

Objetivo:	
Definir los lineamientos necesarios para la aplicación del procedimiento de disposición final de 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 independiente de su soporte.	
Alcance:	
El procedimiento inicia con el proceso de revisión y valoración a la documentación análoga del Archivo de Gestión y Central, identificando y seleccionando los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario y secundario de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD); finaliza con la aprobación de la eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la posterior destrucción de manera técnica.	
Definiciones:	
1	Acta de eliminación: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.
2	Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su formato, medio de conservación, fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
3	Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
4	Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
5	Archivo Histórico: es la tercera fase del Sistema de Gestión Documental, allí los documentos, luego de su selección y valoración, se preservan para la investigación, la extensión y la formación. Conservan su integridad, su orden de producción natural y de procedencia. En virtud del principio de descentralización cada Sede custodiará sus archivos documentales históricos a través de su unidad de archivo, los cuales forman parte del Fondo Universidad Nacional de Colombia y del Archivo General de la misma.
6	Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.
7	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.
8	Comunicaciones oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
9	Conservación total: aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
10	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.
11	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.
12	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.
13	Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
14	Documento electrónico: información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos.
15	Documento electrónico de archivo: registro de información producida, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares y que se puede acceder a él mediante instalaciones de tratamiento de datos. Este documento es generado por una persona o Entidad en cumplimiento de sus funciones y se mantiene cumpliendo el ciclo de vida documental y su organización obedece a los principios y procesos archivísticos.
16	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.
17	Documento digitalizado: registro en soporte análogo (físico, por ejemplo, en papel) que al pasar por un procedimiento de escaneado 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.
18	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.
19	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. 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.
20	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.
21	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.
22	Fondos documentales acumulados: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística
23	Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
24	Tabla de Retención Documental (TRD): 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.
25	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.
26	Valor primario: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
27	Valor permanente o secundario: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
28	Documento original: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
29	Expediente: el expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.
31	Ordenación: operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, de las categorías o grupos definidos en la clasificación.
32	Organización: proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.
33	Serie documental: la serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada

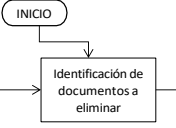
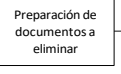
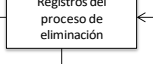
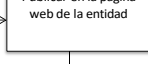
34	Subserie documental: es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
35	Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, escribirla y asignarle categoría diplomática
36	Valoración documental: la valoración es la 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.
37	Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
38	Tipo Documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
39	Unidad de Conservación: Cubierta o medio que protege y agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder AZ y los libros o tomos.
40	Unidad Productora: Oficina o Dependencia administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
41	Vinculación: Es la relación o asociación de una persona a través de un acto administrativo de nombramiento para desempeñar un empleo.

