

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE ILUSTRACIONES	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	6
2.1. Objetivo General	6
2.2. Objetivos Específicos	6
3. ALCANCE	6
4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	6
5. DEFINICIONES Y SIGLAS	7
6. DESARROLLO DE LA GUIA.....	11
6.1. Condiciones generales.....	11
6.1.1. Definición de eliminación documental.....	11
6.1.2. Responsables y responsabilidades.....	12
6.1.3. Medidas de protección de los archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.....	13
6.1.4. Necesidad de efectuar la eliminación documental.....	14
6.1.4.1. Almacenamiento. Toda institución genera documentos de forma constante mientras se encuentre ejerciendo sus funciones. El crecimiento sostenido de documentos requiere de espacios de almacenamiento de gran volumen, tanto físicos como virtuales. La eliminación permite dedicar estos espacios al resguardo de aquellos documentos que tienen mayor valor para la entidad y para la sociedad en su conjunto.	14
6.1.4.2. Costos.....	14
6.1.4.3. Eficiencia.	14
6.1.4.4. Reducir riesgos.....	14
6.1.4.5. Priorización.	15
6.1.5. Principios de la eliminación documental.....	15
6.1.5.1. Autorizada/legal.	15
6.1.5.2. Apropiada e irreversible.	15
6.1.5.3. Segura y confidencial.	15
6.1.5.4. En tiempo.	15
6.1.5.5. Documentada.	15
6.1.6. Antecedentes de la Eliminación Documental	16
6.2. Procedimiento de Eliminación de Series Documentales	16

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

6.2.1. Acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.....	16
6.2.2. Seleccionar la Documentación a Eliminar.	17
6.2.3. Elaborar el Inventario Documental de Eliminación de Series y Subseries Documentales.....	17
6.2.4. Visitar el Archivo Central para la Revisión y Visto Bueno a la Documentación Objeto de Eliminación.....	17
6.2.5. Realizar Informe de Solicitud de Eliminación de Series Documentales.....	18
6.2.6. Publicar el Inventario Documental de Eliminación de Series y Subseries Documentales.....	18
6.2.7. Atención de las Observaciones por Parte de los Ciudadanos Frente a la Propuesta de Eliminación de Series Documentales y Solicitud de Concepto Técnico al Archivo General de la Nación.....	18
6.2.8. Respuesta Concepto Técnico Archivo General de la Nación	19
6.2.9. Preparar Series y Subseries Documentales a Eliminar Según los Métodos Definidos para Cada Serie y Soporte.....	19
6.2.10. Elaborar Acta de Eliminación de Series Documentales.....	19
6.2.11. Ejecutar la Eliminación de Series Documentales.....	19
6.2.12. Disponer Residuos Aprovechables.....	20
6.2.13. Archivar y Conservar.....	20
6.2.14. Publicar	20
7. BIBLIOGRAFÍA	21
8. CONTROL DE CAMBIOS	21


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

CONTENIDOS DE TABLAS

Tabla 1. Responsables y responsabilidades..... 11

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organización documental..... 165

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000¹ *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* en su artículo 3. Definiciones. *Menciona que la función archivística está relacionada a las actividades afines con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.* El acuerdo 001 de 2024² en el capítulo 5. Disposición final de los documentos, en su artículo 4.5.4. *Eliminación. “La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD, campo disposición final - eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental”.*


Debe señalarse que, para poder ejecutar el procedimiento, es necesario garantizar el apego a la norma; pues la eliminación no puede ser arbitraria, es decir, debe estar debidamente sustentada, ya que la eliminación equívoca puede traer consecuencias irreparables. Así lo establece el Decreto 1080 de 2015³. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.* Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo II Evaluación de documentos de archivo. *“Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.*

PARÁGRAFO. *La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o*

¹ Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*

² 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”*


³ Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

valoración documental; dicha acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada entidad”.

