	FORMATO	CÓDIGO: GAD-FO-030
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | BOGOTÁ	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN:02
	ACTA DE ELIMINACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES ACORDE A LAS T.R.D / T.V.D.	FECHA: 09/12/2025

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No- ___ Año _____

Bogotá, D.C., ___ de _____ de 20__

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 001 de 2024 del archivo General de la Nación; se suscribe la presente acta para formalizar la disposición final de Eliminación de series y/o subseries documentales. Estos documentos fueron producidos y/o gestionados por la Dependencia Elija un elemento.

La eliminación se realiza conforme a la tabla de retención documental TRD (o tabla de valoración Documental TVD) aprobada mediante acto administrativo No. __ de fecha _____

1. Justificación técnica del a eliminación:

La eliminación de los documentos listados se fundamenta en los siguientes criterios técnicos y legales: verificados tras la aplicación de la Tabla de Retención Documental o tabla de valoración documental conforme al periodo de tiempo de aplicación: _____.

a) **Cumplimiento de Plazos de Retención:** Las series y subseries agotaron el tiempo de permanencia establecido en las fases de archivo de gestión y central, conforme a los plazos señalados en la TRD/TVD vigente.
b) **Pérdida de Valores Primarios:** Los documentos han perdido su valor administrativo, legal y fiscal, por haber prescrito las acciones y responsabilidades derivadas de los trámites que los originaron.
c) **Ausencia de Valores Secundarios:** Tras el análisis de valoración, se determinó que esta documentación no posee valores testimoniales, evidénciales o informativos permanentes que justifiquen su transferencia al Archivo Histórico.

En observancia de lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, particularmente en el artículo 4.5.4 relativo a la ***Eliminación Documental***, y en concordancia con las funciones asignadas a la Dirección Administrativa, se **surtieron** las actuaciones requeridas para el adecuado desarrollo del procedimiento de eliminación.

Así mismo, se deja constancia de que, a los ___ días del mes de ____ del año ___, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. ___, aprobó la propuesta de eliminación presentada por la Dirección Administrativa, correspondiente a los documentos cuyos tiempos de retención, establecidos en las TRD y/o TVD vigentes, habían expirado. Para los efectos de trazabilidad, el acto administrativo de convalidación de la TRD y/o TVD (si aplica) es: _____.

Eliminado: 19
Eliminado: 1
Eliminado: correspondiente al
Eliminado: a
Eliminado: las disposiciones establecidas en
Eliminado: (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)
Eliminado: ,
Eliminado: reunieron los abajo firmantes con el propósito
Eliminado: de
Eliminado: Documental No. ___, correspondiente al año _____, relativa a los documentos producidos y/o
Eliminado: Los documentos se encuentran conformados por las series y subseries documentales cuya relación detallada se adjunta en el Formato Único de Inventario Documental – FUID (GAD-FO-019) el cual fue elaborado
Eliminado: base
Eliminado: en
Eliminado: debidamente actualizado, conforme a lo establecido en el Anexo 3 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Con formato: Fuente: Negrita
Con formato: Párrafo de lista, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm
Movido (inserción)[1]
Eliminado: documentales relacionadas han
Eliminado: do
Eliminado: evidenciales
Con formato: Fuente: Negrita
Eliminado: De acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD y/o las Tablas de Valoración Documental – TVD vigente y convalidada, los documentos objeto de eliminación, detallados en el inventario anexo GAD-FO-019 FUID, han cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Planeación. Tras el proceso de aplicación de tablas de retención documental se corroboró la disposición final "eliminación" conforme a el periodo de tiempo de aplicación y los criterios de valoración establecidos en la en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental convalidadas, en la fichas de valoración y se determinó que estos documentos han agotado sus valores primarios (administrativos, legales y fiscales) y no presentan valores secundarios (testimoniales o evidenciales) que justifiquen su conservación permanente. ¶
Eliminado: ¶
¶
En virtud de lo anterior, y conforme a la decisión del Comité, se autoriza la eliminación definitiva de la documentación relacionada en el FUID.

