

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Documental	CODIGO:GD-PR-003
		Procedimiento eliminación de documentos.	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2024-10-09

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades necesarias para la eliminación de documentos tanto físicos como electrónicos, cuya clasificación y disposición final esté definida en la Tabla de Retención Documental – TRD y/o Tabla de Valoración Documental- TVD, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las Dependencias de la Entidad y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; que en el cumplimiento de sus funciones deberán evaluar la pertinencia de la eliminación de documentos dentro de los archivos de gestión (aplica la eliminación de documentos de apoyo), o el archivo central; comprende desde la identificación de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, hasta la eliminación de los documentos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	594	2000	Ley General de Archivos
Ley	1765	2015	Por la cual se reestructura la justicia penal militar y policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su fiscalía general penal militar y policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al Sistema Penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción especializada y se dictan otras disposiciones.
Decreto	2576	2012	Artículo 25 parágrafo se reglamenta el principio de eliminación de archivo y de máxima transparencia.
Decreto	2578	2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
Decreto	312	2021	Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
Acuerdo	07	1994	Del AGN. Artículo 25 al 27 se normaliza la eliminación de archivos
Acuerdo	46	2000	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental
Acuerdo	04	2013	Art. 15 al 19, Por el cual se reglamenta los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Tipo de norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Acuerdo	005	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas.
Acuerdo	002	2014	Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	04	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Circular Externa	004	2011	Del AGN. Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011.
Circular externa	003	2015	Del AGN. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- Procedimiento de gestión de Archivos: GD-PR-001.
- Tabla de Retención Documental- TRD.
- Tabla de Valoración Documental- TVD.
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta: Documento que expresa lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.

Aprovechamiento: Es la actividad complementaria del servicio público de aseo que comprende la recolección de residuos aprovechables separados en la fuente por los usuarios, el transporte selectivo hasta la estación de clasificación y aprovechamiento o hasta la planta de aprovechamiento, así como su clasificación y pesaje.

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.

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: Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

Borrado seguro: Procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y destrucción, entendido como el proceso de destrucción física de soportes de almacenamiento que contengan documentos electrónicos.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia o duplicidad: Reproducción exacta de un documento.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documentos de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, aquel que por la información que contienen apoyan en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión, pueden ser eliminados cuando el jefe de la dependencia considere que ha perdido su utilidad o vigencia, tales como impresos o publicaciones periódicas, revistas, folletos, memorandos de agradecimientos, invitaciones o felicitaciones.

Eliminación de documentos: 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. Las solicitudes de eliminación deben ir acompañadas del respectivo inventario. Sólo con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se podrá eliminar la documentación cualquiera sea su soporte.

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.

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. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Inventario documental: Es el instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debe diligenciarse de conformidad con el instructivo de Formato Único de Inventario Documental.

Inventario en estado natural: Descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.

Reciclaje: Es el proceso mediante el cual los documentos o productos considerados para desecho y que sometidos a unos determinados procesos les permiten ser utilizados nuevamente.

Referente ambiental: Persona encargada de asesorar y apoyar la sostenibilidad y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental.

Residuo sólido aprovechable: Cualquier material, objeto, sustancia o elemento sólido que no tiene valor de uso para quien lo genere, pero que es susceptible de aprovechamiento para su reincorporación a un proceso productivo.

Retención documental: Establece cuánto tiempo deben permanecer los documentos en archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Reutilizar: Proceso mediante el cual se utiliza de nuevo un objeto o elemento con la misma finalidad o con otra acorde a las necesidades.

Selección documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subseries: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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.

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.

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

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.

Valoración documental: Análisis intelectual por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en el archivo de gestión como en el Central y señalar su disposición final.