Entiéndase por eliminación documental a la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental - TRD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Al ser un procedimiento irreversible, es de vital importancia que se realice de forma segura y regulada, sin que exista discrecionalidad en la decisión de eliminación ni en los plazos o métodos que se sigan para su ejecución según los principios de máxima publicidad para titular universal, transparencia y acceso a la información de la ley 1712 de 2014 y la Ley 190 de 1995 – Estatuto anticorrupción, que en el artículo 79. Indica que será de mala conducta el hecho de que un funcionario público, obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso a los documentos públicos a la ciudadanía o medios de comunicación en especial.

Cabe resaltar que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cuenta con las Tablas de Retención documental que fueron adoptadas mediante Resolución 0918 de 2013 y convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, mediante certificación de 29 de diciembre de 2014 y con la actualización de las misma (versión 2), con soportes de elaboración y aprobación mediante el número de radicado 1-2021-120 del 7 de enero de 2021. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y en pro de su implementación, actualización y evaluación de documentos de archivos en lo referente a la eliminación de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios. Por consiguiente y de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 artículo 4.5.4. Eliminación. *“La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD, campo disposición final - eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces”.* Por lo anterior se desarrolla la siguiente guía con el fin de brindar los lineamientos, recomendaciones y documentación necesaria para formalizar y legalizar el proceso de eliminación:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

2. OBJETIVO

2.1. Objetivo General

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), 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.

2.2. Objetivos Específicos


- Describir las actividades específicas para la eliminación de series documentales de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- Ejecutar la eliminación (destrucción) de la documentación sin perjuicio del medio ambiente.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la acreditación de la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD en el registro Único de Series Documentales – RUSD, identificando las series documentales que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario y secundario de acuerdo a lo establecido en la disposición final y procedimiento de las Tablas de Retención de la UAEMC, la ejecución de eliminación (destrucción) de la documentación, disposición de residuos reciclables la conservación y publicación en la página web del acta de eliminación de series documentales y el inventario de las series documentales que han sido eliminadas.

4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Ley 80 de 1989. Creación del Archivo General de la Nación.
- Ley 190 de 1995. “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2


- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Resolución 0297 de 2012. El artículo 22, crea el Grupo de Archivo y Correspondencia de Migración Colombia y se le asignan funciones.
- Resolución 918 de 2013. “Por la cual se aprueban las Tablas de retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”.
- Resolución 031 de 2017. “por la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), expiden y adoptan el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”.
- Resolución 0415 de 2018. “Por el cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se adopta el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión”.
- 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”

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Según el acuerdo 001 de 2024, se establecen las siguientes definiciones:

Acta de eliminación: Documento en el que se relacionan las series, subseries o asuntos que por su valoración documental se deben eliminar.

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. También

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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


Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

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 o selección.

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 de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.


Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, 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 utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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.

RUSD: Registro Único de Series Documentales. Es la herramienta que le permite al Archivo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

General de la Nación llevar el control de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas y convalidadas en el territorio nacional, al tiempo contribuye a la protección de la información pública, la defensa de los derechos de las personas y a la identificación, protección y conservación del patrimonio documental de la nación.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Subserie: 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 - TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una 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 administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.


Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.


Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

6. DESARROLLO DE LA GUÍA

6.1. Condiciones generales

6.1.1. Definición de eliminación documental

Según el acuerdo 001 de 2024 del AGN, anexo 1. “Definiciones”. Eliminación documental como la *“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”*.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

La eliminación es un procedimiento regular dentro de la gestión documental, que consiste en la destrucción de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los plazos definidos en los procesos de valoración de la Tabla de Retención Documental (TRD). Al igual que otros procesos y procedimientos de gestión documental, la eliminación de documentos debe hacerse de forma controlada y autorizada, siguiendo un procedimiento establecido que debe quedar debidamente documentado. Estas características son de especial relevancia al considerar que la eliminación debe ser irreversible, para lo cual deberán utilizarse métodos seguros y eficaces que aseguren que la información contenida en los documentos no pueda ser recuperada o restituida.

