



## PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA RAMA JUDICIAL
- PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DOCUMENTAL
- UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	X
Seccional	

#### 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para realizar la eliminación de documentos de la Rama Judicial conforme a lo establecido en las Tablas de Retención y de Valoración Documental (TRD y TVD) y el Programa de Gestión Documental (PGD), con el fin de realizar la destrucción segura y controlada de los documentos que no poseen valores secundarios o que han agotado su vigencia y valores primarios, así como, garantizar la conservación del patrimonio documental judicial del país y la memoria institucional de la Rama Judicial, en el marco del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo y antisoborno.

#### 5. MARCO NORMATIVO

Ver listado maestro de documentos externos y normativa.

#### 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica para:

- Los documentos que han cumplido los tiempos de retención documental establecidos para las fases de archivo de gestión y/o central, según las Tablas de Retención o Valoración Documental (TRD o TVD).
- Los documentos que presentan un alto estado de deterioro.
- Los documentos de apoyo o copias idénticas no requeridas para el trámite respectivo.

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Elaborar inventario de documentos a eliminar
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Responsable del archivo
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Implementar acciones de mejora
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Dependencias administrativas, corporaciones, despachos, oficinas y unidades judiciales de la Rama Judicial.
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Todas las dependencias administrativas, corporaciones, despachos, oficinas y unidades judiciales de la Rama Judicial.

#### 7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Director(a) de Unidad	Centro de Documentación Judicial – CENDOJ

#### 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Directores(as) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ. Directores o responsables de las dependencias o despachos productores de documentos.
Servidores judiciales	Sección de Gestión Documental CENDOJ. Responsables de archivos de gestión o archivos centrales a nivel nacional.

#### 9. PROVEEDORES E INSUMOS

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

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



## 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Concepto técnico sobre eliminación de documentos	Concepto emitido por el CENDOJ respecto de la eliminación de los documentos.
Acta de Comité de Archivo	Acta de Comité de Archivo nacional, seccional o de corporación.
Tablas de retención o valoración documental	Listado de series y subseries documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Observaciones de Archivo General de la Nación, usuarios o ciudadanía en general	Observaciones del ente rector de los archivos públicos, los usuarios de la Rama Judicial o la ciudadanía en general que puedan formular respecto al proceso de eliminación de documentos.
Acta de destrucción y/o certificado de destrucción de los documentos	Acta donde conste la destrucción de los documentos y/o documento emitido por un tercero que certifica la destrucción de documentos.
Inventario de documentos eliminados	Instrumento archivístico que describe los expedientes y/o documentos eliminados.

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



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

### CONSIDERACIONES GENERALES

- Toda eliminación de documentos de archivo debe ser aprobada mediante acta por el Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial, el Comité Seccional de Archivo o de Alta Corte, según sea el caso.
- Toda eliminación de documentos se realizará garantizando que estos han agotado su vigencia, valores primarios y han cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases del archivo según lo establecido en las Tablas de Retención o Valoración Documental (TRD o TVD) de la Rama Judicial debidamente aprobadas.
- La eliminación de los documentos de archivo se llevará a cabo por series, subseries documentales y expedientes. Para el caso de las series y subseries podrán ser eliminadas siempre y cuando estén registradas en la respectiva Tabla de Retención o Valoración Documental (TRD o TVD), a nivel de los expedientes no es permitida la eliminación de tipos documentales o documentos individuales, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.
- Los tiempos de retención documental empiezan a contarse a partir del 01 de enero del año siguiente al cierre del expediente.
- Los documentos de apoyo o copias serán conservados por las corporaciones, despachos u oficinas judiciales y unidades administrativas productoras de documentos por el tiempo que estas lo consideren pertinente de acuerdo con su uso y vigencia, y podrán ser eliminados en los puestos de trabajo por medio de rasgado.
- Cuando por acumulación se encuentren documentos de apoyo o copias en los archivos centrales, se podrá realizar su eliminación siempre que se cuente con el aval de la corporación, despacho u oficina productora de los documentos, siempre y cuando se encuentren vigentes en el momento de realizar su destrucción y agotar las actividades descritas en este procedimiento. En cualquiera de los casos deberá contarse con el visto bueno del jefe o responsable del archivo y diligenciarse el acta de destrucción de documentos.