5.1. Políticas de Operación

- 1. Los documentos de apoyo son aquellos que por la información que contienen apoyan en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión, pueden ser eliminados cuando el jefe de la dependencia considere que ha perdido su utilidad o vigencia, tales como, normatividad de consulta, guías, manuales, segunda copia de expedientes, estos estarán debidamente archivados en unidades de conservación (carpeta y caja x 200) y ubicados en el archivo de gestión de la dependencia.

Nota: Estos documentos no hacen referencia a aquellos que se usan para facilitar el desarrollo de una actividad y que pierde su utilidad al culminarla, tales como: fotocopias o impresiones de documentos en proyecto, impresiones de documentos digitales para facilitar su lectura, publicaciones periódicas, revistas, folletos, memorandos de agradecimientos, invitaciones o felicitaciones, estos podrán ser eliminados por el funcionario al terminar su utilidad.

2. La eliminación de documentos se debe realizar garantizando en todo momento que los documentos a eliminar hayan cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases del archivo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y/o las Tablas de Valoración Documental – TVD de la JPMP.
3. La eliminación documental por aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y/o las Tablas de Valoración Documental- TVD-, se debe llevar a cabo por series y subseries, no por tipo documental, ni por documentos independientes del expediente.
4. La eliminación de documentos de archivo por aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y/o las Tablas de Valoración Documental- TVD-, debe estar sustentada por disposiciones legales o reglamentarias con la debida justificación técnica, legal y/o administrativa, para lo cual se debe emitir concepto técnico por parte del Grupo Administrativo, que contenga la siguiente información: Objetivo, alcance, marco legal, consideraciones técnicas y conclusiones.
5. La eliminación de documentos de archivo por aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y/o las Tablas de Valoración Documental- TVD- debe ser presentada por el Grupo Administrativo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
6. Si el Comité Institucional de Gestión y Desempeño considera que no cuenta con la información suficiente para aprobar la eliminación de documentos, ya sea por el tipo de documento, la normativa aplicable u otras consideraciones, deberá solicitar un concepto de eliminación documental al Archivo General de la Nación. De igual manera, cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos, se deberá consultar al Archivo General de la Nación.
7. Para la eliminación de series y/o subseries documentales por aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y/o las Tablas de Valoración Documental- TVD, se debe diligenciar el documento “*Formato Único de Inventario Documental*” – FUID con el total de campos requeridos.
8. Toda eliminación de documentos en soporte físico se debe efectuar por medio de picado, esto con el fin de preservar el medio ambiente, garantizando la imposibilidad de reconstrucción y recuperación de la información contenida en éstos.
9. El picado de los documentos se debe realizar a través de terceros, para lo cual el contratista deberá entregar certificado de recolección y disposición final de los documentos de archivo y registro fotográfico.
10. Una vez aprobada la eliminación de documentos de archivo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de conformidad con el principio de transparencia y divulgación de la información pública, los inventarios documentales se deben publicar por un periodo de sesenta (60) días hábiles en la página Web de la JPMP, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
11. En el caso que existan observaciones con respecto a los documentos a eliminar, se debe radicar ante Archivo General de la Nación la justificación técnica, quienes verificarán la pertinencia de suspender o dar continuidad al proceso de eliminación documental, de conformidad con la normatividad archivística vigente.
12. Las actas y los inventarios de los documentos que han sido eliminados son de conservación permanentemente y se mantienen publicados en la página Web de la JPMP para su consulta.
13. La documentación que por aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD y/o las Tablas de Valoración Documental- TVD sea de selección, debe conservarse la muestra representativa de manera cualitativa y cuantitativa, de acuerdo con la disposición final (columna procedimiento TRD o TVD) y el porcentaje restante se debe presentar ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño como propuesta de eliminación documental.

