
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN005
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la Destrucción Física de Documentos</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
1	14 de Junio de 2011	Primera versión del documento
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión del Patrimonio Documental como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 14 de junio de 2011, la cual fue aprobada por Ana Lucia López Pinzón, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

<sup>1</sup> **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"  
 Página 1 de 5

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN005
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la Destrucción Física de Documentos</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:

Establecer un protocolo para la destrucción física de los documentos en el Nivel Central y en el Nivel Local de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, cuya disposición final haya sido la selección para eliminación, incluyendo los documentos de apoyo; garantizando que los documentos queden ilegibles, que se reciclen y que no se contamine el medio ambiente.

### Responsable:

Dirección Administrativa


## 2. INSTRUCCIONES:

Para el desarrollo del presente instructivo los participantes deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:


1. La eliminación de documentos esenciales se fundamenta en la Tabla de Retención Documental – TRD-, Instructivos y/o Guías Documentales o Fichas de Valoración, cuando alguna de ellas aplique, debe estar soportada y documentada de acuerdo con el Instructivo para la Disposición Final de los Documentos.
2. La eliminación de documentos de apoyo debe estar soportada y documentada de acuerdo con el Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión.
3. Los funcionarios y los encargados de los Archivos de Gestión de las dependencias y el Archivo Central, son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Instructivo de eliminación.

### GLOSARIO:

1. **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.
2. **ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN005
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la Destrucción Física de Documentos</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. **ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
4. **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación
5. **CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
6. **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
7. **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.
8. **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.
9. **FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
10. **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
11. **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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
12. **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN005
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la Destrucción Física de Documentos</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

#### **INSTRUCCIONES PARA ELIMINAR DOCUMENTOS ESENCIALES SEGÚN TRD, INSTRUCTIVOS Y/O GUÍAS DOCUMENTALES Ó FICHAS DE VALORACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O ARCHIVO CENTRAL**

1. Una vez autorizada la eliminación mediante Acta del Comité de Administración de Documentos, el encargado del Archivo de Gestión o Archivo Central entrega los documentos a los responsables de la entidad contratada para tal fin, verificando y entregando con Acta e Inventario Documental adjunto, cantidades y series documentales que se procederán a eliminar.
2. La entidad contratada destruye los documentos mediante el método de picado o trituración por máquina y garantiza que el material quede ilegible, de igual forma debe garantizar, si fuere el caso, la destrucción adecuada de los documentos contaminados o con ataque biológico.
3. La entidad contratada emite un Acta de Destrucción de los documentos, la cual debe indicar el proceso de destrucción aplicado y constancia de que será utilizado para reciclaje. El Acta debe estar firmada por los responsables de los Archivos de Gestión o Archivo Central, como testigos de la destrucción.
4. Para control, el responsable del Archivo de Gestión o Archivo Central, constituye un expediente, que contenga mínimo los siguientes documentos:
  - a) Acta de aprobación del Comité de Administración de Documentos.
  - b) Acta de entrega a la empresa o entidad contratada para la destrucción física de los documentos.
  - c) Inventarios de la documentación a eliminar
  - d) Acta de destrucción emitida por la firma contratada para la destrucción.

#### **INSTRUCCIONES PARA ELIMINAR DOCUMENTOS DE APOYO EN LAS DEPENDENCIAS**

1. El (la) funcionario (a) encargado por la dependencia, solicita a la Dirección Administrativa – Gestión Documental, por escrito, un concepto, cada vez que desee eliminar documentos de apoyo, indicando por medio de un inventario genérico, los tipos documentales que va a eliminar, la dependencia de origen, fechas extremas y cantidad en metros lineales. La solicitud debe venir firmada por el jefe de la dependencia a la que pertenece la documentación.
2. La Dirección Administrativa – Gestión Documental, realiza una inspección de los documentos de apoyo propuestos para eliminar y emite un concepto favorable que autoriza la eliminación (Formato de Concepto de Eliminación de Documentos de Apoyo).
3. Una vez se produzca el concepto autorizando la eliminación, el encargado en la dependencia, traslada los documentos al lugar donde se eliminarán, verificando que los tipos documentales y

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GERENCIA DE LA INFORMACIÓN</b>	Código: GDI-GPD-IN005
	<b>GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
	<b>Instructivo para la Destrucción Física de Documentos</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

cantidades correspondan a lo relacionado en el concepto.

4. El método mediante el cual se deben destruir los documentos en las dependencias es el de picado o trituración a mano o por máquina, siempre garantizando que el material quede ilegible.
5. El material triturado debe ser depositado en las respectivas canecas o bolsas de reciclables identificadas como papel reciclable, de las cuales dispondrá el personal de aseo de la SDG, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones del Programa Institucional de Gestión Ambiental – PIGA-.

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<b>GDI-GPD-IN006</b>	Instructivo para la Disposición Final de los Documentos
<b>GDI-GPD-IN009</b>	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión
<b>GDI-GPD-F013</b>	Formato de Concepto de Eliminación de Documentos de Apoyo