<sup>1</sup> Las actividades del proceso, 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.

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



- Cuando los documentos de archivo presenten estado de deterioro físico, biológico o químico que impida acceder a la información contenida en ellos haciéndola irre recuperable y generando además riesgo de contaminación para los demás documentos y eventualmente para el personal responsable, podrán ser sometidos a consideración para llevar a cabo su eliminación previo concepto favorable emitido por el Centro de Documentación Judicial CENDOJ, unidad que verificará el cumplimiento de los requisitos de retención y disposición final consignados en los instrumentos archivísticos y demás lineamientos de gestión documental institucional como la verificación directa y/o fotográfica, propendiendo siempre por la conservación del patrimonio documental judicial del país y la memoria institucional de la Rama Judicial.
- Toda destrucción de documentos se debe efectuar por medio de picado de papel, teniendo en cuenta el plan de Gestión Ambiental y el plan de Gestión de Residuos de la Rama Judicial, la debida custodia hasta que se realice la destrucción y la inutilización de la información para evitar su posible acceso y/o uso indebido.
- Toda eliminación de documentos de archivo deberá contar con la respectiva acta de aprobación y el inventario de los documentos a eliminar, los cuales deberán ser publicados en la página Web institucional en los términos establecidos en este procedimiento, de igual forma se deberá tener el certificado de destrucción de los documentos cuando el proceso de eliminación sea llevado a cabo por un tercero y el registro fotográfico del mismo como anexo o incorporado al certificado.

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



**1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO SEGÚN LAS TABLAS DE RETENCIÓN O VALORACIÓN DOCUMENTAL (TRD O TVD).**

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Elaborar inventario de documentos a eliminar	<p>Identificar los documentos que según la tabla de retención o de valoración documental son eliminables, es decir, aquellos documentos cuya disposición final sea eliminación o selección y que los mismos hayan cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases del archivo.</p> <p>Cuando la disposición final de la serie o subserie sea eliminación se procederá con la destrucción total de la documentación.</p> <p>Cuando la disposición final de la serie o subserie sea selección, se eliminará únicamente aquellos documentos indicados por la respectiva tabla (TRD o TVD).</p> <p>En cualquiera de los casos se debe verificar si es necesario realizar la digitalización de los documentos previo a su eliminación, de acuerdo con lo descrito en el procedimiento de la respectiva tabla.</p> <p>Posteriormente, se debe relacionar los expedientes identificados para eliminación en el formato único de inventario documental FUID (F-AGD-02).</p>	Inventario de documentos a eliminar	Responsable del archivo
H	Solicitar aprobación del proceso de eliminación	<p>Solicitar la aprobación de la eliminación de los documentos al correspondiente Comité de Archivo (nacional, seccional o de corporación), adjuntando los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de documentos a eliminar.</li> <li>• Certificación de digitalización de los documentos, cuando esta sea requerida.</li> </ul> <p>¿La solicitud es del nivel central?</p>	Solicitud de aprobación eliminación de documentos	Responsable del archivo

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Si la solicitud de aprobación del proceso de eliminación corresponde al nivel central, continuar con la actividad <i>Enviar solicitud al CENDOJ</i>.</p> <p>Si la solicitud de aprobación del proceso de eliminación corresponde a una Alta Corte, oficina o despacho del nivel seccional, continuar con la actividad <i>Enviar solicitud a Comité</i>.</p>		
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.	Solicitud aprobación eliminación	Responsable del archivo
V	Revisar cumplimiento de los requisitos	<p>Verificar que la solicitud cumple con los requisitos establecidos en las TRD o TVD, las condiciones generales de este procedimiento y la política de gestión documental de la Rama Judicial.</p> <p>¿Cumple requisitos para eliminar los documentos?</p> <p>Si cumple los requisitos para realizar la eliminación de los documentos, continuar con la actividad <i>Presentar al Comité la solicitud de eliminación</i>.</p> <p>Si no cumple los requisitos para realizar la eliminación de los documentos, continuar con la actividad <i>Devolver la solicitud de eliminación de documentos</i>.</p>	Requisitos de eliminación validados	Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Devolver la solicitud de eliminación de documentos	Devolver la solicitud de eliminación de documentos al responsable del archivo, indicando si debe ser ajustado el inventario de documentos a eliminar o si se debe suspender el proceso de eliminación, en cualquiera de los casos, el CENDOJ argumentará los motivos técnicos tenidos en cuenta para dicha decisión.	Comunicación devolución solicitud eliminación de documentos	Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023





PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Revisar y realizar ajustes al proceso de eliminación	<p>Revisar y ajustar la solicitud de eliminación de documentos, según las observaciones realizadas por el CENDOJ.</p> <p>¿Se debe suspender el proceso de eliminación?</p> <p>Si de acuerdo con los ajustes realizados u observaciones se debe suspender el proceso de eliminación de los documentos, continuar con la actividad <i>Suspender el proceso de eliminación documental</i>.</p> <p>Si el proceso de eliminación documental no es suspendido, según los ajustes aplicados, continuar con la actividad <i>Solicitar aprobación del proceso de eliminación</i>.</p>	Inventario documentos a eliminar ajustado	Responsable del archivo
H	Suspender el proceso de eliminación documental	Suspender el proceso de eliminación de los documentos y reunir los soportes documentales que justifican la suspensión y se finaliza el procedimiento.	Soportes documentales	Responsable del archivo
H	Presentar al Comité la solicitud de eliminación	<p>Presentar la solicitud de eliminación de documentos al Comité de Archivo.</p> <p>Continuar con la actividad <i>Decidir sobre la solicitud de eliminación de documentos</i>.</p>	Solicitud de eliminación	Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Enviar solicitud al Comité	Enviar la solicitud de aprobación para la eliminación de los documentos al Comité de Archivo correspondiente: de Alta Corte o Seccional.	Solicitud de aprobación	Responsable del archivo
H	Decidir sobre la solicitud de eliminación de documentos	Revisar y decidir sobre la solicitud de eliminación de los documentos.	Acta de Comité de Archivo	Comité de Archivo

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023





PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>¿La decisión de eliminación es favorable?</p> <p>Si la decisión sobre eliminación de los documentos es favorable, continuar con la actividad <i>Aprobar la solicitud de eliminación de documentos</i>.</p> <p>Si la decisión sobre eliminación de los documentos no es favorable, continuar con la actividad <i>Negar la solicitud de eliminación de documentos</i>.</p>		
H	Negar la solicitud de eliminación de documentos	<p>Decidir negativamente la solicitud de eliminación de documentos y comunicar al responsable de archivo, unidades productoras o involucrados, las razones en las cuales se sustenta dicha decisión.</p> <p>Continuar actividad <i>Revisar y realizar ajustes al proceso de eliminación</i>.</p>	Acta de Comité de Archivo	Comité de Archivo
H	Aprobar la solicitud de eliminación de documentos	<p>Decidir favorablemente la solicitud de eliminación de documentos.</p> <p>Si la solicitud aprobada corresponde a una Alta Corte, oficina o despacho del nivel seccional, se debe informar al CENDOJ para su correspondiente publicación en el portal web de la Rama Judicial.</p>	Acta de Comité de Archivo	Comité de Archivo
H	Publicar el inventario de los documentos a eliminar	<p>Publicar el inventario de los documentos a eliminar en el portal web de la Rama Judicial por un periodo de treinta (30) días con el fin de que los usuarios de la Rama Judicial o la ciudadanía en general puedan formular observaciones sobre dicho proceso si lo consideran necesario.</p> <p>¿Se recibieron observaciones al proceso de eliminación?</p> <p>Si se recibieron observaciones al proceso de eliminación de documentos por parte de los</p>	Inventario publicado	Profesional de la División de Sistemas de Información y Comunicaciones