14. La documentación de apoyo no tiene tiempos de retención documental, significa que dicha documentación puede ser eliminada por cada área, una vez termine el objeto de la consulta. Para la eliminación de los documentos de apoyo, se debe elaborar "*Formato Único de Inventario Documental*" con los siguientes campos: Asunto, fechas extremas, promedio de folios.
15. Para la eliminación de documentos de apoyo se debe diligenciar el documento soporte, el cual debe ser firmado por los responsables del proceso, avalando la eliminación de documentos de apoyo, toda vez que, son generados por la oficina productora u otras oficinas y que no hacen parte de sus series y/o subseries documentales.
16. Se debe realizar la eliminación por rasgado o picado de toda la documentación identificada como apoyo.
17. Cuando se presente un volumen documental superior a una caja x-200 de documentos de apoyo a eliminar, se debe gestionar con el Área ambiental del Grupo Administrativo de la Secretaría General, la recolección y entrega de los documentos a la empresa de reciclaje para su picado.
18. En el caso de los despachos que no cuentan con empresa de reciclaje, se debe proceder con la destrucción de forma manual de los documentos, ubicarlos en bolsas plásticas y entregar a la empresa de recolección de residuos sólidos, para ello debe ser registrada cada una de las actividades realizadas y consignarlas en el acta de eliminación documental con su respectivo registro fotográfico y/o audiovisual.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar y separar los documentos objeto de eliminación.	Identificar las series/ subseries documentales susceptibles de eliminación, verificando que sus fechas externas correspondan a los tiempos de retención establecidos para aplicar su disposición final, según lo registrado en la Tabla de Retención y/o Tabla de valoración Documental, así como aquellas que son resultado de un proceso de selección y eliminación. Identificar aquella documentación que es considerada de apoyo a la gestión.	Servidor con funciones de Gestión Documental del Grupo Administrativo. Servidor público de cada una de las áreas	N/A
2	Diligenciar Formato Único de Inventario Documental – FUID.	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID con los campos que apliquen para las series/subseries objeto de eliminación por aplicación de TRD o TVD. Para los documentos de apoyo, diligenciar en el FUID los siguientes campos (asunto, fechas extremas y promedio de folios).	Servidor con funciones de Gestión Documental del Grupo Administrativo. Servidor público de cada una de las áreas	Formato Único de Inventario Documental.
3	Remitir FUID para revisión.	Remitir al Grupo Administrativo para revisión el inventario documental con la documentación objeto de eliminación por aplicación de Tablas de Retención documental TRD- y/ o Tablas de Valoración Documental TVD-. De igual manera los inventarios de eliminación de documentos de apoyo.	Servidor con funciones de Gestión Documental del Grupo Administrativo.	Formato Único de inventario documental.
4	Revisar, retroalimentar y aprobar los inventarios documentales	Revisar, retroalimentar y aprobar los inventarios documentales una vez verificado frente a las Tablas de Retención documental TRD- y/o Tablas de Valoración Documental TVD-, garantizando que las series y/o subseries documentales, hayan cumplido tiempo de retención para eliminación y/o selección/eliminación y la validación y aprobación de los documentos de apoyo. Nota: Esta actividad no aplica para documentos de apoyo toda vez que, la validación y aprobación está a cargo del Jefe o Coordinador de área.	Coordinador Grupo Administrativo Servidor con funciones de Gestión Documental del Grupo Administrativo.	Formato Único de Inventario Documental Correo electrónico.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Emitir concepto técnico de eliminación.	Emitir concepto técnico para la eliminación documental por aplicación de Tablas de Retención documental TRD- y/o Tablas de Valoración Documental TVD-, para posterior presentación de propuesta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Nota: Esta actividad no aplica para documentos de apoyo toda vez que, la validación y aprobación está a cargo del Jefe o Coordinador de área.	Coordinador Grupo Administrativo Servidor con funciones de Gestión Documental del Grupo Administrativo.	Concepto técnico.
6	Presentar propuesta de eliminación al Comité.	Presentar propuesta de eliminación documental por aplicación de Tablas de Retención documental TRD- y/o Tablas de Valoración Documental TVD- al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo como soportes los inventarios y conceptos técnicos, los cuales deben ser sometidos a consideración y revisión, diligenciando el formato de acta de comité institucional de Gestión y Desempeño, para aprobación de la eliminación. Nota: Esta actividad no aplica para documentos de apoyo toda vez que, ante comité solo se debe presentar propuestas por aplicación de Tablas de Retención documental TRD- y/o Tablas de Valoración Documental TVD-.	Coordinador Grupo Administrativo Servidor con funciones de Gestión Documental del Grupo Administrativo.	Correo electrónico. Formato Único de Inventario Documental. Concepto técnico. Acta de Reunión (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) Concepto técnico
7	Publicar en página web de la Entidad.	Solicitar, la publicación en la página web de la JPMP en el espacio de transparencia, por parte del Coordinador del Grupo Administrativo, durante un periodo de 60 días hábiles, los inventarios documentales de las series y/o subseries que, por aplicación de Tablas de Retención documental TRD- y/o Tablas de Valoración Documental TVD-, son objeto de eliminación. Nota: Esta actividad no aplica para documentos de apoyo.	Coordinador Grupo Administrativo Coordinación Grupo de Comunicaciones.	correo electrónico solicitando la publicación en la página WEB con los respectivos adjuntos (Formato Único de Inventario Documental y Acta de Reunión (Comité Institucional de Gestión y Desempeño))

