

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Documentos elaborados en el marco del
Proyecto de Modernización del Archivo Nacional

Abril de 2019

Procedimiento para Eliminación de Documentos

Versión 1.1

Abril 2019

Santiago de Chile

Archivo Nacional de Chile

Programa de Modernización del Sector Público

Proyecto de Modernización del Archivo Nacional de Chile

Financiado por Ministerio de Hacienda – Banco Interamericano de Desarrollo

Elaborado por:

Gabriela Andaur Gómez

Pilar Díaz Ellis

Karin Pereira Contardo

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	6
DEFINICIÓN Y ASPECTOS GENERALES	6
CARACTERÍSTICAS Y PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	8
PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	10
PASO 1: VERIFICAR APROBACIÓN FINAL DE LA TRD Y SATISFACCIÓN DEL PLAZO DE RETENCIÓN	11
PASO 2: REALIZAR UN INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	11
PASO 3: PREPARAR LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN LOS MÉTODOS DEFINIDOS PARA CADA SERIE Y SOPORTE.....	12
PASO 4: OBTENER AUTORIZACIÓN FINAL DE LA IP PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	14
PASO 5: EJECUTAR Y DOCUMENTAR LAS ACCIONES DE ELIMINACIÓN.....	14
BIBLIOGRAFÍA	16
ANEXOS	18
Anexo 1.- Inventario de eliminación de documentos.....	18
Anexo 1.1.-Forma de completar el Inventario.....	19
Anexo 2.- Acta de eliminación de documentos	20
Anexo 2.1.- Forma de completar el acta.....	21

No todos los documentos que genera una institución deben ser conservados. La eliminación es una alternativa más que debe considerarse al momento de definir la disposición final de los documentos.

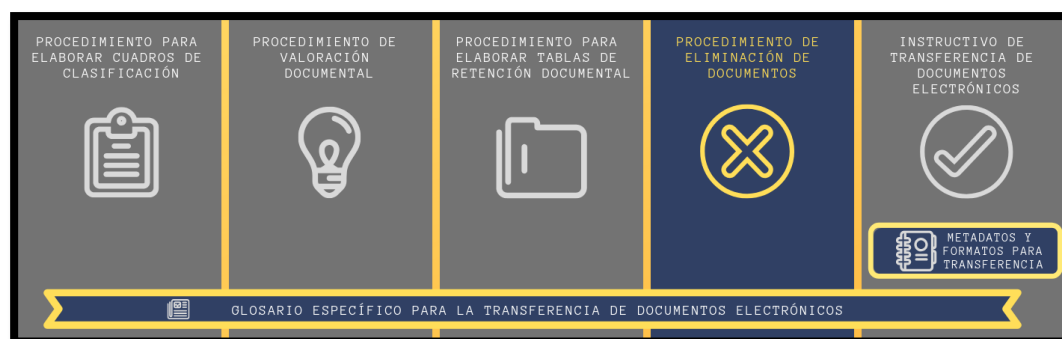
La eliminación debe ser irreversible y garantizar que la información no pueda ser recuperada, ya sea que hablemos de documentos en soporte papel o de documentos electrónicos.

PRESENTACIÓN

Este documento es el cuarto de una serie de cinco procedimientos elaborados por el Archivo Nacional en el contexto de su Proyecto de Modernización, el cual forma parte del Programa de Modernización del Sector Público del Ministerio de Hacienda.

Esta serie recoge buenas prácticas archivísticas a nivel internacional y está enfocada inicialmente al trabajo con las primeras instituciones que transferirán documentos electrónicos al Archivo Nacional.

El orden recomendado de lectura y aplicación de estos documentos se grafica en la siguiente figura:



Adicionalmente, pueden consultarse los documentos Metadatos y Formatos para la Transferencia y el Glosario Específico para la Transferencia de Documentos Electrónicos que complementan los procedimientos indicados anteriormente.

