



PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM

Propuesta aprobada en Bogotá 23 de junio de 2022, por el Comité
Institucional de Gestión y Desempeño.

Propuesta de eliminación elaborada por

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alix Jaqueline Gallo Sandoval'.

ALIX JAQUELINE GALLO SANDOVAL

Profesional Grupo de Gestión Documental

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, en el tema de Gestión Documental tiene como finalidad la implementación de las Tablas de Retención Documental las cuales fueron avaladas por el Archivo General de la Nación en dos oportunidades. En el año 1999, la junta Directiva del AGN expidió el Acuerdo 12 del 23 de junio de 1999, mediante el cual aprueba las Tablas de Retención Documental del IDEAM, las cuales fueron elaboradas con base en el Decreto 1277 del 21 de junio de 1994. Posteriormente, en el año 2022 el Instituto presenta sus nuevas Tablas de Retención Documental, las cuales fueron convalidadas por el Archivo General de la nación, mediante Certificado de Convalidación y Registro Único de series Documentales fechado el 8 de abril de 2022.

El IDEAM, dio inicio al proceso de organización de archivos con el propósito de dar cumplimiento a la implementación de las citadas Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación. En sentido, una de las acciones importantes consistió en la elaboración de una propuesta de eliminación de aquellos documentos que reposan en el Archivo Central y que de acuerdo con la valoración y disposición final establecidos en estos instrumentos archivísticos se identificaron que ya habían cumplido el tiempo de retención y como tal se proponen para eliminación, dando así cumplimiento a la aplicación de las citadas TRD.

OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos necesarios para la aplicación del procedimiento de disposición final de eliminación de documentos que perdieron su valor primario y secundario o carecen de relevancia para la memoria institucional de la entidad y su clasificación y disposición final está definida dentro del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental (TRD) a fin de garantizar la conservación de aquellos documentos cuya importancia, trascendencia y valor histórico sean referentes para la memoria del IDEAM.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Con base en el Acuerdo 04 de 2019 y el procedimiento interno de eliminación de documentos, elaborar la propuesta de eliminación de documentos de archivo central.
- Revisar las series y subseries documentales que en las diferentes TRD aprobadas, registra el procedimiento "eliminación", y localizar aquellas series y expedientes que ya cumplieron con los tiempos de retención establecidos.
- Verificar y actualizar los inventarios documentales de los documentos propuestos para eliminar, asegurando que éste se encuentre en el formato FUID establecido por la entidad, revisando la completitud de la información allí registrada.
- Compilar la normativa que reglamenta el proceso de eliminación, la cual será de referencia para efectuar esta actividad.
- Realizar la sustentación de la propuesta de eliminación ante el Comité institucional de Gestión y Desempeño del IDEAM y elaborar las actas de eliminación en el formato establecido.

ANTECEDENTES

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, creado mediante el Artículo 17 de la Ley 99 de 1993, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

Por medio del Decreto 1277 de 1994, reglamentario de la citada Ley, se estableció y organizó el IDEAM, de igual forma, el Decreto 2931 del 31 de diciembre de 1994, aprobó el Acuerdo 006 de 1994 de la Junta Directiva que establece la estructura interna del IDEAM.

En esa oportunidad el IDEAM dando cumplimiento al entonces Decreto 1382 de 1995, que ordenaba a los Secretarios Generales de las entidades de la administración pública a elaborar y presentar al Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental, trabajó las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron aprobadas por la Junta Directiva del AGN mediante Acuerdo 012 del 23 de junio de 1999, TRD que fueron aplicadas hasta el año 2003 cuando se expidió un nuevo decreto que reestructuró al Instituto.

El IDEAM, ha sufrido solo una reestructuración durante su vida administrativa la cual tuvo lugar mediante la expedición del Decreto 291 del 29 de enero de 2004, debidamente justificado como quedó registrado en las actas 42 y 43 de las sesiones del Consejo Directivo llevadas a cabo los días 21 y 27 de enero de 2004, en las que se decidió modificar la estructura administrativa del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales IDEAM, quedando conformada por un

Consejo Directivo, Dirección General, cinco (5) oficinas asesoras, una (1) Secretaría General, cuatro (4) subdirecciones y tres (3) órganos de asesoría y coordinación.