6.1.2. Responsables y responsabilidades

Tabla 1. Responsables y responsabilidades

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Grupo de Archivo y Correspondencia y Subdirección Administrativa y Financiera	Elaborar la guía AGDG.07 Eliminación de series documentales AGDP.03 Procedimiento de eliminación de series documentales, AGDF.23 Acta de eliminación de series documentales.
Oficina Asesora de Planeación	Realizar la revisión metodología y Aprobar la actualización de la AGDG.07 guía y AGDP.03 Procedimiento de eliminación de series documentales, AGDF.23 Acta de eliminación de series documentales.
Archivo General de la Nación – AGN	Revisar observaciones presentadas por los ciudadanos, con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, el AGN brindará respuesta o suspenderá el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de las series documentales, mediante Concepto Técnico.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>Avalar inicialmente la publicación del inventario documental con las series propuestas para la eliminación en la página web de la Entidad y finalmente aprobar la eliminación de series documentales mediante el acta AGDF.23 Acta de eliminación de series documentales.</p> <p>El acta de eliminación de series documentales, la cual deberá estar suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según lo establecido en el acuerdo 001 de 2024. Artículo 4.5.4, numeral 6.</p>


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

	Roles: Presidente = Secretario general de la Entidad Secretario técnico = Jefe Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Archivo y Correspondencia	Verificar la satisfacción del plazo de retención, disposición final y procedimiento.
	Elaborar inventario documental de eliminación de series documentales
	Preparar series documentales a eliminar según los métodos definidos para cada serie y soporte
	Ejecutar la eliminación de series documentales
	Documentar la eliminación de series documentales (Registro fotográfico y AGDF.23 Acta de eliminación de series documentales).
	Reciclar residuos y gestionar su disposición final
Coordinar(a) del Grupo de Archivo y Correspondencia y Oficina de Comunicaciones.	Archivar y conservar el acta de eliminación, el inventario de las series documentales que han sido eliminadas, y los registros fotográficos de acuerdo con las TRD del Grupo de Archivo y Correspondencia.
	Publicar inventario documental de las posibles series a eliminar en la página Web de la entidad
	Publicar el AGDF.23 Acta de eliminación de series documentales y AGDF.21 Formato Único de Inventario Documental – FUID

Fuente: Creación propia Grupo de Archivo y Correspondencia

6.1.3. Medidas de protección de los archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado

La Circular Externa 001 de 2017 del Archivo General de la Nación *“establece que en tanto se identifican los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, las entidades deberán suspender de manera temporal la eliminación de documentos y series documentales e intensificar las medidas para prevenir la destrucción de documentos garantizando su protección y preservación”*. Para efectos de memoria histórica, las entidades deberán preservar permanentemente las agrupaciones o conjuntos de documentos identificados con tales características, garantizando la recuperación de la información por medio del uso de los diversos instrumentos archivísticos como el Formato Único de Inventario Documental.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

Dando cumplimiento a la citada obligación, el 6 de febrero de 2017 el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado -AGN- y el Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH- expedieron, mediante resolución 031 de 2017, el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

6.1.4. Necesidad de efectuar la eliminación documental


Existen diferentes motivos que explican la necesidad de eliminar regularmente ciertos documentos generados por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia entre estos tenemos:

6.1.4.1. Almacenamiento. Toda institución genera documentos de forma constante mientras se encuentre ejerciendo sus funciones. El crecimiento sostenido de documentos requiere de espacios de almacenamiento de gran volumen, tanto físicos como virtuales. La eliminación permite dedicar estos espacios al resguardo de aquellos documentos que tienen mayor valor para la entidad y para la sociedad en su conjunto.

6.1.4.2. Costos. Contar con espacios de almacenamiento tiene un costo. Los costos de mantener grandes volúmenes de documentos no se agotan aquí, puesto que la entidad también debe procurar que los documentos se preserven en el tiempo, que sean accesibles y que puedan utilizarse en todo momento. Esto implica una inversión continua en distintos ámbitos tales como la conservación, preservación, procesamiento, soporte técnico (especialmente para documentos electrónicos) y respaldo de información. La eliminación evita que se utilicen recursos en preservar documentos transitorios o de escaso valor, focalizándose en aquellos de valor permanente.

6.1.4.3. Eficiencia. Mantener grandes volúmenes de documentos se traduce en un aumento de los tiempos requeridos para buscar y recuperar información. Además, en el caso de documentos electrónicos, el manejo de grandes volúmenes puede afectar o ralentizar el funcionamiento de los sistemas que se utilizan. La eliminación permite que el proceso de búsqueda y recuperación de documentos sea más sencillo, rápido y eficiente, al realizarse dentro de un conjunto de menor volumen, debidamente procesado.