No	Dependencia Productora	Código	Nombre serie, subserie o Asunto	Fechas Extremas	Numero de Carpetas	Numero de Cajas	No. de Folios	Tipo de Unidad de Conservación	Soporte	Metros Lineales	Disposición final en TRD /TVD

2. Método de eliminación:

☐ **Destrucción Física Segura:** Trituración, realizada por la empresa [Nombre de la Empresa].

☐ **Borrado Seguro de Documentos Electrónicos:** Mediante software de borrado seguro que imposibilite la recuperación de la información.

3. Evidencia y volumen:

☐ **Evidencia:** Como anexo a esta acta se adjunta el **certificado de destrucción** extendido por la empresa prestadora del servicio, donde se detalla el volumen y el método utilizado.

☐ **Peso/Volumen del material eliminado (si aplica):** _____ kg / _____ metros lineales.

4. Entrega:

Una vez ejecutada la eliminación, y en cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad para el aprovechamiento de material reciclable, se procederá a la entrega del material aprovechable a la empresa contratada para el recibo, tratamiento y disposición final de residuos, de acuerdo con el "Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos" de la SDP.

5. Constancia y Trazabilidad:

La Secretaría Distrital de Planeación, garantiza la conservación permanente de la presente acta y del inventario de eliminación documental, así como su publicación en el sitio web institucional de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) para consulta pública, conforme a las disposiciones archivísticas vigentes.

En virtud de lo anterior, se deja constancia formal de la eliminación documental realizada.

Intervinientes y firmas:

Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Firma
	Director Administrativo	Dirección Administrativa	
	Responsable del Subsistema Interno de	Dirección Administrativa	

Eliminado: 19

Eliminado: 1

Movido hacia arriba[1]: <#>La eliminación de los en los siguientes criterios técnicos y legales:¶
¶
Cumplimiento de Plazos de Retención: Las series y subseries documentales relacionadas han agotado el tiempo de permanencia establecido en las fases de archivo de gestión y central, conforme a los plazos señalados en la TRD/TVD vigente.¶
Pérdida de Valores Primarios: Los documentos han perdido su valor administrativo, legal y fiscal, por haber prescrito las acciones y responsabilidades derivadas de los trámites que los originaron.¶
Ausencia de Valores Secundarios: Tras el análisis de valoración, se determinó que esta documentación no posee valores testimoniales, evidenciales o informativos permanentes que justifiquen su transferencia al Archivo Histórico.¶
¶
¶
Las series documentales relacionadas en la presente acta e inventario, han cumplido con el tiempo de retención establecido para su permanencia en el Archivo Central. En consecuencia, y en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas en el año _____, se procede a su eliminación mediante el método correspondiente, así:¶
¶

Eliminado: <#>Criterios de eliminación¶
¶
La eliminación de los documentos listados se fundamenta en los siguientes criterios técnicos y legales:¶
¶
Cumplimiento de Plazos de Retención: Las series y subseries documentales relacionadas han agotado el ...

Eliminado:

Con formato: Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm

Eliminado: , contratista debidamente certificada para el manejo de confidencialidad y destrucción de documentos.

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Párrafo de lista, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Párrafo de lista, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Párrafo de lista, Numerado + Nivel: 1 + Estilo de numeración: 1, 2, 3, … + Iniciar en: 1 + Alineación: Izquierda + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm

Eliminado: entidad

Eliminado: ¶ ...

Eliminado: Quienes intervienen en el proceso:

	Gestión Documental y Archivos- SIGA		
	Responsable Archivo Central	Dirección Administrativa	
	Enlace documental del Archivo Central	Dirección Administrativa	
	Responsable o jefe de la oficina productora de los documentos	Elija un elemento.	
	Enlace documental de la dependencia productora	Elija un elemento.	

Anexos:

- Evidencia fotográfica de la eliminación,
- FUID GAD-FO-019 de Eliminación
- Certificado de Destrucción/Acta de destrucción extendido por la empresa prestadora del servicio (si aplica),
- Certificado entrega de residuos (si aplica).

Eliminado: 19
Eliminado: 1
Eliminado: a
Eliminado: c
Eliminado: Procedimiento de eliminación
Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración
Eliminado: Acta de destrucción (si aplica)