El día 16 de febrero de 2020 fue aprobada la Tabla de Retención Documental por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDEAM, de igual manera el día 24 de febrero de 2022 fue convalida por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, quien posteriormente, el 8 de abril firmó el certificado de convalidación y la expedición del registro único de series documentales.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión y valoración a las series documentales del Archivo Central del IDEAM, identificando y seleccionando aquellas que cumplieron su ciclo y que han perdido su valor primario y secundario de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para los periodos 1999 y 2004 que fueron aprobadas en 2022; y finaliza con la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la posterior destrucción de manera técnica.

METODOLOGÍA

La propuesta de eliminación es un proceso de revisión y valoración de la documentación del Archivo Central, identificando y seleccionando los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario y secundario de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para los periodos institucionales 1994 a 2003 y 2004 a la fecha. Aquellas series documentales y expedientes que no tienen valor primario o secundario, finalizan con destrucción de manera técnica, de estos documentos, registrados en actas de eliminación e inventarios documentales.

NORMATIVA

La normativa que se tuvo en cuenta para realizar el proceso de eliminación fue la siguiente:

- ❖ Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- ❖ Acuerdo 07 de 1994 del AGN: Art. 25 al 27 se normaliza la eliminación de archivos.
- ❖ Acuerdo 12 del 23 de junio de 1999 AGN, por el cual fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental.
- ❖ Certificado de convalidación expedido por el AGN 8 de abril de 2022, de las Tablas de Retención Documental del IDEAM.
- ❖ Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
- ❖ Acuerdo 04 de 2019: “Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
 - ✓ Artículo 22, Procedimiento para la eliminación de documentos
 - ✓ Parágrafo: Acta de eliminación de documentos de archivo
 - ✓ Inventario de documentos para eliminación

- ✓ Difusión a través de la web de la entidad
- ✓ Ejecución del proceso de eliminación

- ❖ Procedimiento interno A-GD-P009 Procedimiento disposición final de documentos de archivo en el IDEAM.
- ❖ Formato A-GD-F019 Formato acta de eliminación de documentos
- ❖ Formato A-GD-F008 Formato único de inventario documental IDEAM

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Realizar el proceso de revisión y valoración a la documentación del Archivo Central, en cumplimiento de lo dispuesto en las TRD en sus diferentes versiones, como disposición final de los documentos.

2. Se revisó el inventario documental del Archivo Central, para determinar, la documentación que se debe eliminar, aplicando las TRD aprobadas en sus diferentes versiones, para identificar las series y subseries que han cumplido su tiempo de retención y que su disposición final sea la eliminación.

De acuerdo con la versión de la TRD 1999, en la oficina del Sistema de Archivo y Correspondencia, se verifica la serie CONSECUTIVOS y la subserie Consecutivo de Correspondencia Recibida donde se determina un tiempo de retención de 10 años, 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, disposición final eliminar, el procedimiento dice "*No es necesario su conservación*". De acuerdo con la disposición final y cumplidos los tiempos de retención se propone eliminar un total de 440 Cajas X 100 y 19 Cajas X 300, para un total de **94.3** metros lineales en un periodo comprendido de 1995 - 2003. Estos documentos son informativos y perdieron sus valores administrativos y no generan valores secundarios.

La versión de la TRD 1999, la Subdirección Administrativa y Financiera, se verifica la serie INFORMES y la subserie Informes Sobre el Estado Administrativo y Financiero del Instituto donde se determina un tiempo de retención de 20 años, 2 años en gestión y 18 años en el archivo central, una disposición final de eliminación y el procedimiento dice "*Se consolida en el informe que presenta al Director*". De acuerdo con el procedimiento y cumplidos los tiempos de retención se propone eliminar un total de 1 caja X 100, equivalente a un total de **0.20** metros lineales, en un periodo comprendido de 1999 a 2000.

Estos documentos son consolidados en el informe que se le presenta a dirección y no generan valores secundarios.