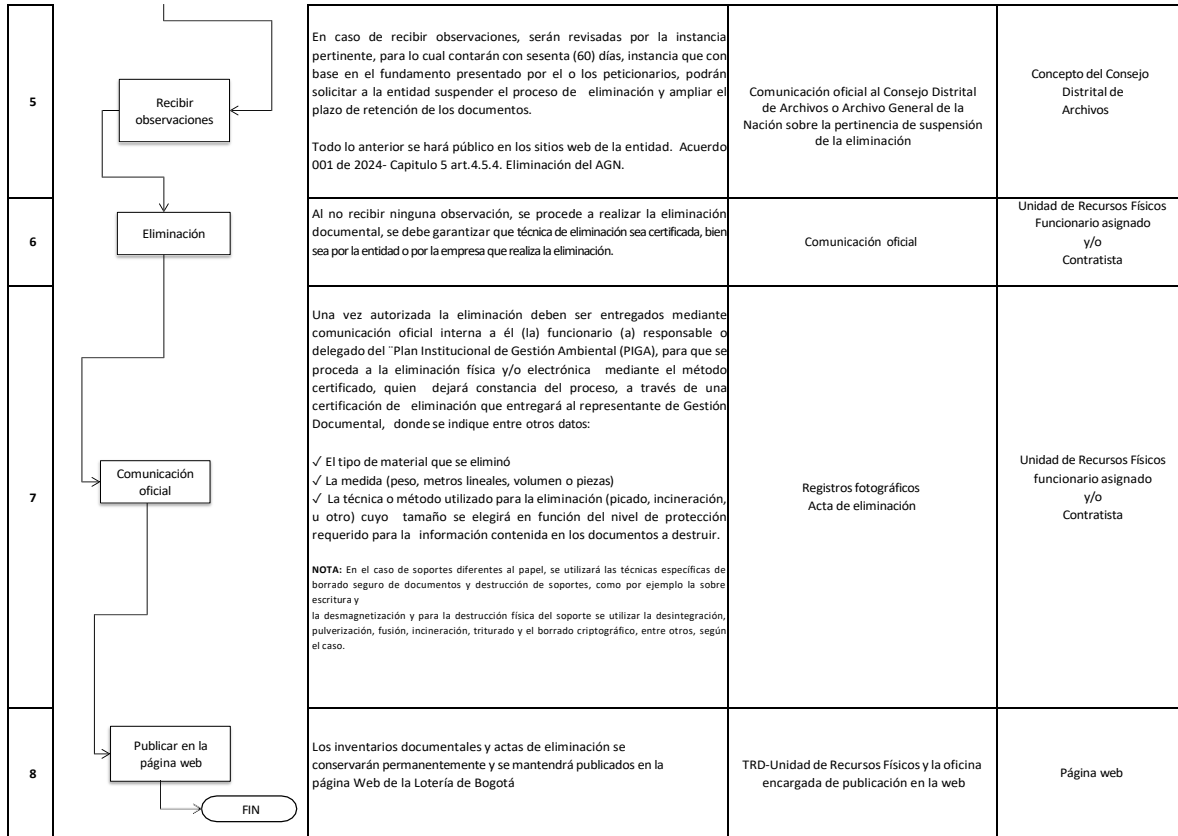
Políticas de operación	
1	La eliminación se efectuará únicamente a documentos que han cumplido su tiempo de retención en la TRD y TVD en sus diferentes versiones y han perdido su valor primario como: administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que carecen de valor secundario como: histórico o que no poseen relevancia para la ciencia y la tecnología.
2	Toda eliminación documental debe ser presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3	Para todos los casos, la documentación que es aprobada para eliminación debe ser publicada en página web de la Lotería de Bogotá para la consulta y opinión de los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
4	La eliminación documental debe efectuarse conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) en sus diferentes versiones, elaborando la respectiva acta y adjuntando los inventarios que la sustentan para que sea aprobada, para todos los casos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Acuerdo No. 027 del 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario.)	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Revisar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental aprobadas en sus diferentes versiones, para identificar las series / subseries / asuntos que ya han cumplido su tiempo de retención y que su disposición final sea la eliminación, así mismo se debe revisar los Inventarios documentales para determinar la cantidad de metros lineales y la documentación a eliminar.	Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Unidad de Recursos Físicos funcionario asignado y/o Contratista
2		Clasificar y separar la documentación a eliminar, se deben organizar la documentación por tiempo de retención documental, cumplido. Los expedientes deben estar debidamente organizados (clasificados, ordenados y foliados) Diligenciar el formato de Inventario Único Documental- (FUID) el que se encuentre aprobado por el Sistema de Integrado de Gestión - SIG, diligenciando todos los ítems necesarios escribiendo las series/subseries o asuntos a eliminar de acuerdo con el tiempo de retención.	Formato Único de Inventario Documental	Todas las dependencias - funcionario asignado y/o Contratista
3		Enviar a las diferentes dependencias los inventarios documentales debidamente diligenciados para aprobación de los respectivos jefes de cada unidad administrativa, en donde se deban aprobar series/subseries o asuntos a eliminar. Elaborar acta de eliminación documental Presentar aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la eliminación de la documentación que ya cumplió su tiempo de retención bien sea en el archivo de gestión o archivo central, con sus respectivos inventarios documentales aprobados por las diferentes dependencias.	Formato Único de Inventario Documental Acta de eliminación documental Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Unidad de Recursos Físicos funcionario asignado y/o Contratista
4		Publicar en la página Web de la Lotería de Bogotá, el Inventario Único Documental, por un periodo de treinta (30) días calendario, para que los ciudadanos puedan enviar las observaciones del proceso, al consejo departamental de archivos o al Archivo General de la Nación.	Inventario documental de documentos para eliminación en la página web / FUID	Unidad de Recursos Físicos funcionario asignado y/o Contratista



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A			

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
16/09/2022	Se elabora el procedimiento según Acuerdo No. 046 de 2000 "Por el cual se establece el procedimiento para eliminación documental".	1
24/11/2025	Se actualiza el procedimiento por cambio de normatividad, Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
SANDRA PATRICIA HENAO Contratista - Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño