD es la eliminación o que luego de realizar el proceso de selección de la muestra a conservar debe eliminar la documentación restante y/o eliminación de documentos que sirvieron de apoyo a la gestión y que no hacen parte de estos instrumentos archivísticos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación y separación de los documentos a eliminar y finaliza con la elaboración del acta de eliminación.

Este procedimiento aplica para la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación del ICBF para la eliminación documental establecen los lineamientos técnicos, jurídicos y administrativos que deben observarse en todo momento, garantizando que el proceso se ejecute de forma transparente, segura, controlada y conforme con la normatividad archivística vigente. Estas políticas buscan proteger la memoria institucional, salvaguardar los derechos de los ciudadanos y garantizar el acceso a la información pública.

3.1 ARTICULACIÓN CON LA TRD Y LA TVD

Todo proceso de eliminación se soporta en la Tabla de Retención Documental - TRD y la Tabla de Valoración Documental - TVD vigentes y aprobadas por el Archivo General de la Nación - AGN. Ningún documento podrá eliminarse si no está contemplado en estos instrumentos. En caso de estar en trámite una actualización, la eliminación deberá suspenderse hasta tanto la nueva versión entre en vigor. Cada dependencia productora es responsable de diligenciar el **F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID** con el código y nombre exacto de la serie o subserie TRD/TVD que corresponda.

El Grupo de Gestión Documental verificará:

- El cumplimiento de los tiempos de retención en archivo de gestión y en archivo central.
- La concordancia entre las fechas extremas consignadas en el **F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID** y lo establecido en la TRD/TVD.
- La conservación de la muestra representativa cuando la disposición final sea Selección (S).
- Que para disposiciones de Conservación Total (CT) no proceda eliminación en ninguna circunstancia, garantizando su preservación permanente y, cuando aplique, su transferencia al Archivo Histórico.
- En documentos electrónicos, la eliminación deberá realizarse mediante borrado seguro, dejando trazabilidad en el sistema de gestión documental (fecha, usuario responsable y justificación).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P65.SA	11/02/2026
		Versión 2	Página 2 de 12

- El Grupo de Gestión Documental efectuará auditorías periódicas sobre los procesos de eliminación para garantizar la correcta aplicación de la TRD/TVD.

3.2 PUBLICACIÓN DE INVENTARIOS

Previo a la eliminación documental, el ICBF deberá publicar en la página web institucional los inventarios de documentos a eliminar, por un período de sesenta (60) días hábiles. Esta publicación constituye un mecanismo de transparencia y control social que permite a los ciudadanos conocer con antelación los documentos sujetos a disposición final y ejercer su derecho a formular observaciones.

3.3 OBSERVACIONES CIUDADANAS Y CONTROL EXTERNO

Si durante el periodo de publicación se reciben observaciones ciudadanas, el Grupo de Gestión Documental, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, deberá solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación - AGN. El concepto emitido por estas instancias es de carácter obligatorio y prevalece sobre la decisión inicial de eliminar.

3.4 SUSPENSIÓN PREVENTIVA POR DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTÓRICA

En cumplimiento del Protocolo READH, se suspenderá la eliminación de documentos relacionados con derechos humanos, memoria histórica o conflicto armado, aun cuando hayan cumplido los tiempos de retención. Estos documentos deberán ser identificados, registrados y protegidos mediante medidas físicas, digitales y de trazabilidad, garantizando su preservación como prueba y memoria histórica de la Nación.

3.5 PROTECCIÓN DE DERECHOS LABORALES Y SOCIALES

No podrá eliminarse documentación que soporte aportes a seguridad social y nómina, especialmente aquella generada entre 1994 y 2008, antes de la masificación del operador PILA. Estos documentos, que incluyen autoliquidaciones, planillas, comprobantes de pago y afiliaciones a EPS, pensiones, cesantías y cajas de compensación, deberán integrarse a las historias laborales de los funcionarios. Su conservación es obligatoria debido a su valor probatorio en procesos pensionales, reclamaciones laborales, auditorías fiscales y demás actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con derechos adquiridos y obligaciones prestacionales.

3.6 CONSERVACIÓN DE ACTAS E INVENTARIOS

Las actas de eliminación y los inventarios aprobados constituyen prueba documental de las decisiones institucionales y son de conservación permanente. Deben mantenerse organizados en el archivo central y publicados en la página web institucional para garantizar la trazabilidad y consulta pública.

