

INSTRUCTIVO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

El objeto del presente instructivo es establecer los lineamientos para el trámite de eliminación de documentos de apoyo, duplicidad de documentos resultantes del proceso organización de los archivos en cualquiera de las etapas del ciclo vital y documentos de archivo, que hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que se encuentren en disposición de eliminación, de acuerdo con el vencimiento de los tiempos de retención y disposición final, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental TRD; que estén ubicados en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central de la SDHT; incluye los documentos de apoyo que hayan perdido su utilidad y vigencia y que reposan en los archivos de gestión.

Debe ser aplicado por los responsables de los archivos de gestión de todas las dependencias y por el Archivo Central de la SDHT, como parte activa de los procedimientos PS03-PR08 Transferencias Primarias y PS03-PR14 Disposición final del acervo documental de la Entidad, en versión vigente.

3. NORMATIVIDAD

Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de Documentos”.

Acuerdo 046 de 2000 “Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental”

Acuerdo 042 de 2015, “Por medio del cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículo 4 párrafo “Criterios para la organización de los archivos de Gestión”

4. DEFINICIONES

Acta de Eliminación: Documento en el que se relacionan los documentos a eliminar y se firma por parte de las personas participantes en el proceso.

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 de Gestión: Archivo de Gestión de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Comité Interno de Archivo: Órgano interno de la entidad de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de documentos.

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante el ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en virtud de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documentos de Apoyo: Documento generado por la dependencia o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Eliminación Documental: Es la actividad realizada para los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios señalados en la Tabla de Retención o Valoración Documental.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben de permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas, informes.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de unas series, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de documentos.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o asunto.

Valor Secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

5. PROCEDIMIENTO

En la eliminación de documentos de apoyo y documentos de archivo, se seguirán los siguientes pasos:

5.1. Para el caso de documentos de apoyo

Los documentos de apoyo no están consignados en la Tabla de Retención Documental de las áreas, por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

En la SDHT los documentos de apoyo deben pasar necesariamente a aprobación del Comité Interno de Archivo previa revisión por parte del líder de Gestión Documental; anexo debe ser diligenciado el formato PS03-FO149 Formato único de inventario documental donde se diligencia los siguientes aspectos:

- Fondo
- Subfondo
- Dependencia productora
- Objetivo
- Número de orden
- Título unidad documental o carpeta
- Fechas extremas, señalando solo el año
- Unidad de conservación (casillas para carpeta, tomo y otro)

Cuando sea duplicidad, es decir, copias idénticas de un mismo documento de archivo, se adjunta, además, el PS03-FO380 Certificación de cotejo firmada por quienes intervinieron. De acuerdo con las condiciones del papel, éste podrá ser reutilizado con el ánimo de minimizar los efectos del impacto ambiental, siempre y cuando así lo determine el responsable o delegado del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

5.2. Caso eliminación de documentos de archivo:

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 con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo de la SDHT.

La eliminación de documentos de archivo tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las tablas de retención documental y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo.

La eliminación de documentos de archivo, sin importar su soporte, se realizará solo por series y subseries documentales, amparada en relación de disposiciones legales, en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) y con la correspondiente sustentación técnica, legal o administrativa y conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo de la SDHT, la Dirección Archivo de Bogotá o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta.

Si se requiere eliminar series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental y que la documentación repose en el Archivo Central, el grupo de Gestión Documental informará mediante comunicación oficial a la dependencia productora que se iniciará el proceso de eliminación de las series y subseries que cumplieron el tiempo de retención en la fase de archivo central teniendo en cuenta la disposición final registrada; para esto se debe proceder a elaborar el Inventario documental en el Formato El PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental.

El área productora debe verificar la documentación a eliminar mediante la confrontación de la Tabla de Retención y el inventario documental contra las unidades documentales (cajas y/o expedientes físicos o electrónicos)

Una vez verificada la documentación a eliminar el líder de Gestión Documental convoca a Comité Interno de Archivo para aprobación de la propuesta de eliminación de las series y subseries documentales relacionadas en el inventario FUID, indicando de manera específica los nombres de las series y subseries, 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 documental, esto debe quedar registrado en el acta de Comité Interno de Archivo y firmada también por el jefe del área dueño de las series y subseries a eliminar.

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 documental; dicha acta debe ser firmada por el jefe del área y los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de la SDHT

En el caso de soportes diferentes al papel, se utilizará las técnicas específicas de borrado seguro de documentos y destrucción de soportes, como por ejemplo la sobre escritura y la desmagnetización y para la destrucción física del soporte se utilizará la desintegración, pulverización, fusión, incineración, triturado y el borrado criptográfico, entre otros, según el caso.

Una vez aprobada la eliminación por parte del Comité Interno de Archivo, el líder de Gestión documental envía comunicación interna por correo electrónico al responsable del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y al jefe del área productora el acta con la que se aprobó la eliminación y la fecha donde se llevará a cabo la eliminación.

El líder de Gestión Documental, debe dejar constancia de la eliminación para ello se debe utilizar el formato de acta de eliminación: (pendiente formato)

Transcurrido el tiempo perentorio y una vez autorizada la eliminación los documentos a eliminar, deben ser entregados mediante comunicación oficial interna, a él (la) funcionario(a) responsable o delegado del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), quien a su vez entregará el material a la entidad recicladora para que proceda a la eliminación física, y se dejará constancia del proceso, a través de una certificación de eliminación que entregará al representante del SIGA, donde se indique entre otros datos:

- ✓ El tipo de material que se eliminó
- ✓ La medida (peso, metros lineales, volumen o piezas)

La técnica o método utilizado para la eliminación deberá ser la trituración mediante corte en tiras o cruzado (tiras o partículas) cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido para la información contenida en los documentos a destruir.

Para el proceso de eliminación de material de archivos se emplearán métodos de eliminación de bajo impacto ambiental, razón por la cual la incineración no se contempla como opción para la realización del procedimiento.

El acta de eliminación y el inventario de eliminación se enviarán a la Oficina Asesora de Comunicaciones para la publicación en la página Web de la SDHT.

La solicitud de publicación y permanencia en la página web deberá hacerse por medio de comunicación oficial interna, copia de ésta formará parte integral del expediente actas de eliminación de documentos.

Todos los documentos generados, enviados y recibidos que conformen el expediente de actas de eliminación de documentos se mantendrán permanentemente publicados en la página web de la entidad.

La gestión del expediente de actas de eliminación y todos los tipos documentales que lo conformen estará bajo la custodia del Líder de Gestión Documental, conservados de manera permanente en etapa activa, organizados, almacenados y disponibles para uso y consulta por quienes lo soliciten.