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>usuarios o ciudadanía en general, continuar actividad <i>Emitir concepto técnico</i>.</p> <p>Si no se recibieron observaciones al proceso de eliminación en el plazo estipulado, continuar con la actividad <i>Eliminar los documentos</i>.</p>		
H	Emitir concepto técnico	<p>Realizar el análisis a las observaciones recibidas sobre el proceso de eliminación de los documentos y emitir concepto sobre si se debe realizar un ajuste o suspensión del proceso de eliminación de los documentos.</p> <p>Las observaciones y el concepto técnico emitido deben ser publicados en el sitio web de la Rama Judicial, en la misma ubicación web donde se publicó la información sobre la eliminación de los documentos.</p> <p>¿Se debe ajustar el proceso de eliminación?</p> <p>Si de acuerdo con el concepto técnico se debe ajustar el proceso de eliminación documental, continuar con la actividad <i>Solicitar la revisión y ajuste al proceso de eliminación</i></p> <p>Si de acuerdo con el concepto técnico, no se debe suspender el proceso de eliminación documental, continuar con la actividad <i>Eliminar los documentos</i>.</p>	Concepto técnico	Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Solicitar la revisión y ajuste al proceso de eliminación	<p>Solicitar a la Corporación o Unidad responsable de los documentos revisar y ajustar el proceso de eliminación de los documentos según corresponda.</p> <p>Continuar con la actividad <i>Revisar y realizar ajustes al proceso de eliminación</i>.</p>	Solicitud de ajuste	Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Eliminar los documentos	<p>Realizar la destrucción física de los documentos atendiendo lo dispuesto en el Plan de Gestión Integral de Residuos y el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.</p> <p>La destrucción de los documentos se debe realizar a través de método de picado, garantizando la destrucción total y segura de la información, así como dejar constancia a través de <i>acta de destrucción de los documentos</i> y/o <i>certificado de destrucción de los documentos</i>, cuando esta actividad sea realizada por un tercero.</p> <p>En cualquier caso, el responsable del proceso de eliminación debe dejar registro fotográfico de la destrucción de los documentos.</p> <p>Posteriormente, realizar la actualización de la base de datos o del inventario del archivo central con la novedad de eliminación.</p>	Acta de destrucción de los documentos y/o certificado de destrucción de los documentos (si aplica) y registro fotográfico	Responsable del archivo
H	Solicitar publicación de soportes de eliminación	Solicitar al CENDOJ la publicación en el sitio web de la Rama Judicial del acta de comité de archivo donde consta la aprobación de la eliminación de los documentos y el inventario de los documentos eliminados.	Solicitud de publicación	Responsable del archivo
H	Publicar los documentos soporte de la eliminación	Publicar en el sitio web de la Rama Judicial el acta de comité de archivo donde consta la aprobación de eliminación de los documentos y el inventario de los documentos eliminados.	Publicación Inventarios de documentos eliminados	Profesional de la División de Sistemas de Información y Comunicaciones CENDOJ
V	Realizar seguimiento al procedimiento	Realizar seguimiento a la implementación del procedimiento.	Informe	Responsable del archivo o jefe de oficina
A	Implementar acciones de mejora	Realizar la implementación de las acciones de mejora a que haya lugar.	Acciones de mejora	Responsable del archivo o jefe de oficina

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO AFECTADOS POR DETERIORO**

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Identificar documentos afectados por deterioro	<p>Identificar los documentos de archivo que presentan un estado avanzado de deterioro y que impida acceder a la información contenida en ellos, que la misma sea irrecuperable y además genere riesgo de contaminación para los demás documentos del acervo y eventualmente para el personal responsable.</p> <p>Cuando sea posible y siempre y cuando el estado de los documentos lo permita sin riesgos para el personal, realizar el inventario de los expedientes afectados por deterioro en el formato único de inventario documental FUID (F-AGD-02). Si por su estado de conservación no es posible realizar el inventario a nivel de expediente, se podrá realizar a nivel de caja o serie documental, consignando en él los datos de contenido y fechas extremas.</p> <p>En cualquier caso, se debe propender por registrar el total de documentos afectados por deterioro, pudiendo ser cantidades expresadas en folios, carpetas, cajas o metros lineales.</p>	Inventario de documentos a eliminar	Responsable del archivo
H	Solicitar concepto al CENDOJ	Solicitar mediante oficio al CENDOJ concepto sobre viabilidad de la eliminación de los documentos afectados por deterioro exponiendo la información sobre su ubicación, estado de conservación, condiciones almacenamiento y custodia y adicionalmente, adjuntar el inventario FUID de dichos documentos y el registro fotográfico que permita constatar su estado.	Comunicación solicitud de concepto con adjuntos	Responsable del archivo