6.1.4.4. Reducir riesgos. Los documentos contienen gran cantidad de información que, debido a su carácter, pueden exponer a instituciones y/o a las personas a ciertos riesgos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

Esto ocurre, por ejemplo, con aquellos documentos que contienen datos sensibles, personales o confidenciales. La eliminación de documentos contribuye al control de estos riesgos, al destruir de forma segura y oportuna documentos que contienen este tipo de información y que no han sido considerados de valor permanente.

6.1.4.5. Priorización. Se prioriza la información de utilidad en primer y segundo nivel para la entidad, contribuyendo en la toma de decisiones.

6.1.5. Principios de la eliminación documental

Los principios que deberá regir la eliminación de series documentales son los siguientes:


6.1.5.1. Autorizada/legal. La destrucción física de unidades o series documentales sólo debe realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor histórico que justifique su conservación permanente. Siempre se realizará fruto de una eliminación reglada y autorizada, es decir, debe realizarse exclusivamente cuando se han obtenido los permisos correspondientes, tanto de entidades externas como de la propia entidad.

6.1.5.2. Apropriada e irreversible. Esto quiere decir que deben utilizarse métodos que garanticen que la información no pueda recuperarse o reconstituirse.

6.1.5.3. Segura y confidencial. Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

6.1.5.4. En tiempo. De la misma forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido, es también importante que no se conserven los documentos más tiempo del necesario. Esto minimizará los costes administrativos y de custodia.

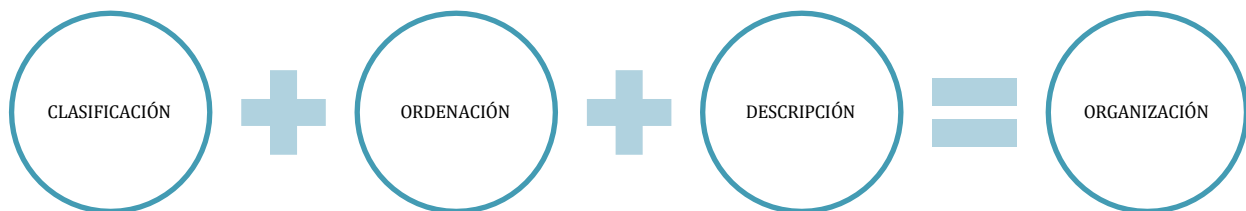
6.1.5.5. Documentada. El proceso de eliminación debe siempre documentarse a través de un acta de eliminación. Debe constar, como mínimo, de la fecha de destrucción, del método utilizado para la misma, de un listado de los documentos que se han eliminado, la firma de la persona que ha supervisado la destrucción. La entidad debe ser capaz de demostrar qué, cuándo y cómo se eliminaron los documentos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

6.1.6. Antecedentes de la Eliminación Documental

Cabe señalar que, todo proceso de eliminación documental está antecedido por una correcta clasificación, ordenación y descripción documental.

Ilustración 1. Organización documental



Fuente: Propia Grupo de archivo y correspondencia

Para conocer sobre la organización documental ver guía aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Organización de archivos el cual puede acceder a través de la siguiente ruta: intranet – SIG - Mapa de Procesos Gestión Documental - Guía e instructivos enlaces:


<http://intranet/sig/mapa-de-procesos/gestion-documental>

6.2. Procedimiento de Eliminación de Series Documentales

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados. A continuación, se presentan los pasos que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia deberá seguir para realizar la eliminación de series documentales:

6.2.1. Acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.

La coordinación del Grupo de archivo y correspondencia deberá verificar la inscripción de las Tabla de Retención Documental - TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

cumpliendo así con la autorización externa necesaria para ejecutar acciones de eliminación. Adicionalmente, se deberá verificar que los documentos a eliminar efectivamente se encuentran cubiertos por la TRD. Para ello, deberá identificarse cada una de las series de las cuales provienen los documentos y asegurar que los documentos a eliminar han satisfecho los plazos de retención especificados en la TRD y que han perdido sus valores primarios y secundarios. Igualmente se deberá verificar la disposición final y el procedimiento determinado para cada serie y subserie en las Tablas de retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Así mismo convendrá verificar que no existe ninguna circunstancia administrativa o jurídica que altere el plazo de conservación fijado para la documentación a eliminar. Si el plazo se debe alterar, se cierra el procedimiento y la documentación vuelve a entrar en el proceso de eliminación pasado el nuevo plazo de conservación. En caso contrario se continua con el siguiente paso.