3.7 PRINCIPIO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La eliminación física de documentos debe ejecutarse de manera que se garantice la imposibilidad de reconstrucción (*picado, trituración u otros métodos equivalentes*). Se priorizará la contratación de servicios de destrucción que entreguen certificado de eliminación y registro fotográfico. Asimismo, se adoptarán prácticas ambientalmente responsables, coordinadas con los profesionales ambientales institucionales, para el aprovechamiento del material en procesos de reciclaje.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P65.SA	11/02/2026
		Versión 2	Página 3 de 12

3.8 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS POR APLICACIÓN DE TRD/TVD

3.8.1 Cumplimiento de tiempos de retención

La eliminación solo procede cuando los documentos han permanecido en las fases de archivo (*archivos de gestión, archivos centrales regionales y el archivo central de la Dirección General del ICBF*) durante el tiempo establecido en la TRD/TVD aprobada.

3.8.2 Eliminación por agrupaciones completas

La eliminación se efectuará únicamente por series y subseries completas, nunca por tipos documentales aislados ni por folios sueltos de expedientes.

3.8.3 Sustento técnico y legal

Cada eliminación deberá estar respaldada por un concepto técnico del Grupo de Gestión Documental, que incluya: objetivo, alcance, marco normativo, consideraciones técnicas, riesgos y conclusiones.

3.8.4 Aprobación por Comité

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia responsable de aprobar toda eliminación documental.

3.8.5 Consulta al AGN

Cuando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño carezca de información suficiente o existan vacíos normativos, se solicitará concepto al AGN, cuya decisión será obligatoria.

3.8.6 Elaboración de inventarios

La eliminación se sustenta en el diligenciamiento del F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID, con todos los campos obligatorios: serie/subserie, fechas extremas, número de unidades, volumen y soporte.

3.8.7 Procedimiento de eliminación física

La destrucción se realizará mediante picado o trituración mediante un tercero contratado, que deberá entregar certificado de destrucción y registro fotográfico como evidencia.

3.8.8 Eliminación de documentos electrónicos

La eliminación digital se efectuará mediante borrado seguro, bajo supervisión del Oficial de Seguridad de la Información, garantizando la imposibilidad de recuperación.

3.8.9 Transparencia posterior

Una vez ejecutada, la eliminación deberá hacerse pública mediante la publicación de inventarios y actas en la web institucional, incluso después de culminado el proceso, asegurando rendición de cuentas y control social.

3.8.10 Selección documental

Cuando la disposición final establezca Selección (S), se conservará una muestra representativa cualitativa y cuantitativa, definida en la TRD/TVD, y el remanente se presentará como propuesta de eliminación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P65.SA	11/02/2026
		Versión 2	Página 4 de 12

3.9 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN

3.9.1 Definición y temporalidad

Los documentos de apoyo son aquellos producidos o recibidos como insumos de gestión que no forman parte de las series o subseries institucionales. No tienen tiempos de retención definidos y podrán eliminarse cuando pierdan utilidad administrativa.

3.9.2 Inventario previo

Antes de su eliminación, debe diligenciar el F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental – FUID con los campos: asunto, fechas extremas y promedio de folios.

3.9.3 Acta de aprobación

Se elaborará un Acta de Reunión o Comité **F9.P1.MI Formato Acta de reunión o comité**, firmada por los responsables del proceso, que respalde la decisión de eliminar documentos de apoyo.

3.9.4 Método de eliminación

La eliminación se hará mediante rasgado o picado. Si el volumen supera una caja X-200, se coordinará con el Profesional o Referente Ambiental la entrega a una empresa de reciclaje.

3.9.5 Regiones sin empresa de reciclaje

En las Direcciones Regionales que no cuenten con empresa de reciclaje, la eliminación se efectuará manualmente, disponiendo los documentos en bolsas plásticas para entrega a la empresa de residuos sólidos. Cada actividad debe registrarse en el acta de eliminación y acompañarse de evidencia fotográfica y/o audiovisual. Se aplican salvaguardas para documentos relativos a Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH, para historias laborales/nómina/seguridad social, y para toda serie con Conservación Total (CT) según TRD/TVD; en estos casos no procede eliminación.

3.9.6 Valoración Documental y Disposición Final

La eliminación documental en el ICBF se fundamenta en la valoración documental, proceso mediante el cual se determinan los plazos de conservación y la disposición final de cada serie o subserie, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD y la Tabla de Valoración Documental - TVD vigentes y aprobadas por el AGN.

3.9.7 Valores primarios y secundarios

Valor primario: Se refiere a la utilidad inmediata de los documentos en la gestión administrativa, jurídica, fiscal y contable de la Entidad. Su conservación está determinada por los términos de prescripción y caducidad establecidos en la normatividad vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, entre otras).