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Concertar y entregar para picado los documentos a eliminar.	Concertar con el Profesional encargado, la recolección y entrega de la documentación a eliminar por aplicación de TRD y/o TVD, anexando acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, concepto técnico e inventarios documentales. Concertar con el Profesional encargado la recolección y entrega de la documentación de apoyo a eliminar, anexando acta de reunión firmada por los responsables del proceso e inventario documental. Nota: Esta actividad aplica para documentos de apoyo cuando el volumen así lo amerite.	Coordinador Grupo Administrativo Servidor con funciones de Gestión Documental del Grupo Administrativo.	Correo electrónico Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Inventario de documentos a eliminar.
9	Verificar la destrucción de documentos.	Verificar de forma presencial la destrucción por medio de picado de la documentación y tomar registro fotográfico o audiovisual como evidencia del proceso. Aplica para eliminación por Tablas de Retención documental TRD- y/o Tablas de Valoración Documental TVD-. Nota: Esta actividad aplica para documentos de apoyo cuando el volumen así lo amerite.	Coordinador Grupo Administrativo Servidor con funciones de Gestión Documental del Grupo Administrativo	Registro Fotográfico o audiovisual.
10	Solicitar certificado destrucción.	Solicitar certificado de destrucción, recolección y aprovechamiento de residuos al gestor autorizado (residuos sólidos ordinarios aprovechables). Aplica para eliminación por Tablas de Retención documental TRD- y/o Tablas de Valoración Documental TVD- y documentos de apoyo. Nota: Con esta actividad finaliza el proceso de eliminación de documentos de apoyo cuando el volumen amerite.	Coordinación Grupo Administrativo Empresa de Reciclaje	Certificado de destrucción y disposición final del papel resultante del procedimiento de eliminación documental.
11	Elaborar acta de Eliminación.	Elaborar acta de eliminación documental por aplicación de Tablas de Retención documental TRD- y/o Tablas de Valoración Documental TVD-, la cual debe ser firmada por los responsables del proceso. Nota: No aplica para documentos de apoyo.	Coordinador Grupo Administrativo	Acta de Eliminación Documental TRD y TVD soporte registro fotográfico. Acta destrucción física soportes físicos. Registro fotográfico.

7. FORMATOS

- Formato Único de Inventario Documental y su instructivo de diligenciamiento
- Formato acta de eliminación por aplicación de Tablas de Retención documental TRD- y/o Tablas de Valoración Documental TVD-. y su instructivo de diligenciamiento

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
V1	Septiembre 2024	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Tatiana Alejandra Gonzalez Cuellar Gestor Administrativo	Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	Norma Guayara Barreto Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

