

## ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

### ACTA

FECHA: Bogotá D. C., Enero 19 de 2018

DE: Coordinación Administrativa – Gestión Documental


PARA: Comité de Coordinación

Respetados señores.

De manera atenta me permito suministrar la información correspondiente al proceso de eliminación documental de la Imprenta Nacional de Colombia, correspondiente al Grupo de Acabados y Despachos en conformidad a lo establecido en la Ley 594 del 2000, Artículo 3 y el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.5, Eliminación de documentos, en el sentido que toda eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa y posterior aprobación por parte del comité Interno de Archivo, hoy Comité de Coordinación.

Así mismo, conforme a lo establecido en el Artículo 15°- Eliminación de Documentos – del Acuerdo 04/2013, expedido por el Archivo General de la Nación, previo a la eliminación de la documentación y por un periodo de treinta (30) días se realizará la publicación en la página Web, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

La documentación a eliminar consta de 879 cajas de referencia X 300 equivalente a 293 metros lineales y que contienen 14724 carpetas de documentación debidamente verificada y con información detallada descrita en el inventario documental que forma parte integral de este memorando, correspondiente al periodo del 2006 al 2015, cumpliendo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental aprobada para el Grupo de Acabados y Despachos.

 <p><b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b> IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</p>			
ENTIDAD PRODUCTORA: IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA		HOJA	1 DE 1
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PRODUCCION		CODIGO AREA	1670
GRUPO DE ACABADOS Y DESPACHOS			

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO ESPECIAL	CT	E	M	S	
1670.31.0	ORDENES DE PRODUCCION	2	B				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se propone realizar un proceso de selección de un 5% como muestra aleatoria fuente para la historia
	Orden de producción							
	Anexos							

OBSERVACIONES: En todo proceso de selección que se realice debe estar presente el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador), elaborar y firmar la correspondiente Acta.

CONVENCIONES  
CT: Conservación total  
E: Eliminación  
M: Mecanización  
S: Selección

Firma Responsable

Otilinda Ferrero Acosta  
Coordinador Grup

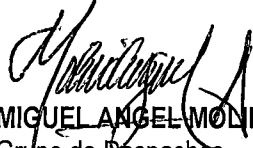
Firma Responsable

Coordinador Grupo Gestión Documental y Activos Fijos

Fecha

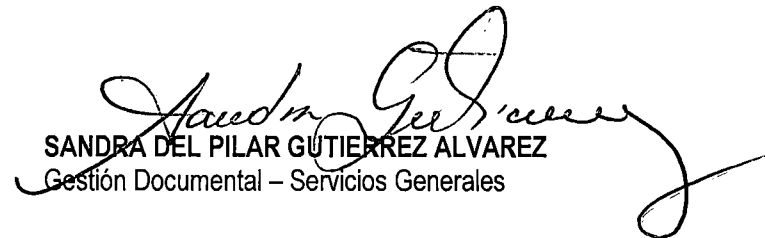
DIA	MES	AÑO
- 3	DIC.	2013

Cordialmente,



MIGUEL ANGEL MOLINA CLAVIJO  
Grupo de Despachos

JORGE ALEJANDRO SANCHEZ  
Coordinador Administrativo



SANDRA DEL PILAR GUTIERREZ ALVAREZ  
Gestión Documental – Servicios Generales

ARGEMIRO BAYONA BAYONA  
Subgerente Administrativo y Financiero