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Elaborar concepto técnico	<p>Elaborar el concepto sobre la viabilidad de eliminación de los documentos afectados por deterioro, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tiempo de retención que hayan cumplido los documentos señalados como eliminables.</li> <li>• La disposición final de los documentos señalados como eliminables, propendiendo por la recuperación de documentos que tienen como disposición final <i>conservación total</i> y que puedan tener relación con delitos de genocidio, lesa humanidad, crímenes de guerra, violación de derechos humanos y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en cuyo caso, se evaluará la viabilidad de aplicar procesos de restauración y conservación que permitan recuperar los soportes de los documentos señalados como eliminables y con ello conservar el patrimonio documental judicial y la memoria institucional de la Rama Judicial. <p>¿El concepto es favorable?</p> <p>Si el concepto de eliminación es favorable, continuar con la actividad: <i>Comunicar concepto técnico</i>.</p> <p>Si el concepto de eliminación no es favorable, continuar con la actividad <i>Enviar Observaciones</i></p> </li></ul>	Concepto Técnico	Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Enviar observaciones	<p>Enviar las observaciones (concepto) encontradas respecto al proceso de eliminación de documentos afectados por deterioro al responsable del archivo, describiendo los aspectos técnicos relacionados.</p>	Correo electrónico	Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08//2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Revisar las observaciones y realizar ajustes	<p>Revisar y realizar los ajustes al inventario de los documentos afectados por deterioro para ser eliminados y/o aportar la información adicional requerida, según las observaciones realizadas por el CENDOJ (concepto técnico).</p> <p>¿Se debe suspender el proceso?</p> <p>Si de acuerdo con las observaciones realizadas por el CENDOJ se debe suspender la eliminación de los documentos afectados por deterioro, continuar con la actividad <i>Suspender la eliminación de los documentos</i>.</p> <p>Si de acuerdo con las observaciones realizadas por el CENDOJ no se debe suspender la eliminación de los documentos afectados por deterioro, continuar con la actividad <i>Solicitar concepto al CENDOJ</i>.</p>	Inventario documentos afectados por deterioro	Responsable del archivo
H	Suspender la eliminación de los documentos	Suspender la eliminación de los documentos afectados por deterioro y archivar el inventario de documentos acompañado por el concepto técnico que justifica su suspensión y finalizar el procedimiento.	Concepto técnico	Responsable del archivo
H	Comunicar concepto técnico	<p>Dar a conocer el concepto técnico favorable para continuar con la eliminación de los documentos.</p> <p>¿La solicitud es del nivel central?</p> <p>Si la solicitud de eliminación de documentos afectados por deterioro aplica a dependencias del nivel central, continuar con la actividad <i>Presentar la solicitud al Comité Nacional de Archivo</i>.</p> <p>Si la solicitud de eliminación de documentos afectados por deterioro aplica a dependencias del nivel seccional o de corporación,</p>	Concepto técnico	Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		continuar con la actividad <i>Remitir concepto</i> .		
H	Remitir Concepto	Enviar el concepto técnico favorable al responsable de archivo para su presentación al comité de archivo seccional o de corporación.	Concepto técnico	Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Presentar la solicitud al Comité Seccional o de Corporación	Presentar la solicitud de documentos a eliminar por deterioro, junto con el concepto técnico emitido por el CENDOJ, al Comité Seccional o de Corporación.  Continuar con la actividad <i>Decidir sobre la eliminación de los documentos</i> .	Concepto técnico	Responsable del archivo
H	Presentar la solicitud al Comité Nacional de Archivo	Presentar la solicitud de eliminación de documentos afectados por deterioro al Comité Nacional de Archivo.	Solicitud de eliminación	Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Decidir sobre la eliminación de los documentos	Revisar y decidir sobre la eliminación de los documentos afectados por deterioro.  ¿La decisión es favorable?  Si la decisión sobre la eliminación de los documentos afectados por deterioro es favorable, continuar con la actividad <i>Aprobar la eliminación de documentos afectados por deterioro</i> .  Si el concepto de eliminación de los documentos afectados por deterioro no es favorable, continuar con la actividad <i>Negar la solicitud de eliminación de documentos</i> .	Acta de Comité de Archivo	Comité de Archivo
H	Negar la solicitud de eliminación de documentos	Negar la solicitud de eliminación de documentos afectados por deterioro y comunicar a la unidad productora de los documentos las causas técnicas sobre las cuales se sustenta dicha decisión.  Continuar con la actividad: <i>Revisar las observaciones y realizar ajustes</i>	Acta de Comité de Archivo	Comité de Archivo