6.2.2. Seleccionar la Documentación a Eliminar.


Una vez identificadas las series a eliminar deberán ser seleccionadas de la documentación que no será eliminada, de tal forma que se facilite el levantamiento del inventario documental y se evite confusiones o errores.

6.2.3. Elaborar el Inventario Documental de Eliminación de Series y Subseries Documentales.

Se realizará el levantamiento del inventario documental y diligenciará el AGDF.21 Formato Único de Inventario Documental – FUID de las series y subseries documentales propuestas para ser eliminadas, así como de todas las copias que se hubiesen generado también deberán ser eliminadas, registrar en el objeto del mismo “Eliminación de series y subseries documentales”

6.2.4. Visitar el Archivo Central para la Revisión y Visto Bueno a la Documentación Objeto de Eliminación.

La coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia verificará la documentación objeto de eliminación en concordancia con el AGDF.21 Formato Único de Inventario Documental – FUID. En esta visita la coordinación informará sobre las observaciones y recomendaciones en caso de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

que haya lugar, las cuales deberán quedar consignadas mediante un acta. Una vez se realicen los ajustes se dará visto bueno a la documentación objeto de eliminación por parte de la coordinación.

6.2.5. Realizar Informe de Solicitud de Eliminación de Series Documentales.

La Coordinación del Grupo de Archivo y correspondencia realizará un informe y presentación para su posterior exposición ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (AGDF.09 Formato Membrete), solicitando el aval para publicar en la página web de la Entidad el inventario documental con las series y subseries documentales propuestas para eliminación, este aval deberá estar sustentado con el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (AGDF.10 Acta de reunión o Comité).


6.2.6. Publicar el Inventario Documental de Eliminación de Series y Subseries Documentales.

El Grupo de Archivo y Correspondencia deberá solicitar a la Oficina de Comunicaciones la publicación propuesta del inventario documental de las series y subseries que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados. Esta publicación se realizará en la página web de Migración Colombia, por un periodo de sesenta (60) días hábiles de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

6.2.7. Atención de las Observaciones por Parte de los Ciudadanos Frente a la Propuesta de Eliminación de Series Documentales y Solicitud de Concepto Técnico al Archivo General de la Nación.

Los ciudadanos pueden enviar sus observaciones sobre el proceso de eliminación documental a la Entidad, o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

En caso de que la UAEMC reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

6.2.8. Respuesta Concepto Técnico Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la UAEMC que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la Entidad.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

6.2.9. Preparar Series y Subseries Documentales a Eliminar Según los Métodos Definidos para Cada Serie y Soporte.


La ejecución de la eliminación será realizada por la empresa contratista y deberán quedar asignadas las responsabilidades que tendrán las personas involucradas en la ejecución de acciones de eliminación. Se deberá separar las series documentales a eliminar en un sitio adecuado, retirar clips, ganchos u otro material que afecte la eliminación, para el soporte papel se hace la destrucción por picado, en fracciones que no sean recuperables a fin de evitar la consulta de esos documentos por parte de terceros. Si la documentación está empastada se sugiere hacer el desempaste por guillotina, antes de proceder al picado mecánico. En ninguna situación se recomienda la incineración, teniendo en cuenta razones ambientales.

6.2.10. Elaborar Acta de Eliminación de Series Documentales.

Elaborar acta de eliminación de series documentales, la cual deberá estar suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según lo establecido en el acuerdo 001 de 2024. Artículo 4.5.4, numeral 6.