INTRODUCCIÓN

La eliminación es un procedimiento realizado dentro de la gestión de documentos, que consiste en la destrucción de series documentales que, tras el proceso de valoración documental, no han sido consideradas de valor permanente. Al ser un procedimiento irreversible, es de vital importancia que se realice de forma segura y regulada, sin que exista discrecionalidad en la decisión de eliminación ni en los plazos o métodos que se sigan para su ejecución.

Este procedimiento establece los pasos que deben seguir las Instituciones Productoras (IP) para eliminar series documentales provenientes de las funciones específicas u operativas de la organización. Este documento ha sido elaborado teniendo en consideración los estándares de gestión documental que se encuentran vigentes, así como las mejores prácticas reconocidas por otras instituciones archivísticas y de gestión documental.

Este procedimiento aplica a todas aquellas instituciones públicas que se encuentran afectas al DFL N°5.200 de 1929, que estén obligadas a transferir sus documentos al Archivo Nacional, así como a todas aquellas que voluntariamente deseen transferir sus documentos a esta institución.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

DEFINICIÓN Y ASPECTOS GENERALES

La eliminación, descarte o expurgo es un procedimiento regular dentro de la gestión documental, que consiste en la destrucción de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los plazos definidos en los procesos de valoración y sanción de la Tabla de Retención Documental (TRD).

Al igual que otros procesos y procedimientos de gestión documental, la eliminación de documentos debe hacerse de forma controlada y autorizada, siguiendo un procedimiento establecido que debe quedar debidamente

documentado. Estas características son de especial relevancia al considerar que la eliminación debe ser irreversible, para lo cual deberán utilizarse métodos seguros y eficaces que aseguren que la información contenida en los documentos no pueda ser recuperada o restituida.

Existen distintos motivos que explican la necesidad de eliminar regularmente ciertos documentos generados por toda institución, siendo cuatro los más aceptados:

- *Para utilizar de forma óptima espacios de almacenamiento.* Toda institución genera documentos de forma constante mientras se encuentre ejerciendo sus funciones. El crecimiento sostenido de documentos requiere de espacios de almacenamiento de gran volumen, tanto físicos como virtuales. La eliminación permite dedicar estos espacios al resguardo de aquellos documentos que tienen mayor valor para la institución y para la sociedad en su conjunto.
- *Para reducir costos.* Contar con espacios de almacenamiento tiene un costo, aún si estos

espacios son virtuales. Los costos de mantener grandes volúmenes de documentos no se agotan aquí, puesto que la institución también debe procurar que los documentos se preserven en el tiempo, que sean accesibles y que puedan utilizarse en todo momento. Esto implica una inversión continua en distintos ámbitos tales como la conservación, preservación, procesamiento, soporte técnico (especialmente para documentos electrónicos) y respaldo de información. La eliminación evita que se utilicen recursos en preservar documentos transitorios o de escaso valor, focalizándose en aquellos de valor permanente.

- *Para aumentar la eficiencia.* Mantener grandes volúmenes de documentos se traduce en un aumento de los tiempos requeridos para buscar y recuperar información. Además, en el caso de documentos electrónicos, el manejo de grandes volúmenes puede afectar o ralentizar el funcionamiento de los sistemas que se utilizan. La eliminación permite que el

proceso de búsqueda y recuperación de documentos sea más sencillo, rápido y eficiente, al realizarse dentro de un conjunto de menor volumen, debidamente procesado.

- *Para reducir riesgos.* Los documentos contienen gran cantidad de información que, debido a su carácter, pueden exponer a instituciones y/o a las personas a ciertos riesgos. Esto ocurre, por ejemplo, con aquellos documentos que contienen datos sensibles, personales o confidenciales. La eliminación de documentos contribuye al control de estos riesgos, al destruir de forma segura y oportuna documentos que contienen este tipo de información y que no han sido considerados de valor permanente.

