

DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR



SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL**

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

**TURBACO - BOLÍVAR
SEPTIEMBRE DE 2019**

OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento para llevar a cabo la actividad de eliminación documental en la información institucional que aun cumplido el tiempo de retención en el archivo central o de gestión conforme a aplicación de las Tablas de Retención documental y Tablas de Valoración documental de la Gobernación de Bolívar, Responsable y técnicas a implementar para su cumplimiento efectivo.

PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para realizar dicho proceso es necesario la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien a través de la respectiva acta de eliminación autoriza llevar a cabo este proceso, esto aplica tanto para los archivos de gestión como para el archivo central, aclarando que se procederá conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente (Acuerdo 004 de 2019) y la disposición final establecida en la tablas de retención documental y Tablas de Valoración Documental.

Es de anotar que ninguna serie o subserie documental se destruirá si no está reflejada en las TRD o en las TVD y con su respectiva disposición final en este instrumento archivístico, la eliminación documental corresponde entonces al procedimiento archivístico previsto para tal fin.

La eliminación documental hará parte del proceso de transferencias documentales primarias y/o secundarias, anotando que en las transferencias primarias los archivos de gestión solo estarán facultados para eliminar documentos de apoyo y de selección natural (duplicidad).

La eliminación se hará de acuerdo a la valoración dada a cada serie y subserie documental en la columna de Disposición final de las TRD o TVD en donde se justifica el procedimiento y/o las razones de su eliminación, por ejemplo: en las TRD la subserie documental “ Informes de Gestión” se le asignó conservación Total solo en la secretaria de Planeación, ya es esta dependencia es quien consolida todos los informes de gestión y para las demás dependencias se le asignó eliminación, para la subserie “circulares Informativas” se les asignó eliminación, ya que esta subserie una vez agotado su valor informativo no genera valores adicionales, para la subserie “Planes de Acción” se le asignó conservación Total solo en la secretaria de Planeación, quien es la dependencia encargada de consolidar estos planes, que sirven de herramienta para la

generación del Plan de desarrollo Departamental el resto de los planes de acción de las demás dependencia se dispuso su eliminación documental.

Así mismo para las transferencias secundarias se aplicarán las modalidades de Selección por muestreo descritas a continuación:

Etapas para la aplicación del Procedimiento para la Eliminación Documental (E)

La eliminación es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes (Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006).

Este proceso se realizará acorde a lo previsto en las Tablas de Retención y Valoración Documental, debiendo ser aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Bolívar.

Para el cumplimiento de las directrices dispuestas en el Acuerdo 004 de 2019 para la eliminación de documentos y una vez cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención o Valoración Documental; es preciso establecer que el termino la aplicación de la disposición eliminación determino en las TRD y TVD empezara contar a partir del cierre o finalización del trámite por el cual fue producida la serie o subserie documental.

Una vez agotado el tiempo de retención previsto en las TRD o TVD se dará inicio al procedimiento para la eliminación documental. Para esto deberá cumplirse con las siguientes etapas acorde con lo establecido en **Artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2019**:

- ✓ Previamente, por un periodo de sesenta (60) días se deberá publicar en la página Web de la entidad el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de manera que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre ese proceso al Archivo General de la Nación.
- ✓ Las observaciones serán revisadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual contará con sesenta (60) días y podrá solicitar a la entidad la suspensión del proceso de eliminación y la ampliación del tiempo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en la página Web de la entidad.
- ✓ La aprobación de la eliminación de documentos de archivo deberá constar de un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscriben el Presidente y el Secretario Técnico del Comité.
- ✓ Las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para consulta.

- ✓ El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de procesos de eliminación.
- ✓ La eliminación se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.
- ✓ El Acta de eliminación deberá contener:
 - Entidad
 - Dependencia
 - Código de la dependencia y de la serie documental
 - Series
 - Fechas
 - Volumen
 - Unidades de conservación
 - Nombres completos y firmas del presidente, secretario, y otros miembros del comité.

Una vez cumplidos los términos previstos y al no existir observación alguna sobre el proceso de eliminación a realizarse, la Gobernación procederá a realizar esta labor mediante la técnica de picado con equipo especializado acorde con el volumen de documentación a eliminar. El responsable y/o encargado de llevar acabo esta actividad será el jefe del área de gestión documental a través de su grupo de trabajo y profesionales que integran esta dependencia; contando con el apoyo de las áreas administrativas y de logística institucional. Toda esta labor de eliminación será documentada mediante registro fotográfico. Esta evidencia se condensará en el informe final de la eliminación documental mecanismo que permitirá conocer el resultado definido del proceso realizado, conforme a las directrices determinadas para su ejecución; el informe resultante hará parte de la memoria histórica del fondo documental de la Gobernación de Bolívar.