Valor secundario: Hace referencia a la utilidad que adquieren los documentos superada su función administrativa, cuando poseen valor histórico, científico o cultural, lo cual justifica su conservación total o selección representativa para la memoria institucional.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P65.SA	11/02/2026
		Versión 2	Página 5 de 12

3.9.8 Modalidades de disposición final

Conservación Total (CT): Documentos que deben mantenerse de forma permanente por su valor probatorio, social, histórico o estratégico *Actas de comité institucional de coordinación de control interno, Informes de gestión, Actas de comité de inspección, vigilancia y control, etc...*

Selección Documental (S): Conservación de una muestra representativa cualitativa y/o cuantitativa, definida en la TRD/TVD y conforme a lineamientos del AGN.

Eliminación (E): Aplica únicamente a los documentos que han agotado sus valores primarios y no presentan valores secundarios, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3.9.9 Condiciones técnicas de eliminación

- La eliminación se realizará bajo métodos que garanticen seguridad, trazabilidad y protección de la información.
- Para documentos físicos se aplicará picado, trituración u otro método equivalente, con certificación de destrucción y registro fotográfico, preferiblemente conforme a la norma ISO/IEC 21964.
- Para documentos electrónicos se empleará borrado seguro con registro de trazabilidad (fecha, responsable y justificación).
- Antes de eliminar, se recomienda la digitalización de documentos que en la TVD y/o TRD indiquen medio técnico (Microfilmación - Digitalización), en cumplimiento del plan de preservación digital institucional.

3.10 EXCEPCIONES Y SALVAGUARDAS

En el marco del proceso de eliminación documental, existen agrupaciones documentales y situaciones específicas en las cuales no procede la eliminación, aun cuando las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental - TVD establezcan disposición final de eliminación. Estas excepciones tienen como propósito proteger derechos fundamentales, garantizar la memoria histórica e institucional y salvaguardar documentos de carácter probatorio.

3.10.1 Archivos relativos a Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado

Conforme al Protocolo READH (Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado), debe suspender temporalmente toda eliminación de documentos o series documentales que puedan contener información relacionada con estas materias.

Para la serie documental expedientes socio familiares, historias de atención e historias de atención de niños, niñas y adolescentes es importante hacer la siguiente observación:
“En estos lotes no se evidencia documentación correspondiente a graves

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P65.SA	11/02/2026
		Versión 2	Página 6 de 12

manifestaciones de violencia de derechos humanos e infracción al derecho internacional humanitario, ocurridas en ocasión del conflicto armado”.

La suspensión aplica aun cuando se hayan cumplido los tiempos de retención señalados en TRD/TVD.

La entidad debe adoptar medidas adicionales para proteger estos documentos, tales como:

- Preservación física y digital.
- Migración tecnológica que garantice su permanencia en el tiempo.
- Registro de entregas, traslados y movimientos para asegurar trazabilidad.
- Coordinación interinstitucional con entidades cabeza de sector para garantizar su protección.

Todo conjunto documental identificado como relativo a Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado deberá preservarse de manera permanente y registrarse en el READH.

3.10.2 Historias Laborales, Nómina y Planillas de Seguridad Social

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39 del Decreto 1406 de 1999, el memorando institucional No. 202512220000074693 y la normativa archivística, la documentación que contenga soportes de aportes a seguridad social y nómina es intocable en procesos de eliminación, salvo cuando se trate de copias duplicadas sin valor probatorio.

La obligación de conservación abarca, entre otros:

- Autoliquidaciones de aportes al Sistema General de Pensiones.
- Comprobantes de pago de planillas de seguridad social.
- Afiliaciones a EPS, fondos de pensiones, cesantías y cajas de compensación.

El ICBF ha establecido que deben conservarse, como parte de la historia laboral, los documentos producidos entre el 1° de abril de 1994 (entrada en vigor de la Ley 100/1993) y el 30 de noviembre de 2008 (implementación del operador PILA). El Archivo General de la Nación recomienda una retención mínima de 80 años a partir del retiro del funcionario, lo cual refuerza la prohibición de eliminación. Estos soportes tienen valor probatorio judicial y administrativo en procesos de pensión, derechos laborales, cobros coactivos y verificación de aportes, por lo cual su conservación es obligatoria y permanente.

3.10.3 Documentos con disposición de Conservación Total (CT) en TRD/TVD

Todos los documentos y series documentales que, según TRD/TVD, estén marcados con Conservación Total (CT) son intangibles frente a la eliminación.