CARACTERÍSTICAS Y PRINCIPIOS DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación es una de las consecuencias del proceso de valoración documental, en el cual se

asignan valores primarios y secundarios a cada serie documental y, en consecuencia, se definen plazos de retención y acciones de disposición. Por ello, es fundamental que la eliminación sea precedida por la valoración y la posterior elaboración de la TRD, en la cual se consignan las decisiones tomadas en dicho proceso.

Las acciones encaminadas a la eliminación de documentos no deben ser tomadas a la ligera ni realizarse de forma discrecional. Sobre esto, es importante recordar que deben tenerse en cuenta las necesidades de la propia IP sobre la conservación de sus documentos, a lo que deben sumarse los requerimientos normativos que existan sobre plazos de retención mínimos y la obligación de transferir ciertas series documentales al Archivo Nacional, una vez que los documentos han perdido su vigencia administrativa.

Por otra parte, la realización de una eliminación responsable, eficiente y efectiva exige un compromiso con la gestión documental a nivel institucional. Esto, ya que es necesario

que la institución conozca en profundidad las características de los documentos que genera y su ubicación, ya sea en formato físico, electrónico o híbrido. Este conocimiento permitirá a la IP determinar qué métodos de eliminación deben utilizarse para cada serie documental, dependiendo del tipo de información que contengan y del soporte en el que se encuentren.

Para el caso específico de los documentos electrónicos, la IP puede apoyarse en el uso de sistemas informáticos que alerten sobre, faciliten o ejecuten la eliminación segura de documentos. Un ejemplo de ello es el uso de metadatos específicos sobre eliminación, que podrán incorporarse dentro de los sistemas en uso para automatizar el procedimiento en la medida en que sea posible. En el caso de los documentos en papel, existen servicios provistos por terceras partes que podrán contratarse, aunque en

todos los casos es importante asegurar que se cumplan las condiciones necesarias para la eliminación segura e irreversible de información, residiendo la responsabilidad última siempre en la propia IP.

En este ámbito, deben tenerse en cuenta los principios que deben regir la eliminación de documentos¹.

- La eliminación debe ser *autorizada*. Es decir, debe realizarse exclusivamente cuando se han obtenido los permisos correspondientes, tanto de entidades externas como de la propia institución.
- La eliminación se debe realizar de forma *apropiada*. Esto quiere decir que deben utilizarse métodos que garanticen que la información no pueda recuperarse o reconstituirse. Por ello, es importante que junto con los documentos originales se eliminen todas las copias en poder de la institución,

¹ Estos principios han sido recogidos, principalmente, de la norma de gestión de documentos ISO 15489, además de las prácticas exigidas por *National Archives of Australia* y, más recientemente, por las

Directrices sobre Eliminación de Documentos del Modelo de Gestión Documental de la RTA.

cualquiera sea su soporte o ubicación.

- La eliminación debe ser *segura y confidencial*. Para ello, deberán utilizarse métodos con un nivel de seguridad equiparable a aquel con el que se manejaban los documentos mientras estos se encontraban en uso activo, preservándose la confidencialidad de su información.
- La eliminación se debe hacer de manera *oportuna*. Es decir, debe realizarse una vez que se han cumplido los plazos de vigencia sancionados en la TRD, sin que existan demoras no justificadas, lo que redundará en un buen uso de los recursos de la institución. La única excepción a este principio aplica cuando los documentos estén siendo utilizados o sean requeridos en un proceso de investigación interna o externa, actual o pendiente de realización (por ejemplo, en el contexto de una causa judicial o sumario institucional)
- La eliminación de documentos debe quedar debidamente *documentada*. Para ello,

deberán registrarse las acciones realizadas en las formas requeridas por los procedimientos fijados al interior y exterior de la institución. La institución debe ser capaz de demostrar qué, cuándo y cómo se eliminaron los documentos.

