



GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PROTOCOLO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTES FÍSICOS O FORMATOS ELECTRÓNICOS

FEBRERO 2026

Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BENEFICIOS	3
4. MARCO NORMATIVO	4
5. RESPONSABLES	4
6. CONTEXTO TÉCNICO DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL ..	4
7. PASOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	5
8. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTES FÍSICOS.	7
9. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN FORMATOS ELECTRÓNICOS	7
10. REGISTRO DE ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	8
11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADAS AL PROTOCOLO.....	8
12. CONTROL DE VERSIONES	12

1. OBJETIVO

Definir las actividades técnicas necesarias para llevar a cabo los procesos de eliminación documental, aplicado a todos los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y en las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Gobernación de Bolívar convalidadas y registradas en el RUSD por parte del Archivo General de la nación.

2. ALCANCE

Este Protocolo para la eliminación de documentos de archivo aplica para toda la información producida o tramitada por parte de la Gobernación de Bolívar, e inicia con la identificación de los documentos de archivo a eliminar de acuerdo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental - TVD, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y de Desempeño, convalidadas y registradas en el RUSD por el Archivo General de la Nación, termina con ubicar o conservar las actas de eliminación y los inventarios documentales en la respectiva Serie y Subserie prevista en la Tabla de Retención Documental de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

3. BENEFICIOS

EL proceso de eliminación de documentos de archivos en soporte físico o formato electrónico tienen como resultado los siguientes beneficios:

- ✓ Ahorro de espacio: Se libera espacio en las áreas de almacenamiento de los archivos físicos y los electrónicos.
- ✓ Reducción de costos: Se reducen los gastos de almacenamiento y mantenimiento de archivos.
- ✓ Mejor gestión de la información: Se facilita el acceso a la información relevante y se mantiene un control organizado de los archivos.
- ✓ Mejora de la productividad: Al eliminar documentos innecesarios, se reduce el tiempo invertido en su búsqueda y gestión, lo que aumenta la productividad del personal.
- ✓ Contribución al medio ambiente: Se reduce el consumo de papel y se promueve el reciclaje.
- ✓ Sostenibilidad: Se prioriza la preservación del medio ambiente, utilizando métodos de destrucción como la trituración en lugar de la incineración, la eliminación segura de documentos permite el reciclaje del material, contribuyendo a la sostenibilidad.
- ✓ Reciclaje o reutilización de materiales: Se utilizan prácticas ambientales responsables, como el reciclaje del papel u otros materiales que no puedan ser destruidos físicamente contribuyendo a la reducción del impacto ambiental.

4. MARCO NORMATIVO

Para dar aplicación integral al procedimiento de eliminación documental de la Gobernación de Bolívar es necesario tener en cuenta el marco normativo que a continuación se detalla:

Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Artículo 4.5.4. Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

5. RESPONSABLES

La Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental será la responsable de establecer las actividades para la correcta ejecución del Protocolo de Eliminación de Documentos de archivos y de efectuar el seguimiento a las actividades asociadas al cumplimiento de las eliminaciones aprobadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que formen parte del Archivo central de la Gobernación de Bolívar.

6. CONTEXTO TÉCNICO DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación documental es un proceso técnico final de la gestión documental que implica la destrucción física o lógica de documentos sin valor administrativo, legal, fiscal, histórico o científico, tras cumplir su tiempo de retención en las Tablas de Retención Documental - TRD) o Tablas de Valoración Documental - TVD. Para aplicar esta actividad de eliminación documental se requiere la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la publicación de inventarios documentales en la página web o lugar visible, el registro en las actas de eliminación y el uso de métodos seguros de trituración o borrado electrónico según corresponda.

Esta eliminación de documentos puede surgir como resultado de la implementación de las disposiciones técnicas archivísticas establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, o por aplicación de procesos de organización de archivos en los criterios de selección de documentos de apoyo y la depuración documental de copias idénticas.

Notas Aclaratorias:

- ✓ En el caso de la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD el proceso de eliminación deberá ser aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se debe generar un acta de las decisiones tomadas. A su vez, la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe registrar el Acta de Eliminación que soporta la respectiva eliminación documental.
- ✓ Para el caso de selección de documentos de apoyo y la depuración documental de copias idénticas esta labor estará a cargo de los responsables de cada dependencia en caso que sean archivos de gestión o en el responsable del archivo central si hacen parte de este acervo documental, para lo cual se dejará la constancia en Acta suscrita o documento equivalente.
- ✓ Se aclara que ninguna serie o subserie documental se destruirá si no está registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD y con su respectiva disposición final en este instrumento archivístico.