Incluyen documentos que poseen valor histórico, científico, cultural, técnico, fiscal o legal, lo que justifica su preservación indefinida. Su manipulación se limita únicamente a

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P65.SA	11/02/2026
		Versión 2	Página 7 de 12

procesos de organización, descripción, digitalización o consulta, pero nunca a su eliminación.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Identificar y separar documentos objeto de eliminación	Identificar las series y/o subseries que, de acuerdo con la TRD/TVD, tienen como disposición final la eliminación y que ya cumplieron los tiempos de retención. Igualmente, identificar la documentación resultante de procesos de selección documental (remanente que no se conserva como muestra representativa). En paralelo, identificar la documentación de apoyo a la gestión , que no forma parte de las series institucionales y que perdió su utilidad administrativa.	Referentes de Gestión Documental / Referentes Documentales de cada área	N/A
2	Diligenciar Formato Único de Inventario Documental – F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID	Para series/subseries con disposición final Eliminación (TRD/TVD), diligenciar el F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental – FUID , consignando todos los campos obligatorios: serie/subserie, fechas extremas, número de unidades, soporte, volumen y observaciones. Para documentos de apoyo, diligenciar al menos: asunto, fechas extremas y promedio de folios.	Referentes de Gestión Documental / Referentes Documentales	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID
3 P.C	Remitir F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID para revisión	Remitir inventarios al Grupo de Gestión Documental para revisión técnica; los de apoyo, al líder responsable del proceso.	Referentes Documentales	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID/ Correo
4 P.C	Revisar y retroalimentar los inventarios	El Grupo de Gestión Documental revisa los inventarios, valida que corresponda con TRD/TVD y confirma el cumplimiento de tiempos de retención . Emite observaciones si es necesario. Para documentos de apoyo, la validación/aprobación recae en el líder responsable del proceso.	Grupo de Gestión Documental / Líder del Proceso	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID revisado/ Correo
5	Aprobar los inventarios	luego de ser revisada la propuesta de eliminación por parte del GGD de la SDG se enviará la confirmación para presentación ante comité de archivo regional (para el caso de regionales) de lo contrario se deben subsanar las observaciones y enviarlas nuevamente para su aprobación.	Grupo de Gestión Documental / Líder del proceso- Referentes Documentales	F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID revisado/ Correo
6	Emitir concepto de eliminación	Elaborar un concepto técnico que respalde la eliminación documental, indicando: objetivo, alcance, marco normativo aplicable, consideraciones técnicas, riesgos	Grupo de Gestión Documental	Concepto técnico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P65.SA	11/02/2026
	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión 2	Página 8 de 12

		identificados y conclusiones. Este paso aplica solo para TRD/TVD, no para documentos de apoyo.		
7	Presentar propuesta de eliminación al Comité Institucional de Gestión Y Desempeño	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o al Comité de Archivo Regional, en el caso de direcciones regionales) los inventarios y conceptos técnicos para su análisis y aprobación. Para documentos de apoyo, basta con la aprobación del líder responsable.	Dirección Administrativa / Grupo Administrativo / Gestión Documental	Acta de Comité / Presentación
8 P.C	Publicar inventarios de eliminación (60 días)	Una vez aprobados por Comité, publicar en la página web institucional (espacio de transparencia) los inventarios de documentos a eliminar por un período de 60 días hábiles . Esto permite el control social y la recepción de observaciones ciudadanas. No aplica para documentos de apoyo.	Gestión Documental / Comunicaciones	Evidencia de publicación
9	Concertar y entregar documentos para eliminación física	Coordinar con el Profesional/Referente Ambiental la recolección y entrega de la documentación aprobada. Para TRD/TVD: anexar inventarios aprobados, concepto técnico y acta de Comité. Para apoyo: anexar inventario y acta de reunión de responsables.	Referente Documental / Jefe de área / Gestión de Soporte / Dirección Administrativa (Eje ambiental)	Correo / Actas / F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID/ Concepto
10 P.C	Verificar la destrucción de documentos	Supervisar presencialmente el proceso de destrucción (picado o trituración). Generar y conservar registros fotográficos y/o audiovisuales que evidencien la actividad. Aplica para TRD, TVD y documentos de apoyo.	Gestión Documental / Grupo Administrativo / Gestión de Soporte	Registro fotográfico o audiovisual
11	Solicitar certificado de destrucción	Solicitar a la empresa de reciclaje contratada el certificado de destrucción y disposición final , que servirá como prueba de cumplimiento del proceso. Aplica para TRD/TVD y apoyo.	Referentes de Gestión Documental / Áreas	Certificado de destrucción y disposición final
12	Borrado seguro de documentos electrónicos	Para documentos en soporte digital, realizar el borrado seguro supervisado por el Oficial de Seguridad de la Información, asegurando la imposibilidad de recuperación de datos y dejando trazabilidad del proceso (fecha, responsable, justificación).	Oficial de Seguridad de la Información	Acta técnica de borrado
13 P.C	Elaborar acta de eliminación (TRD/TVD)	Elaborar el acta de eliminación de documentos físicos/electrónicos con disposición final "E", firmada por el presidente y el secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. No aplica para apoyo.	Comité Institucional De Gestión Y Desempeño / Gestión Documental	F1.P65.SA Formato Acta de Eliminación Documental por Aplicación De TRD Y/O TVD - Acta de Eliminación
14	Publicar acta e inventarios finales	Publicar en la página web institucional el acta firmada y los inventarios definitivos aprobados, los cuales	Comité Institucional De Gestión Y Desempeño /	Acta firmada / Evidencia de publicación