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

A continuación, se presentan los pasos que las instituciones deben seguir para poder eliminar documentos de la Institución Productora (IP). Cabe mencionar que estos pasos aplican a la eliminación de documentos generados durante la ejecución de funciones específicas u operativas de la IP. El procedimiento para series documentales generadas como resultado del ejercicio de funciones comunes de la administración del Estado se regulará de forma diferenciada, por lo que no debe ser definida por cada IP.

PASO 1: VERIFICAR APROBACIÓN FINAL DE LA TRD Y SATISFACCIÓN DEL PLAZO DE RETENCIÓN

Como se ha mencionado anteriormente, la eliminación de documentos es consecuencia del proceso de valoración y elaboración de la TRD de la IP. Por ello, antes de proceder a eliminar documentos, la IP debe verificar que la TRD institucional se encuentra aprobada por el Archivo Nacional², cumpliendo así con la autorización externa necesaria para ejecutar acciones de eliminación.

Adicionalmente, se debe verificar que los documentos a eliminar efectivamente se encuentran cubiertos por la TRD, según la última versión aprobada por el Archivo Nacional. Para ello, deberá identificarse cada una de las series de las cuales provienen los documentos y asegurar que los documentos a eliminar han

satisfecho los plazos de retención especificados en la TRD. En el caso de los documentos electrónicos, esta tarea se verá facilitada por la incorporación de metadatos de eliminación dentro del Sistema de Gestión de Documentos que utilice y, cuando sea posible, del uso de alertas dentro de dichos sistemas, con la finalidad de notificar de forma automática el cumplimiento de los plazos de retención establecidos en la TRD.

PASO 2: REALIZAR UN INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Es frecuente que las instituciones cuenten con múltiples copias de un documento, las que podrán encontrarse en soporte físico o electrónico. Es responsabilidad de la IP identificar la ubicación exacta de los documentos que componen la fracción de serie documental que será eliminada, así como de todas las

² El proceso de validación de la TRD se encuentra descrito en el documento Procedimiento de Elaboración de Tabla de Retención Documental. Es responsabilidad de la IP seguir los pasos

mencionados en dicho instructivo y completar el proceso antes de eliminar documentos.

copias que se hubiesen generado y que también deberán ser eliminadas.

Para facilitar la tarea de identificación e inventario, será de gran utilidad identificar de forma temprana los soportes de cada serie documental y de sus respectivas copias. Para ello, serán de utilidad los formularios de identificación de series provistos en el documento Procedimiento para la Elaboración del Cuadro de Clasificación, elaborado por el AN. Adicionalmente, la IP podrá apoyarse en los sistemas informáticos de gestión documental de los que disponga, especialmente para el control de copias de documentos electrónicos.

Resultado: Formulario completo de inventario de eliminación de series documentales.

Formulario imprimible en Anexo 1

PASO 3: PREPARAR LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN LOS MÉTODOS DEFINIDOS PARA CADA SERIE Y SOPORTE

Existen distintos métodos para eliminar documentos, según el tipo de soporte en el que estos se encuentren. Para cumplir los principios de seguridad y confidencialidad, es responsabilidad de la IP definir qué métodos deberán utilizarse para cada serie documental, teniendo en consideración el tipo de información que contiene y el o los soportes en los que se encuentran. La ejecución de la eliminación podrá ser realizarse de forma interna o bien contratarse a terceras partes, aunque en todos los casos la responsabilidad final recaerá sobre la IP. En todos los casos, deberán quedar asignadas las responsabilidades que tendrán las unidades y personas involucradas en la ejecución de acciones de eliminación.

La decisión sobre el o los métodos que se utilizarán para la eliminación de documentos debe tomarse de

forma temprana, y no en el momento mismo en el que se eliminarán los documentos. Estas decisiones deben considerar lo dispuesto en la TRD y registrarse de forma escrita para que puedan pasar a formar parte de la normativa interna de Gestión Documental de la IP. Esto permitirá que las decisiones se ejecuten de forma consistente según los tipos de información y soportes que la IP maneja.

Para documentos en soporte papel, se recomienda seguir los requerimientos de la Norma UNE – EN 15713:2010, que están diferenciados según el nivel de seguridad que contienen los documentos. Para documentos electrónicos existen diferentes métodos, siendo los más comunes la sobreescritura y la desmagnetización de los soportes³.

Es recomendable que al momento de seleccionar el o los métodos de eliminación, la IP siga las indicaciones provistas en la Circular N°051 de 2009

³ Para una síntesis de las directrices dadas por la norma, se sugiere consultar las Directrices sobre Eliminación de Documentos del Modelo de Gestión Documental de la RTA. El mismo documento presenta una síntesis de

de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que establece lo siguiente:

“Se considera como una buena práctica la utilización de aquellos medios alternativos a la incineración de documentos. En este entendido se proponen procedimientos de orden tanto físico como químico que garanticen la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales, y que fomente el reciclaje y la preservación de la naturaleza.”

En cualquier caso, la IP deberá tomar acciones adicionales en el momento en que se proceda a eliminar documentos. Si es que la eliminación se llevará a cabo de forma interna, deberán prepararse físicamente los documentos que serán eliminados, trasladándolos de forma controlada a las dependencias en las que se ejecutará la eliminación. Si se trata de documentos electrónicos, tendrá que definirse el momento y

métodos utilizados para documentos electrónicos. Se encuentra disponible en <http://mgd.redta.org/directrices-eliminacion-de-documentos/mgd/2015-01-20/125928.html>

responsabilidades sobre la eliminación efectiva de documentos, en caso de que estas definiciones no se hubiesen tomado previamente. Si se ha programado la eliminación de forma automatizada, deberán tomarse los resguardos para asegurar que dicha programación se haya realizado de forma correcta.

Si es que la eliminación será realizada de forma externa, deberán realizarse los arreglos con los proveedores del servicio de eliminación, asegurando que estas acciones se encuentren definidas en contratos que aseguren a la IP el cumplimiento de los requisitos definidos para cada serie documental.

PASO 4: OBTENER AUTORIZACIÓN FINAL DE LA IP PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La autorización externa, que corresponde al Archivo Nacional y se materializa en la aprobación final de la TRD, es un requisito mínimo para la eliminación de documentos. No obstante, debe instaurarse un procedimiento de eliminación de documentos al interior de la IP, en el

que se incluya la obtención de autorización interna por parte de la Jefatura Superior de la IP.

Esto asegurará que se asignen las responsabilidades necesarias para la ejecución de las acciones de eliminación, que participen las unidades y profesionales competentes y que existan los controles necesarios en cada uno de los pasos del procedimiento.

Antes de proceder a eliminar los documentos, deberá cumplirse con dicho procedimiento y obtenerse la autorización de eliminación, que deberá realizarse mediante resolución.

Resultado: Resolución autorizando eliminación de series documentales

PASO 5: EJECUTAR Y DOCUMENTAR LAS ACCIONES DE ELIMINACIÓN

Una vez que se han dado por satisfechos los pasos anteriores, se puede proceder a ejecutar las acciones de eliminación, procurando cumplir con los principios mencionados en la sección 1.b de este documento.

Es fundamental que en el momento de eliminar documentos se encuentren presentes las personas competentes designadas por la IP (por ejemplo, la unidad de Gestión Documental y/o Archivo) para asegurar que se cumplan los procedimientos internos fijados. Si las acciones serán ejecutadas por empresas externas, deberá participar al menos un profesional designado por la IP, especialmente si se trasladarán documentos o sus medios de almacenamiento a dependencias externas.

Los profesionales designados por la IP deberán actuar como testigos y asegurarse de generar los medios de prueba que den cuenta de qué documentos se han eliminado, el momento en que se realizó la eliminación y los métodos que se han utilizado. Para ello, se recomienda utilizar un Acta de eliminación como

la que se presenta en el Anexo 2 de este documento, que puede ser complementado con fotografías u otro tipo de registro.

