

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la disposición final eliminación de documentos análogos que pierdan su valor primario y secundario o carecen de relevancia para la memoria institucional de la entidad y cuya clasificación y disposición final está definida dentro de los instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), a fin de garantizar la conservación específica de los documentos cuya importancia, trascendencia y valor histórico para la entidad se encuentran vigentes en cualquiera de los medios o soporte en los cuales se encuentren.

## 2. ALCANCE

Definir los lineamientos necesarios aplicación de la actividad 11 y 12 del procedimiento de Organización Documental GD-PR-010 en cuanto a la disposición final eliminación de documentos análogos que pierdan su valor primario y secundario o carecen de relevancia para la memoria institucional de la entidad y cuya clasificación y disposición final está definida dentro de los instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), a fin de garantizar la conservación específica de los documentos cuya importancia, trascendencia y valor histórico para la entidad se encuentran vigentes en cualquiera de los medios o soporte en los cuales se encuentren.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**ALMACENAMIENTO:** Área de depósito para almacenamiento que posee independencia, orgánico funcional de responsabilidad eficiente y eficaz.

**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 O ARCHIVO DE OFICINA:** El Archivo de Gestión o Archivo de Oficina es el conjunto de documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa, que son de uso continuo y frecuente en la oficina para la gestión diaria de los asuntos iniciados. Estos documentos son el resultado de la actividad de la oficina y permanecen allí mientras su uso es constante, hasta que su trámite concluye o se toman decisiones sobre su transferencia al archivo central o su eliminación.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Un archivo histórico es la institución que preserva de forma permanente el conjunto ordenado de documentos y materiales que poseen un valor cultural, histórico, científico o técnico significativo, constituyendo la memoria de una institución, localidad, región o nación. Su misión principal es salvaguardar el patrimonio documental para las generaciones futuras, garantizando su integridad y facilitando el acceso para la investigación y la comprensión de la identidad colectiva.

**DOCUMENTO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades y funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural que debe ser objeto de conservación.

**ELIMINACIONES PRIMARIAS:** Son aquellas que se efectúan en los Archivos de Gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos o el proceso de valoración y depuración.

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**ELIMINACIONES SECUNDARIAS:** Las efectuadas en el Archivo Central aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Valoración de documentos o el proceso de valoración y depuración.

**ELIMINAR DOCUMENTO:** Según la gestión documental, la eliminación es el procedimiento de destruir documentos que han perdido su valor y utilidad administrativa, legal y fiscal, y que no poseen valor histórico, cultural, científico o testimonial. Este proceso se basa en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) y debe ser debidamente documentado en un Acta de Eliminación. El objetivo es liberar espacio, mantener el control de la información y garantizar la conservación de los documentos relevantes para la institución.

**GESTIONDOC:** Aplicativo donde se gestionan todos los documentos que ingresan al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para su control y seguimiento. Incluye el módulo de PQRS, Tablas de Retención Documental, Certificaciones y Viáticos.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** De conformidad con la Ley 1712 de 2014C es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo 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 consulta, utilización y conservación.

**ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad - orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Es un proceso analítico, sistemático y participativo mediante el cual se conocen y mejoran las condiciones de producción, gestión, organización, difusión, conservación de documentos e involucra a todos los niveles de la estructura organizacional.

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTO:** El usuario solicita la búsqueda y préstamo del documento por medio de correo electrónico, memorando u oficio.

**PROTECCIÓN:** La protección del registro es una actividad transversal asociada a su conservación en términos de condiciones físicas y en las diferentes etapas del ciclo de vida del documento.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**REGISTRO ELECTRÓNICO:** Un documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido.

**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.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

**SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie. Las cuales se jerarquizan e identifican en forma separada de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**TIPO DOCUMENTAL:** Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Cada documento es una tipología documental, que integrado a otros forman una serie según su razón de ser. Para el efecto del presente procedimiento se debe tener en cuenta que para Mincomercio los documentos son de carácter público. Ejemplo: Certificado de disponibilidad presupuestal, conceptos técnicos, facturas.

**TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento que describe el 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. Instrumento que describe el 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.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** La transferencia documental en la gestión documental es el proceso de traslado o remisión controlada de documentos entre diferentes archivos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente, por una oficina productora.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de acciones técnicas y administrativas que nos permiten agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica, con criterios funcionales u orgánicos para encontrar el contenido.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**DEPURACIÓN DOCUMENTAL:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres fases, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. Documento análogo: Información creada, recibida, enviada y almacenada en soportes físicos como los documentos en soporte papel, documentos en soportes flexibles (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, diskettes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY) y medios extraíbles (USB, MINI, SD) y que requieren para su administración de una infraestructura física.

**DOCUMENTOS DE APOYO:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por quien delegue el área productora, cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

**DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**DOCUMENTO DIGITAL:** Son todos aquellos documentos registrados en un soporte electrónico. Por ejemplo: una fotografía en soporte análogo (físico) es escaneada y se guarda en algún formato, Tiff o Jpg simultáneamente se transforma en un documento digital.

**DOCUMENTO DIGITALIZADO:** Registro en soporte análogo (físico, por ejemplo, en papel) que al pasar por un procedimiento de escaneo mediante medios fotoeléctricos se registra en la memoria de un computador y que se puede acceder a él por medio de instalaciones de tratamiento de datos.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso, basada en las Tablas de retención documental o tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el Comité de archivo. Es una 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. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**ELIMINACIONES PRIMARIAS:** Son aquellas que se efectúan en los Archivos de Gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos o el proceso de valoración y depuración.

**ELIMINACIONES SECUNDARIAS:** Las efectuadas en el Archivo Central aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Valoración de documentos o el proceso de valoración y depuración.

**EXPEDIENTES:** Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que contienen información sobre un mismo asunto, actividad, trámite o proceso, ordenados lógicamente y de forma cronológica para su posterior consulta y uso. Permite organizar y estructurar la información de manera eficiente, facilitando su acceso y preservando la memoria histórica de una organización.

**FOLIACIÓN:** Es la acción de enumerar consecutivamente y en orden las hojas de un expediente o unidad documental por su cara recta, con el propósito de controlar la integridad, seguridad y cantidad de los documentos, además de facilitar su consulta, transferencia y baja.

**FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**INVENTARIO:** Un inventario en gestión documental es una herramienta de control e información que describe de forma sistemática y detallada la documentación de una entidad, permitiendo identificar, clasificar y organizar los documentos según las series documentales para facilitar su localización, acceso y control a lo largo de su ciclo de vida.

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Es un proceso analítico, sistemático y participativo mediante el cual se conocen y mejoran las condiciones de producción, gestión, organización, difusión, conservación de documentos e involucra a todos los niveles de la estructura organizacional.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de su procedimiento y actividades.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

**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. Algunos valores primarios son: administrativo, contable, fiscal, jurídico, legal etc.

**VALOR SECUNDARIO:** Es aquel que interesa a los investigadores de investigación retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario, entre los valores secundarios están: histórico, cultural, científico.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

#### 4.1 GENERALIDADES

Para desarrollar este procedimiento se deben adelantar los siguientes pasos:

1. Elaboración de un inventario detallado de los expedientes o carpetas a eliminar, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental siguiendo las instrucciones adjuntas.

2. Si las eliminaciones son primarias el jefe de la dependencia del nivel central que va a eliminar documentos, informará por conducto del Director de la Imprenta, Archivo y Correspondencia al Comité de Archivo de la Contraloría que efectuará las eliminaciones proyectadas en la Tabla de Retención Documental. En el Nivel Desconcentrado el Subcomité de Archivo comunicará al Comité de Archivo de la Entidad la respectiva eliminación por intermedio del Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia. Anexo 2.

3. Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad en el Nivel Central, del Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia quien solicitará autorización al Comité de Archivo de la entidad para llevarlas a cabo (Anexo 3); en el nivel desconcentrado la responsabilidad será del subcomité de archivo, quien informará al Comité de Archivo de estas eliminaciones por intermedio del Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia (Anexo 2).

4. Para la eliminación de los documentos anteriores al año 2000, en el Nivel Central el Jefe de la Dependencia solicitará autorización por escrito al Comité de Archivo. En el Nivel Desconcentrado será responsabilidad del Subcomité de Archivo. En todos los casos deberá justificarse la eliminación. Siempre que se lleve a cabo un proceso de eliminación de documentos deberá levantarse un acta suscrita por quienes intervienen en este. El inventario de los documentos a eliminar hará parte integral del Acta. (Anexo 4).