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P65.SA	11/02/2026
		Versión 2	Página 9 de 12

		deben conservarse de manera permanente	Gestión Documental / Comunicaciones	
16	Cerrar expediente del proceso de eliminación	Consolidar en un expediente único todos los soportes del proceso: inventarios, conceptos técnicos, actas, certificados de destrucción, registros fotográficos y comunicaciones.	Gestión Documental	Expediente del proceso
17	Reporte y archivo de evidencias	Reportar a Control Interno o Planeación (cuando aplique) la culminación del proceso. Archivar todas las evidencias físicas y digitales en el repositorio institucional para fines de auditoría y trazabilidad.	Gestión Documental / Control Interno (si aplica)	Radicado / Acta de cierre

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Series y/o Subseries documentales eliminadas por aplicación de TRD y/o TVD y eliminación de documentos de apoyo.

6. DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión del presente procedimiento, se establece el significado de los siguientes términos y definiciones:

- 6.1 Acta de Eliminación de Documentos:** Acta empleada 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.
- 6.2 Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión, cuando ha finalizado su trámite.
- 6.3 Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 6.4 Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 6.5 Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción/recepción hasta su disposición final.
- 6.6 Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- 6.7 Copia:** Reproducción exacta de un documento.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P65.SA	11/02/2026
		Versión 2	Página 10 de 12

- 6.8 Copia Autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- 6.9 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 o selección.
- 6.10 Documentos de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no forma parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.11 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.
- 6.12 Identificación Documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- 6.13 Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 6.14 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.
- 6.15 Selección Documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central para escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- 6.16 Serie Documental:** Documentos organizados según 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.
- 6.17 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.
- 6.18 Tabla de Valoración Documental:** Listado de series o asuntos a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como la disposición final.
- 6.19 Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- 6.20 Valor Contable, Fiscal y Jurídico:** Utilidades probatorias o regulatorias para tesoro público, hacienda y marco legal vigente.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P65.SA	11/02/2026
		Versión 2	Página 11 de 12

- 6.21 Valor Cultural y Científico:** Cualidades del documento como testimonio de hechos, saberes y modos de vida, útiles para la memoria e investigación.
- 6.22 Valor Primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- 6.23 Valor Secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge cuando agotado el valor inmediato o primario.
- 6.24 Valor Técnico:** Atributo de documentos producidos por la institución en virtud de su aspecto misional.
- 6.25 Valoración Documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y mediante el cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, para establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de Requisitos Legales de la Dirección Administrativa
- Tabla de Retención Documental
- Tabla de Valoración Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.MI	Formato Acta de reunión o comité
F6.P1.SA	Formato Único de Inventario Documental
F1.P65.SA	Formato Acta de Eliminación Documental por aplicación de TRD y/o TVD

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/10/2022	P65.SA v1	Se realizó una actualización técnica frente a la versión 1 Incluyó objetivo, alcance, responsables, definiciones, políticas de operación generales, se pasa de un flujo operativo básico de 11 actividades a un esquema más robusto con 17 pasos y puntos de control, que incluyen publicación obligatoria de inventarios por 60 días, verificación presencial de destrucción, borrado seguro para documentos electrónicos con trazabilidad y reporte final a Control Interno. Además, se incorporan salvaguardas normativas para derechos humanos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	P65.SA	11/02/2026
		Versión 2	Página 12 de 12

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		(Protocolo READH), memoria histórica, historias laborales y series con conservación total, reforzando la articulación con TRD/TVD y la exigencia de conceptos técnicos y aprobación por comité. Se amplían definiciones, se normaliza la estructura y se documenta el historial de cambios, logrando un procedimiento más trazable, seguro y alineado con estándares archivísticos y de protección de información.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.