De igual manera de acuerdo con la versión de la TRD 1999, en la oficina de la Secretaria General, se verifica la serie CONTRATOS ESTATALES donde se determina un tiempo de retención de 20 años, 2 años en gestión y 18 años en el archivo central, una disposición final de selección y el procedimiento dice "*Un 5% por muestreo aleatorio, procedimiento igual para las demás subseries*". De acuerdo con el procedimiento y cumplidos los tiempos de retención se identificaron 414 expedientes de las vigencias 1995 a 2000, de la serie contratos estatales, de los cuales se seleccionó una muestra aleatoria del 5% que corresponde a 21 expedientes que deben ser conservados en Archivo histórico, la documentación restante compuesta por 393 expedientes, se somete a proceso de eliminación, equivalente a un total de **9.71** metros lineales, en un periodo comprendido de 1995 a 2000.

- En la versión de la TRD 2022, en el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, se verifica la serie CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES y la subserie Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas donde se determina un tiempo de retención de 5 años, 1 año en archivo de gestión y 4 años en archivo central, disposición final eliminar, su procedimiento dice *"Esta subserie documental corresponde a una numeración en secuencia siguiendo el orden de fecha y hora en la cual se ejecutó el proceso de radicado de una comunicación, las cuales en su conjunto conforman un consecutivo de comunicaciones oficiales desde (1) hasta (n). Esta subserie documental es de valor informativo para conocer el derecho de turno de atención de las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad, por tanto, se determina como disposición final la eliminación una vez se cumplan 5 años de permanencia en las fases de gestión y central, esto debido a que el original reposa en el expediente correspondiente en la dependencia que lo administra según las TRD. Para ejecutar la eliminación se aplica el procedimiento interno, así como lo establecido en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 AGN. De acuerdo con la disposición final y cumplidos los tiempos de retención se va a eliminar un total de 506 Cajas X 100 y 138 Cajas X 200, para un total de **135.7** metros lineales en un periodo comprendido 2004 - 2016.*

Estos documentos son informativos y perdieron sus valores administrativos y no generan valores secundarios.

- Se propone eliminar un total de 966 Cajas X 100, 139 Cajas X 200 y 36 Cajas X 300 para un total de **240** metros lineales, en un periodo comprendido de 1995 a 2016.

NÚMERO DE SUBSERIES A ELIMINAR VERSIÓN TRD 1999	
NÚMERO DE DEPENDENCIAS	NUMERO DE SUBSERIES
3	3

NUMERO DE SUBSERIES A ELIMINAR VERSIÓN TRD 2022	
NÚMERO DE DEPENDENCIAS	NUMERO DE SUBSERIES
1	1

3. Elaborar actas de eliminación documental

Se elaboró las actas de eliminación documental, las cuales contiene las series y subseries propuestas a eliminar donde se adjunta los inventarios de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en las versiones de Tablas de Retención Documental aprobadas en los años 1999 y 2022.

4. Solicitar aprobación de la eliminación documental.

Se citó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para presentar la propuesta de eliminación documental y ser aprobada.

Se presentarán los soportes electrónicos: Propuesta de eliminación, Actas de eliminación e inventarios documentales.

5. Aprobar propuesta de eliminación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño llevado a cabo el 23 de junio de 2022, se presentó y aprobó la propuesta de eliminación la cual quedó registrada en acta de comité de la fecha.

6. Publicar en la página web los documentos a eliminar.

Después de aprobada la propuesta de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se deberá publicar durante 60 días hábiles en la página web del IDEAM para consulta de la Ciudadanía, la propuesta de eliminación, las actas de eliminación e inventarios de los documentos aprobados para eliminación.

7. Atender requerimientos de la Ciudadanía

Atender los requerimientos presentados por los Ciudadanos (si los hubiere) dándoles respuesta de acuerdo con lo observado o solicitado, tomando las decisiones correspondientes.

8. Gestionar la destrucción física de documentos.

Se deben realizar los trámites pertinentes para contratar el servicio de destrucción y posterior eliminación documental.

9. Recibir Certificado de destrucción Documental.

La empresa o persona que realiza el proceso de la destrucción de los documentos y material a ser eliminado expedirá una certificación de eliminación en la cual se da fe, que los documentos fueron destruidos, y qué técnica se utilizó en cumplimiento de la norma y los protocolos ambientales.

10. Archivar y conservar los soportes de la ejecución del procedimiento de eliminación, los cuales serán de conservación total en la entidad

Las actas de eliminación, los inventarios y demás soportes de los documentos que han sido eliminados se conservarán y custodiarán por el Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación.

REGISTRO FOTOGRAFICO DOCUMENTOS PROPUESTOS A ELIMINAR



CONCLUSIONES

- ❖ La información que pierde su valor primario y secundario, y que no representa importancia misional será sometida a eliminación normalizada acorde con los protocolos del Archivo General de la Nación.
- ❖ La eliminación se efectuará únicamente a documentos que han cumplido su tiempo de retención en la TRD en sus diferentes versiones y han perdido su valor primario como: administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que carecen de valor secundario como: histórico o que no poseen relevancia para la ciencia y la tecnología.
- ❖ Toda eliminación documental debe ser presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ❖ Para todos los casos, la documentación que es aprobada para eliminación debe ser publicada en página web del IDEAM para la consulta y opinión de los ciudadanos.
- ❖ La eliminación documental debe efectuarse conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD) en sus diferentes versiones, elaborando la respectiva acta y adjuntando los inventarios que la sustentan para que sea aprobada, para todos los casos, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ❖ Para todos los casos la eliminación de documentos debe ser socializada, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y luego se

debe surtir el trámite de publicación de los inventarios en página web de la Entidad.

RECOMENDACIONES

- ✓ Elaborar la propuesta de eliminación como mínimo una vez cada año para dar cumplimiento a la implementación de las diferentes versiones de Tabla de Retención Documental aprobadas.
- ✓ Realizar la eliminación de documentos cada año para generar mayor organización y espacios de archivo, permitiendo el ahorro de recursos.
- ✓ Continuar con los procesos de organización y eliminación para implementar las diferentes versiones de Tablas de Retención Documental y cumplir con la normativa del Archivo General de la Nación.

Se adjunta presentación PPT utilizada para la sustentación en comité institucional de gestión y desempeño del IDEAM.





El gobierno es de todos

PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL IDEAM 2022



ANTECEDENTES

- ✓ Aprobación de las Tablas de Retención Documental, Acuerdo 12 de 1999 AGN
- ✓ Aprobación de las Tablas de Retención Documental, Certificado de convalidación AGN 8 de abril de 2022
- ✓ Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos
- ✓ Acuerdo 04 de 2019 del AGN, Elaboración, aprobación y convalidación de las TRD entidades públicas:
 - ✓ Artículo 22, Procedimiento para la eliminación de documentos
 - ✓ Parágrafo: Acta de eliminación de documentos de archivo
- ✓ Inventario de documentos para eliminación
- ✓ Difusión a través de la web de la entidad
- ✓ Ejecución del proceso de eliminación






El gobierno es de todos

PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL IDEAM 2022



TRD QUE APLICA	SERIE DOCUMENTAL	Periodo	No. De unidades	VOLUMEN DOCUMENTAL Propuesto para eliminar
VERSIÓN 1999	CONSECUTIVOS (correspondencia recibida)	1995-2003	440 Cajas X 100 19 Cajas X 300.	94,3 ML
VERSIÓN 1999	INFORMES (de gestión y financieros)	1999-2000	1 Caja X 100	0.20 ML
VERSIÓN 1999	CONTRATOS ESTATALES (SE SELECCIONO EL 5% DE MANERA ALEATORIA DE UN TOTAL DE 414 CONTRATOS, SE TOMO LA MUESTRA DE 21 CONTRATOS QUE SE CONSERVAN)	1995 - 2000	19 Cajas X 100 1 Caja X 200 17 Cajas X 300	9,71 ML
VERSIÓN 2022	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2004 - 2016	506 Cajas X 100 138 Cajas X200	135,7 ML
TOTALES		1995 - 2016	966 Cajas X 100 139 Cajas X 200 36 Cajas X 300	240 ML
			1,141 cajas	