Por último, se manifiesta que esta actividad de eliminación documental hará parte del proceso de transferencias documentales primarias y/o secundarias, recalando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y de selección natural (duplicidad).

7. PASOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Una vez agotado el tiempo de retención definido en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD y habiéndose constatado la disposición final de eliminación o selección se procederá a dar inicio a la aplicación del protocolo de eliminación documental. Para esta actividad específica se tendrán en cuenta las siguientes etapas acorde con lo establecido en el **Artículo 4.5.4.** del **Acuerdo 001 de 2024**:

- a) Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, la Gobernación de Bolívar acreditará la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
- b) Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, la Gobernación de Bolívar publicará en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- c) En caso de que la Gobernación de Bolívar reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual se remitirán las copias de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
- d) El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado debe estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrá solicitar a la Gobernación de Bolívar que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.
- e) De acuerdo con la solicitud del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la Gobernación de Bolívar deberá suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental - TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
- f) La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, estará constatada en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- g) Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Gobernación de Bolívar los mantendrá publicados en el sitio web institucional para consulta.
- h) El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- i) La eliminación de documentos se llevará a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se eliminarán tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

- j) En el acta de eliminación que elabore se especificará el método empleado 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.

8. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTES FÍSICOS

La eliminación documental de soportes físicos se realizará siguiendo un proceso regulado que minimice el impacto ambiental y con el objetivo de preservar la información necesaria y proteger el medio ambiente. Esta actividad se efectuará en las consideraciones técnicas previstas en las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental- TVD, Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a lo registrado en el Acta de Eliminación documental correspondiente.

De acuerdo a lo soportes físicos de archivo a eliminar se aplicarán los siguientes criterios técnicos:

- ✓ Para el caso de archivos en soporte papel la destrucción física se efectuará mediante un mecanismo seguro que permita garantizar la eliminación de la información de forma irreversible, por ejemplo, mediante la aplicación de trituración de documentos, asegurando que los datos sensibles, como información personal, investigaciones, información financiera o de acceso reservado no caiga en manos no autorizadas.
- ✓ Para el caso de archivos en soporte de almacenamiento que tienen contenido de documentos electrónicos o similares se combinara la estrategia con una técnica de borrado seguro previo a su destrucción que conlleve a generar la imposibilidad de reutilización del soporte o la extracción no autorizada de su contenido.

9. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN FORMATOS ELECTRÓNICOS

Para la eliminación de documentos en soporte electrónico se empleará el borrado electrónico de información, operación que implicará la técnica de eliminación del fichero o ficheros asociados a un documento electrónico. Esta labor se realiza mediante comandos específicos del sistema operativo o de las aplicaciones que gestionan este tipo de documentos.

El objetivo fundamental es eliminar por completo un conjunto de documentos electrónicos previamente seleccionados de manera que sea prácticamente imposible la recuperación de la información registrada en estos soportes.

Este procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos se enmarcará en la utilización de técnicas y métodos de borrado o destrucción seguros, en función del nivel de protección de la información, de las causas que motivan la eliminación de los documentos electrónicos y del alcance de este, incluyendo la verificación del resultado del borrado seguro y de la destrucción de soportes.

10. REGISTRO DE ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos se registrarán los datos relevantes a:

- ✓ Oficina Productora de la información
- ✓ Nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación.
- ✓ Fechas extremas de los documentos.
- ✓ Volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas.
- ✓ Datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental -TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD en las que se estableció esa disposición final.
- ✓ Nombres y firmas del presidente y del secretario técnico del comité institucional de gestión y desempeño.

11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADAS AL PROTOCOLO

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

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.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Duplicado: Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

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.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o

procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

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.

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.

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 ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla 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.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

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 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 construcción 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 primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del 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, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

12. CONTROL DE VERSIONES

CAMBIOS REALIZADOS	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Creación y aprobación del Procedimiento de Eliminación de Documentos de archivo.	1.0	12 de febrero de 2024
Actualización y aprobación del Protocolo de Eliminación de Documentos de archivo.	2.0	05 de marzo de 2026