5. Una vez cumplidos los anteriores requisitos los responsables de las eliminaciones comunicarán al Fondo de Bienestar Social para lo de su competencia

#### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)

#### DOCUMENTO CONTROLADO

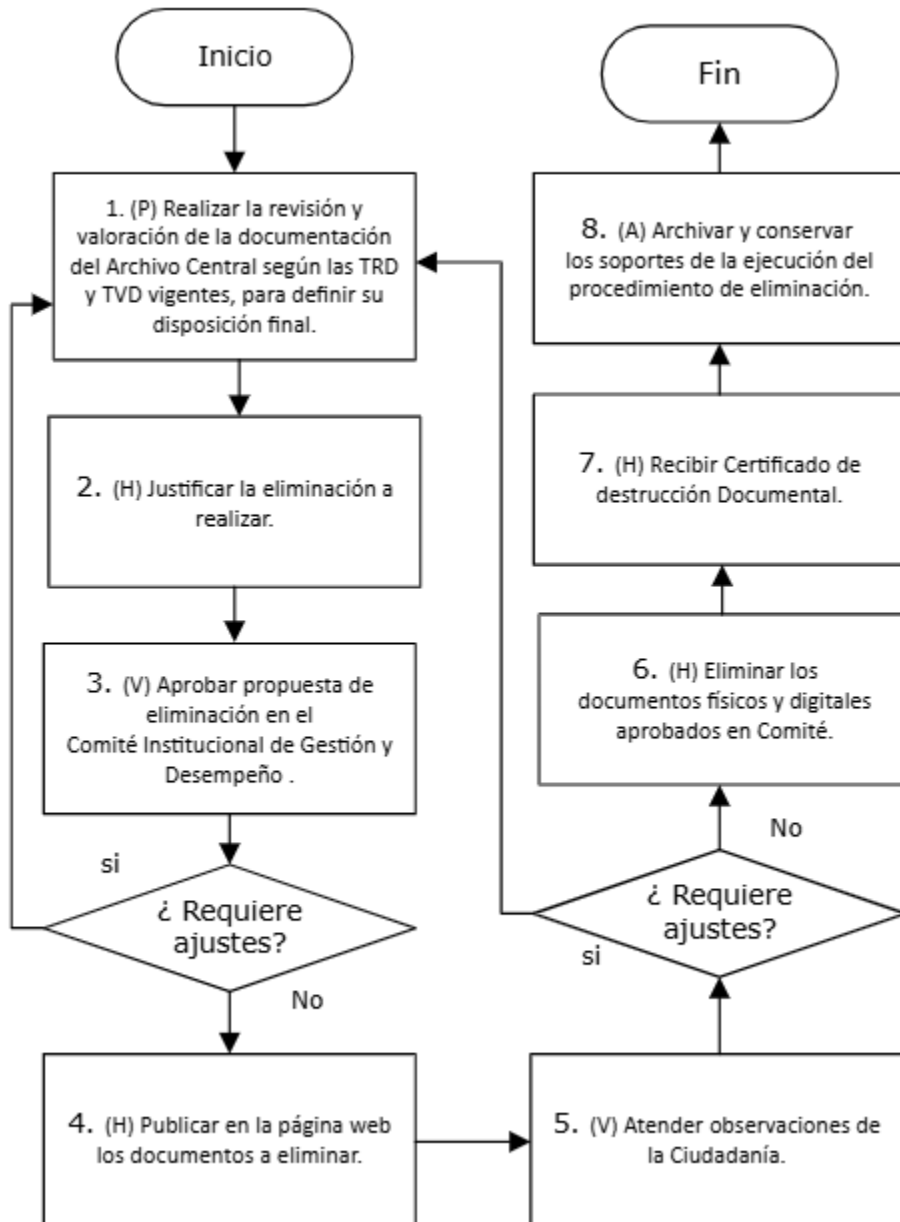
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

## ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

**Código:** GD-PR-007

**Versión:** 00

**Fecha de Vigencia:** 12/06/2026



**DOCUMENTO CONTROLADO**

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	(P) Realizar la revisión y valoración de la documentación del Archivo Central según las TRD y TVD vigentes, para definir su disposición final.	Profesional(es)	Realizar la revisión del inventario documental del Archivo Central para identificar la documentación que debe eliminarse, aplicando las TRD y/o TVD vigentes, incluyendo duplicados, folios en blanco y documentos sin valor administrativo, así como aquellos con afectación biológica que requieran concepto técnico del Archivo General de la Nación. Generar la propuesta de eliminación en el formato GD-FM-014 Acta de Eliminación de Documentos.  <b>Tiempo:</b> 2 meses.	GD-FM-006 FUID, Comunicado al AGN Solicitud eliminación documental GD-FM-014 Acta Eliminación Documentos.
2	(H) Justificar la eliminación a realizar.	Coordinador Grupo Gestión Documental	Presentar la propuesta de eliminación documental a través del Comité institucional de Gestión y Desempeño para aprobación  La comunicación debe contener los inventarios que soportan la propuesta de eliminación GD-FM-006, la solicitud de eliminación documental GD-FM-014.  <b>Tiempo:</b> 1 día.	GD-FM-006 FUID, GD-FM-014 Acta eliminación documentos
3	(V) Aprobar propuesta de eliminación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Evaluador	Estudiar y aprobar mediante acta, las solicitudes de eliminación presentadas, con sus respectivos soportes en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o quien haga sus veces). El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprueba la eliminación de los documentos, lo cual deberá quedar específico en el acta del Comité, elaborado en el aplicativo dispuesto por la entidad.  <b>Tiempo:</b> 30 días calendario.	Acta y soportes
4	(H) Publicar en la página web los documentos a eliminar	Coordinador Grupo Gestión Documental	Publicar durante 60 días en la página web del Ministerio para consulta de la Ciudadanía, el acta de eliminación e inventarios de los documentos aprobados para eliminación.  <b>Tiempo:</b> 8 días.	Publicación en la web Acta y soportes
5	(V) Atender observaciones de la Ciudadanía	Profesional Universitario, Profesional Designado, Profesional(es)	Atender las observaciones presentadas por los Ciudadanos (si los hubiere) dándoles respuesta de acuerdo con lo observado o solicitado, tomando las decisiones correspondientes.  <b>Nota:</b> Se solicita concepto técnico al Archivo General de la Nación con la observación del ciudadano para dar respuesta.  <b>Tiempo:</b> 15 días hábiles.	Correo institucional u Oficio
6	(H) Eliminar los documentos físicos y digitales aprobados en Comité	Coordinador Grupo Gestión Documental	Realizar la eliminación para la documentación física a través de técnicas de picado mecánico y para la documentación digital técnicas de borrado seguro, lo que requerirá del acompañamiento de la Oficina De Sistemas De Información del Ministerio.  <b>Tiempo:</b> Semestral	No aplica

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	<b>Proceso: Gestión Documental</b>				
	<b>ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>				
	<b>Código:</b>	GD-PR-007	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de Vigencia:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
7	(H) Recibir Certificado de destrucción Documental	Coordinador Grupo Gestión Documental	Realizar la entrega de los archivos eliminados a la empresa contratada para su disposición final. <b>Tiempo:</b> 30 días.	Certificación
8	(A) Archivar y conservar los soportes de la ejecución del procedimiento de eliminación	Coordinador Grupo Gestión Documental	Las actas de eliminación, los Inventarios y demás soportes de los documentos que han sido eliminados se conservarán y custodiarán por el Grupo de Gestión Documental. <b>Tiempo:</b> 1 día.	Documentos Soporte archivados

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	GD-FM-006	FUID Formato Único de Inventario Documental
2	GD-FM-015	Acta de eliminación Documentos

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GD-PR-018. V00. Se actualiza de manera integral el documento.

## FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Edgar Eduardo Huertas Carlos Felipe Guerra Torres Yormain Avila Gacha	Nombre:	Jefferson Orlando López Saavedra	Nombre:	Ana Lucia de los Ángeles Mendez Leon	Nombre:	Ana Lucia de los Ángeles Mendez Leon
Cargo:	Asesor Aux. Administrativo Secretario Ejecutivo	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Coordinador Grupo Gestión Documental	Cargo:	Coordinador Grupo Gestión Documental

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso