

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 29 de agosto de 2024.

"En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No 04 de 2019 del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la 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", y en lo que se refiere para el caso, en su Artículo 22. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, y con el propósito de cumplir con el procedimiento allí descrito, el cual se encuentra también enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental de la UAE SETP AVANTE y el procedimiento de Administración de archivos del Proceso de Gestión Documental de Función Pública, así como una de las actividades a realizar dentro del Plan Institucional de archivo PINAR 2024-2026, y el Plan de Acción Anual 2024 de gestión documental, la entidad adelantó las acciones necesarias para surtir el proceso de eliminación documental, cumpliendo con el procedimiento, y con el propósito de cumplir las normas que en la materia aplican, en cumpliendo con el procedimiento descrito: PARAGRAFO. 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 o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.