

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

ACTA No. 001 de 2026

FECHA:	9 de abril 2026	LUGAR:	Transversal 93 No. 51-98, Parque Industrial Puerta del Sol Bodega 14 (Recogido). Avenida Caracas # 54-59 (Proceso de Eliminación)
---------------	-----------------	---------------	--

OFICINA RESPONSABLE:	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Adriana Rocio Capera Amorocho
-----------------------------	---

TEMA

1. **Eliminación Documental**, según la disposición final establecida en el procedimiento DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, Código: PR-GDT-013 y las Tablas de Retención Documental (TRD v1 y v2), convalidadas para la SUPERINTENDENCIA DE SUBSIDIO FAMILIAR y los **Documentos de Apoyo** que ya cumplieron su gestión y objetivo.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO
Nancy Yazmin Tinjacá Castro	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Notificaciones
Adriana Rocio Capera Amorocho	Contratista Profesional designado del Grupo Gestión Documental y Notificaciones
Alicia Rodríguez Restrepo	Programa de Reciclaje - Fundación Sanar

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. ELIMINACIÓN POR APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Corresponde a las series y subseries documentales que según disposición final son de selección o eliminación, una vez cumplido el tiempo de retención indicada en la Tabla de Retención Documental – TRD, Versión **v1**, adoptada mediante Resolución SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR No. ____ de 20____, convalidada por el Acuerdo **031** de **2000** del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cuadro resumen:

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

ACTA No. 001 de 2026

Código		Serie	Subserie	Fechas Extremas	Registre el Volumen Unidades Documentales	
Serie	Subserie				Compuesta	Simple

Ver Anexo (Inventario Documental)

Corresponde a las series y subseries documentales que según disposición final son de selección o eliminación, una vez cumplido el tiempo de retención indicada en la Tabla de Retención Documental – TRD, Versión **V2**, adoptada mediante Resolución SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR No. **099** de **2018**, convalidada por **Certificado** del **23 de septiembre de 2020**, mediante la Resolución adopción Supersubsidio No **0581** de **2021**.

En concordancia con el Procedimiento: Disposición final de documentos de archivo PR-GDT-013, se cuenta con acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Acta No. **05** del **CIGD** de **13 de julio de 2017**.

Código		Serie	Subserie	Fechas Extremas	Registre el Volumen Unidades Documentales	
Serie	Subserie				Compuesta	Simple

Ver Anexo (Inventario Documental)

Método de eliminación

De acuerdo con las siguientes opciones, deje registrado en el acta únicamente la que corresponda al trámite a su cargo.

- Eliminación de documentos en soporte papel: La destrucción de documentos se realizará mediante:

Triturado X Rasgado X

- Eliminación de documentos o material con riesgos biológico: **No aplica.**

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

ACTA No. 001 de 2026

- Eliminación de documentos en soportes diferentes al papel: La eliminación de los documentos diferentes al papel, se realizará según el soporte: **No aplica.**
- Eliminación de otros Soportes: Descripción del soporte: **No aplica.**

2. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO (ARCHIVOS DE GESTIÓN)

En virtud del Acuerdo 01 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 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. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.*

Para adelantar procesos de eliminación, los sujetos obligados deben cumplir el siguiente procedimiento: (...)

Parágrafo 2. *Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.*

En este sentido y en concordancia con el Procedimiento: Disposición final de documentos de archivo PR-GDT-013 que establece en las condiciones: *"Para la eliminación de documentos de apoyo que no se encuentran registrados en las TRD de las dependencias, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo la cual deberá relacionar los documentos a eliminar, dicha acta será suscrita por el Jefe de la Dependencia y deberá ser remitida al Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, quien al finalizar cada año, presentara al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, reporte de dichas eliminaciones".*

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que los documentos que se listan a continuación han perdido su utilidad para las oficinas productoras, ya que no corresponden a la gestión o funciones propias de la dependencia que den cuenta del desarrollo de las mismas y que se tengan que conservar, se aprueba la eliminación así:

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

ACTA No. 001 de 2026

Cuadro Resumen:

Unidad Documental	Asunto	Cantidad de Documentos	Describe la Gestión que Apoyo el Documento
Documento	Varios Asuntos	1.314	Presencia en la ejecución de las funciones diarias y la gestión administrativa en las oficinas, como lo son: (Registro Fotográfico, Informes, Registro de Correos Electrónicos,)
Carpeta	1314		

Ver Anexo (Inventario Documental)

Nota: Es importante aclarar que los documentos de apoyo no son una serie documental establecida en la TRD, por lo tanto, para realizar su eliminación se aplica el proceso *DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO*, Código: PR-GDT-013.

Método de Eliminación

- Eliminación de documentos en soporte papel: La destrucción de documentos se realizará mediante:

Triturado: X Rasgado: X

Se presenta anexo a esta Acta de Eliminación Documental el Formato Único de Inventario Documental, donde se registra con precisión los expedientes documentales a eliminar, con **1.314** registros, en **40.812** folios, **200** cajas, en **50** metros lineales.

En Bogotá D.C., siendo las **11:45 am** del jueves (**09**) de **abril** de **2026**, se da por terminada la presente reunión y se firma para constancia por quienes en ella intervinieron.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Nancy Yazmin Tinjacá Castro	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	
Adriana Rocio Capera A.	Contratista Profesional designado del Grupo Gestión Documental y Notificaciones	

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

ACTA No. 001 de 2026

Anexos:

- Diploma Fundación Sanar_COD090426-2007,
- Acta de Destrucción y Certificado 505 Superintendencia,
- Certificado_COD090426-2007,
- Inventario TRD V1 (10 archivos PDF)
- Inventario TRD V2 (14 archivos PDF)
- Inventario Documentos de Apoyo V1- (5 archivos PDF)
- Inventario Documentos de Apoyo V2 (13 archivos PDF),

Elaboró: Adriana R. Capera A. 