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023





PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
H	Aprobar la eliminación de documentos afectados por deterioro	Aprobar la solicitud de eliminación de documentos afectados por deterioro.	Acta de Comité de Archivo	Comité de Archivo
H	Publicar el inventario de los documentos a eliminar	Publicar el inventario de los documentos a eliminar en el portal web de la Rama Judicial por un periodo de treinta (30) días con el fin de que los usuarios de la Rama Judicial o la ciudadanía en general puedan formular observaciones sobre dicho proceso si lo consideran necesario.	Publicación de inventarios de documentos	Profesional de la División de Sistemas de Información y Comunicaciones CENDOJ
V	Verificar observaciones al proceso de eliminación	¿Se recibieron observaciones al proceso de eliminación?  Si se recibieron observaciones al proceso de eliminación de documentos por parte de los usuarios o ciudadanía en general, continuar actividad <i>Emitir concepto técnico</i> .  Si no se recibieron observaciones al proceso de eliminación en el plazo estipulado, continuar con la actividad <i>Eliminar los documentos</i> .	Observaciones al proceso	Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Emitir concepto técnico	A partir del análisis a las observaciones recibidas al proceso de eliminación de los documentos, emitir el concepto técnico sobre si es necesario realizar un ajuste o suspensión al proceso de eliminación de los documentos afectados por deterioro.  Las observaciones y el concepto técnico emitido deben ser publicados en el sitio web de la Rama Judicial, en la misma ubicación web donde se publicó la información sobre la eliminación de los documentos.  ¿Se debe ajustar o suspender el proceso de eliminación?	Concepto técnico	Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<p>Si de acuerdo con el concepto técnico se debe ajustar o suspender el proceso de eliminación de los documentos afectados por deterioro, continuar con la actividad: <i>Solicitar la revisión y ajuste a la actividad de eliminación.</i></p> <p>Si no se requiere ajustar o suspender el proceso de eliminación de los documentos afectados por deterioro, continuar con la actividad: <i>Eliminar los documentos.</i></p>		
H	Solicitar la revisión y ajuste a la actividad de eliminación	<p>Solicitar a la Corporación o Unidad responsable de los documentos, realizar el ajuste o la suspensión de la actividad de eliminación de los documentos afectados por deterioro.</p> <p>Continuar con la actividad <i>Revisar las observaciones y realizar ajustes.</i></p>		Profesional de la Sección Gestión Documental CENDOJ
H	Eliminar los documentos	<p>Realizar la destrucción física de los documentos atendiendo lo dispuesto en el Plan de Gestión Integral de Residuos y el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial.</p> <p>La destrucción de los documentos se debe realizar a través de método de picado, garantizando la destrucción total y segura de la información, así como dejar constancia a través de <i>acta de destrucción de los documentos y/o certificado de destrucción de los documentos</i>, cuando esta actividad sea realizada por un tercero.</p> <p>En cualquier caso, el responsable del proceso de eliminación debe dejar registro fotográfico del proceso de destrucción de los documentos.</p> <p>Posteriormente, realizar la actualización de la base de datos o</p>	<p>Acta de destrucción de documentos</p> <p>Certificado de destrucción de documentos (si aplica)</p> <p>Registro fotográfico</p>	Responsable del archivo

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		del inventario del archivo central con la novedad de eliminación.		
H	Solicitar publicación de soportes de eliminación	Solicitar al CENDOJ la publicación en el sitio web de la Rama Judicial del acta de comité de archivo donde consta la aprobación de la eliminación de los documentos y el inventario de los documentos eliminados.	Solicitud de publicación	Responsable del archivo
H	Publicar los documentos soporte de la eliminación	Publicar en el sitio web de la Rama Judicial el acta de comité de archivo donde consta la aprobación de eliminación de los documentos y el inventario de los documentos eliminados.	Inventarios de documentos eliminados	Profesional de la División de Sistemas de Información y Comunicaciones CENDOJ
V	Realizar seguimiento al procedimiento	Realizar seguimiento a la implementación del procedimiento.	Informe	Responsable del archivo o jefe de oficina
A	Implementar acciones de mejora	Realizar la implementación de las acciones de mejora a que haya lugar.	Acciones de mejora	Responsable del archivo o jefe de oficina

### 11. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- F-AGD-02 Formato único de inventario documental
- F-AGC-20 Formato Acta de destrucción documentos

### 12. CONTROL DE REGISTROS

Ver Tabla de Retención o Valoración Documental aplicable aprobada por el Consejo Superior de la Judicatura.

### 13. DEFINICIONES

**Archivo Central:** Unidad administrativa que reúne los documentos transferidos por los archivos de gestión, de acuerdo con las TRD. El funcionamiento de los Archivos Centrales es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Ejecutivas Seccionales o Coordinaciones según su comprensión territorial.

**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.

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

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



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

**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.

**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.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**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.

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



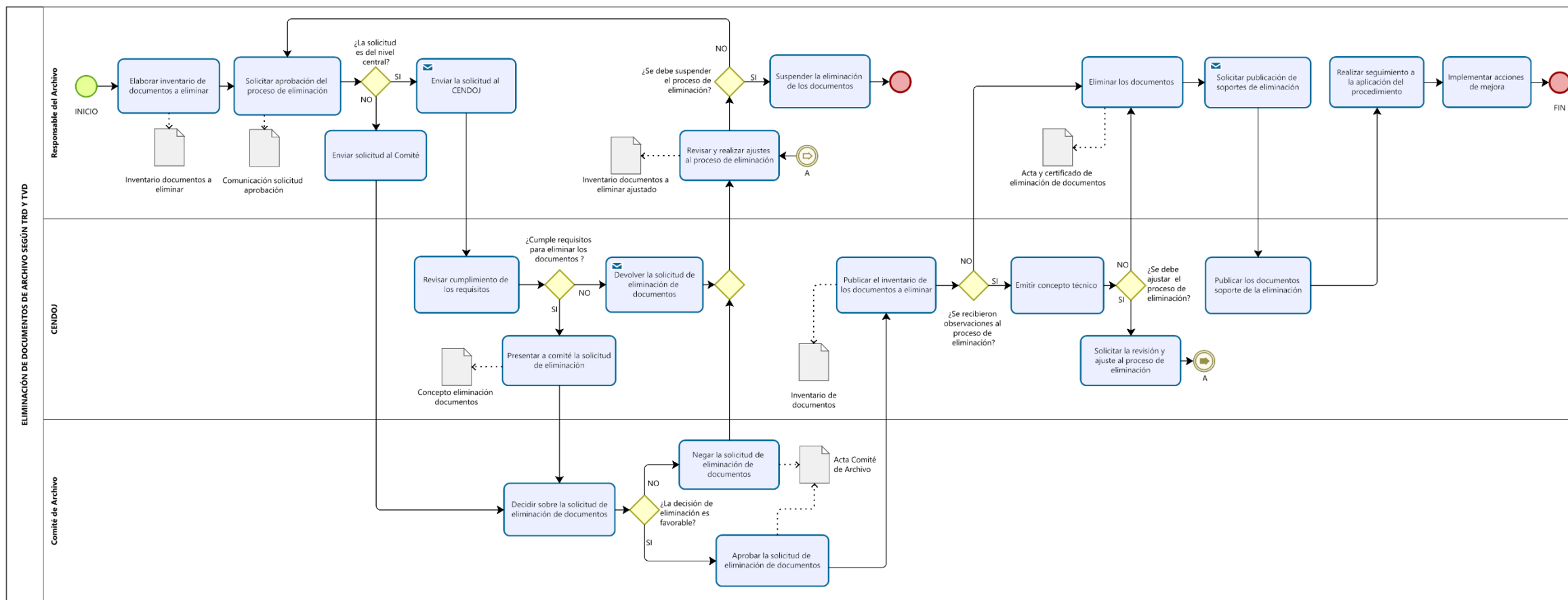
**Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**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.

CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



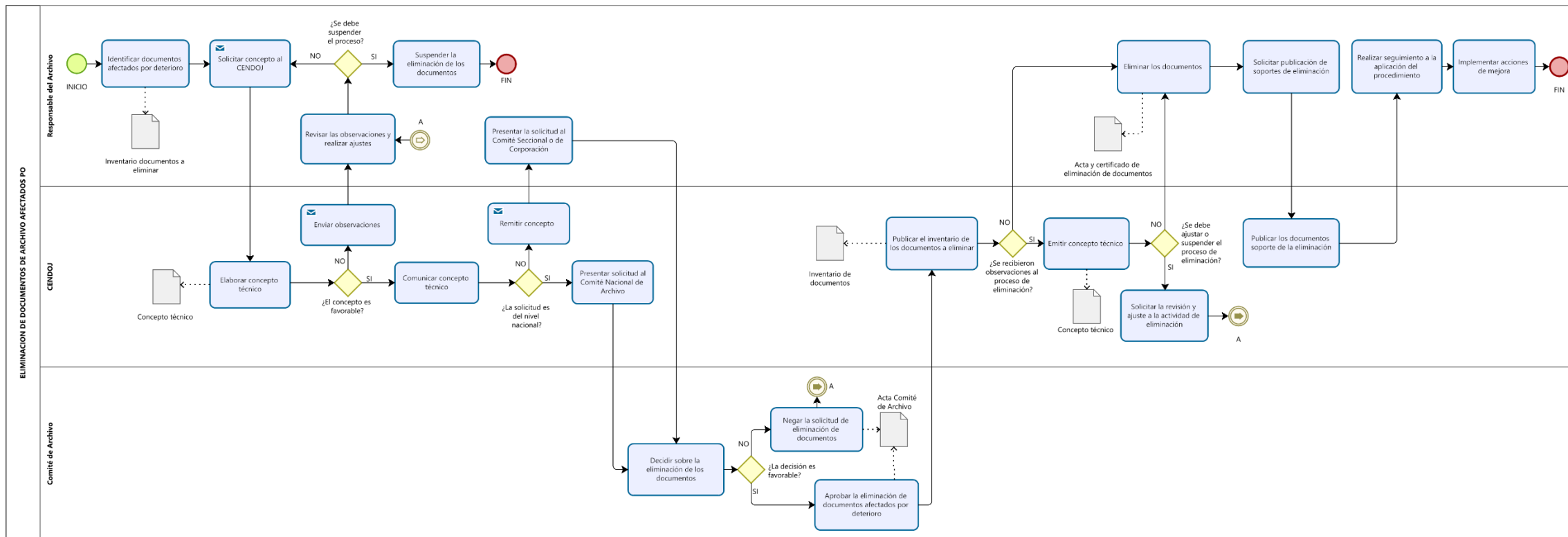
**14. DIAGRAMA DE FLUJO**  
**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN TRD O TVD**



CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023



**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR DETERIORO**



CÓDIGO P-AGD-12	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ COMITÉ DE LÍDERES DEL SIGCMA
VERSIÓN 2	FECHA 15/06/2023	FECHA 12/07/2023	FECHA 22/08/2023