

1. DEFINICIONES

No aplica.

2. Eliminación de los Documentos.

La eliminación de los documentos es el procedimiento mediante el cual se determina y ejecuta la destrucción física de la documentación de un archivo, un proceso que sólo puede hacerse a cabo tras el correspondiente análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, históricas e informativas de la documentación, y dejando un registro del materia eliminado.

Este proceso incluye el registro del material eliminado, el correcto tratamiento y destino de los residuos generados, el cual denominaremos disposición final.

3. Autorización de destrucción

Una vez que el Archivo General o el poseedor de la documentación determina que se está en condiciones de realizar su eliminación de acuerdo a lo definido en la PL AR01 "Tablas de retención documental" y las normas vigentes, se informará de la destrucción a las áreas generadoras de las mismas. Esta comunicación se realizará por escrito y también se pondrá en conocimiento al Administrador General.

4. Publicidad

El poseedor de la documentación gestionará la publicación de los avisos en el Boletín Oficial y diarios de circulación zonal durante tres (3) días corridos anunciando el expurgo y especificando secretaria o dependencia y años de las causas. En el aviso se consignará el derecho de las parte a oponerse a solicitar desglose dentro de los cinco (5) días hábiles a contar desde la última publicación. En general esto lo llevará a cabo el Archivo General o de la Circunscripción. Esto está determinado por la Resolución de Superintendencia Administrativa N° 4828/08 S.J., en su artículo 5°.

5. Desglose

Verificar en el expediente si están definidas en su última foja las indicaciones acerca del desglose y las acciones a seguir con esta documentación. En caso afirmativo, actuar como se indica y en caso contrario realizar la consulta al área generadora.

Además, cuando algún interesado solicite el desglose de documentación en vías de destrucción deberá cumplir con los pasos detallados en el IT AR08 “Consulta y préstamo de documentos” para iniciar ese trámite.

6. Registro de la destrucción

Previamente a la destrucción de la documentación el responsable de efectuar la misma labrará un acta enumerando el material a destruir, acta que posteriormente se archivará en un libro de destrucciones que llevará el Archivo General, entregándose una copia a la autoridad que dispuso la incineración. En el acta se dejará constancia del día y hora del acto siendo firmado por el titular del Archivo. Según lo establecido en **El Acuerdo 3269/02 en su artículo 8º) y Acuerdo Extraordinario 3316/03 artículo 6º).**

7. Disposición final

La Dirección de Archivos será la encargada de la realización de convenios o de la contratación de estos servicios y de definir las prácticas adecuadas.

El archivo donde se realice la destrucción será la encargada de coordinar el retiro de la documentación destruida y de registrar dicho acto. Y para esto se utilizará la PL AR11 “Registro de retiro de documentación destruida para su disposición final”.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

IT AR08 “Consulta y préstamo de documentos”

PL AR01 “Tablas de retención documental”

PL AR11 “Registro de retiro de documentación destruida para su disposición final”