6.2.11. Ejecutar la Eliminación de Series Documentales.

La coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia controlará y administrará la ejecución del proceso junto con él o la coordinadora del proyecto responsable de la eliminación de las

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

series y subseries documentales en el archivo central. La eliminación de series documentales se efectuará manteniendo la relación con inventario de eliminación de series documentales y el método elegido. Igualmente, al momento de ejecutar la eliminación de las series documentales se deberá realizar un registro fotográfico como soporte de la eliminación documental.

6.2.12. Disponer Residuos Aprovechables.

Una vez realizada la actividad de eliminación (picado), el material se dispondrá en una bolsa BLANCA de acuerdo al código de colores, según lo establecido en la Resolución No. 2184 de 2019 “Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones”.

De este modo, con ocho (8) días de antelación se informará al referente ambiental de la entidad, la necesidad de recolección de dichos residuos para su correspondiente programación con el gestor autorizado, mientras que el grupo de archivo y correspondencia solicitará previamente el ingreso al Archivo Central tanto del personal de recolección como de la entidad. Cabe resaltar que, el material tendrá que ser pesado antes del cargue y deberá estar acompañado del manifiesto o formato de recolección.


Después de la actividad de recolección, el gestor tendrá mínimo treinta (30) días calendario para realizar la entrega del certificado de disposición del material, el cual se anexará al acta de eliminación de series documentales.

6.2.13. Archivar y Conservar

AGDF.23 Acta de eliminación Series Documentales con sus correspondientes registros fotográficos y AGDF.21 Formato Único de Inventario Documental – FUID de las series documentales que han sido eliminadas, se archivarán y conservarán permanentemente según las Tablas de Retención Documental del Grupo de Archivo y Correspondencia.

6.2.14. Publicar

El AGDF.23 Acta de Eliminación Series Documentales y AGDF.21 Formato Único de Inventario Documental – FUID deberán publicarse y mantenerse publicados en la página web de la Unidad

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

Administrativa Especial Migración Colombia para su consulta según los principios de máxima publicidad para titular universal, transparencia y acceso a la información de la ley 1712 de 2014.


7. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia, Archivo General de la Nación. 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”.
- GODOY Julia, LÓPEZ Imelda; CASILIMAS Clara. Mini/manual No 4 de Tabla de Retención Documental y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivo para su elaboración. (Versión actualizada). Bogotá: Archivo General de la nación.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 1. Control de cambios actual. (No accesible).

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	Mesa Técnica de calidad Acta No. 30 del 16/06/2023	Ilvis Patricia Serrano Bonacelly Coordinadora de Grupo de Archivo y Correspondencia Yenni Marcela Vargas Bonilla Técnica administrativa	Andrea Pérez Arismendi Subdirectora Administrativa y Financiera María Alejandra García Montero Contratista Oficina de Planeación	María Alejandra Quiroga Fandiño Representante de la Alta Dirección para el SIG (E).
Descripción del cambio:				
Creación				

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.07
	GUÍA	Eliminación de Series Documentales	VERSIÓN	2

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
2	Mesa Técnica de calidad Acta No. 62 del 19/12/2025	Yenni Marcela Vargas Bonilla Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	María Fernanda Aguirre Garzón Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Rubén Darío Ariza Profesional Especializado OPLA	Erik Fabian Jerena Montiel Representante de la Alta Dirección para el SIG
Descripción del cambio: Se actualizó el numeral 1. Introducción, ampliando la fundamentación normativa, incorporando referencias expresas al proceso de eliminación documental y articulándolo con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Se realizaron ajustes de redacción en el numeral 2. Objetivo, para mejorar claridad y alineación conceptual sin modificar la finalidad del documento. Se actualizó el numeral 3. Alcance, integrando la acreditación de la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD en el registro Único de Series Documentales – RUSD. Se fortaleció el numeral 4. Marco Normativo y Legal, incorporando el Acuerdo 001 de 2024, reorganizando el soporte jurídico de la eliminación documental. Dentro del numeral 6. Desarrollo de la guía, se modificó el numeral 6.2.5, integrando la utilización de los formatos AGDF.09 (Membrete) y AGDF.10 (Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño). Se actualiza documento conforme a lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 del AGN.				