

# sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

## PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS – ARCHIVO EXTRADEC LTDA

El Sorteo Extraordinario de Colombia Ltda, “EXTRADEC LTDA”, con NIT 860.026.634-2, Empresa Filial de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden territorial, presenta a la ciudadanía el Inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención según las Tablas de Retención Documental y conforme a lo dispuesto en materia archivística por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y conforme con el Procedimiento establecido en el Acuerdo 46 de 2000 del Archivo General de la Nación, *“Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental”*.

El Acta de Eliminación de Documentos y el Inventario de los documentos que serán eliminados, permanecerán publicados en la página web de la entidad, del 10 de mayo al 9 de julio de 2023, inclusive, para su consulta y observaciones.

En su Artículo Primero el citado Acuerdo, estipula los lineamientos a seguir para la eliminación de documentos, así:

*“-La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad. Esta última se entiende como la recopilación de la historia institucional (disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación o cambios estructurales, manuales de funciones y procedimientos).*

*La decisión sobre la eliminación de documentos es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad y del jefe de archivo de la misma.*

*-Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.*

*-Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos, es decir, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.*

*-Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del jefe del archivo central al comité de archivo de la entidad para efectuar las eliminaciones proyectadas.*

*-Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del jefe de archivo central quien deberá solicitar autorización al comité de archivo para llevarlas a cabo en todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.*

*-La documentación transferida al Archivo General de la Nación que no haya sido sometida a los procesos de valoración y selección en el organismo productor o transferente, será objeto de dichos procesos en las instalaciones del Archivo General de la Nación, para luego ser*



# sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

## PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS – ARCHIVO EXTRADEC LTDA

*incorporada a su acervo documental. Antes de proceder a la eliminación, el AGN informará a la entidad transferente o interesada.”*

La aprobación de la eliminación de estos documentos de archivo se evidencia en el Acta del Comité Técnico de Archivo de la sesión realizada el 5 de mayo de 2023, la cual se encuentra suscrita por el Presidente y Secretario Técnico del Comité.

El Acta de Eliminación de Documentos y el inventario de los documentos que serán objeto de eliminación, estarán publicados en la página web de la entidad por un periodo de sesenta (60) días para su consulta, acta que se encuentra soportada con el respectivo inventario documental, el cual describe 1.764 libros así: De los años 1975 a 2000: 932 libros, y de los años 1979 a 2000: 832 libros, objeto de eliminación.

Por lo anterior y en cumplimiento del procedimiento interno, se publican los mismos en el sitio web de la entidad, a partir del día 10 de mayo de 2023, y hasta el 9 de julio de 2023, con el fin de que la ciudadanía, en general, remita las observaciones que considere pertinentes sobre el proceso, las cuales deberán remitirse en un lapso no superior a los **sesenta (60) días** contados a partir de la fecha de esta publicación.

En consecuencia, el Director de EXTRADEC como Presidente del Comité, y la responsable del Archivo, quien funge como Secretaria Técnica del Comité de Archivo de la entidad, proceden a publicar previamente por un periodo de sesenta (60) días en la página Web de la Entidad, el Inventario Documental para ser eliminados, de tal forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al correo: [contactenos@extradecolombia.com.co](mailto:contactenos@extradecolombia.com.co), **identificando el inventario sobre el cual se desea hacer referencia** con sus respectivas observaciones. Las solicitudes recibidas serán trasladadas al Comité Interno de Archivo para su respuesta y en caso tal de llegarse a requerir al Archivo General de la Nación para lo referente a su competencia.

- [Acta de comité de archivo - Eliminación de documentos](#)
- [Inventario de copia de documentos para eliminar](#)