Formulario imprimible en Anexo 2

Este documento, el equivalente que genere la unidad responsable al interior de la IP o el reporte que se elabore utilizando los sistemas informáticos de la institución, deberán ser debidamente resguardados por la IP para servir de evidencia de las acciones realizadas y ser presentadas ante la ciudadanía u otras instituciones en caso de ser requerido.

Resultado: Acta de eliminación de serie documental, con información y firmas solicitadas, manteniendo relación con Inventario de Eliminación de series documental.

BIBLIOGRAFÍA

- Archives New Zealand, & New Zealand Government. (2016). Methods of destruction. Recuperado de <https://records.archives.govt.nz/assets/Guidance-new-standard/16-F1-Methods-of-destruction.pdf>
- Consejo para la Transparencia. (2012). Guía N°4. Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos. Santiago de Chile. Recuperado de <https://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia4.pdf>
- Cruz Mundet, J. R. (Coord.) (2011). *Administración de documentos y archivos textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA). Recuperado de <http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>
- Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. (2009, febrero 9). Circular N°051. Recuperado de <http://www.patrimoniocultural.gob.cl/Recursos/Contenidos/Archivo%20Nacional/archivo>
- [s/circular_28704_contraloria_sobre_eliminacion_de_documentos.pdf](https://www.bcn.cl/circular_28704_contraloria_sobre_eliminacion_de_documentos.pdf)
- Espiño, B. F., & Pérez Alcázar, R. (Coord.) (2014). Directrices – Eliminación de documentos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Recuperado de http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150120/asocfile/20150120125928/g05_d03_o_directrices Eliminación.pdf
- International Organization for Standardization. (2006). ISO 15489-1:2006 Información y documentación – Gestión de Documentos – Parte 1 Generalidades.
- International Organization for Standardization. (s. f.). ISO 15489-2:2006 Información y documentación – Gestión de Documentos – Parte 2 Directrices.
- National Archives and Records Administration. (2000). *Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook*.
- National Archives and Records Administration. (2017, agosto 26). FRC Records Disposition. Recuperado 3 de septiembre de 2018, de

<https://www.archives.gov/frc/records-disposition>

<information/policy-process/disposal/>

- National Archives and Records Administration. (s. f.). Frequently Asked Questions about Records Scheduling and Disposition. Recuperado 3 de septiembre de 2018, de <https://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/scheduling.html>
- National Archives of Australia. (s. f.). Compliant destruction of information. Recuperado 3 de septiembre de 2018, de <http://www.naa.gov.au/information-management/managing-information-and-records/disposal/compliant/index.aspx>
- New South Wales Government. State Archives & Records. (s. f.). Destruction of records. Recuperado 3 de septiembre de 2018, de <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/retention-and-disposal/destruction-of-records>
- The National Archives. (s. f.). Disposing of Records. Recuperado 3 de septiembre de 2018, de <http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage->

ANEXOS

ANEXO 1.- INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Formulario de inventario de eliminación de documentos

Hoja de Trabajo __/__/__

Institución Productora: _____

Fecha de Elaboración: __/__/__

1. Oficina o unidad responsable de la serie											
2. Fecha						3. Código identificador de inventario					
4. N° de orden	5. Código	6. Nombre	7. Fechas extremas		8. Unidad de instalación				9. Número de folios o documentos	10. Soporte	11. Notas
			Inicio	Fin	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
Elaborado por						Cargo					
Recibido por						Cargo					
Aprobado por						Cargo					

Firma Responsable del Archivo: _____

ANEXO 1.1.-FORMA DE COMPLETAR EL INVENTARIO

N°	Nombre	Descripción
1	Oficina o unidad responsable de la serie	Nombre de la oficina generadora de la serie documental en cuestión. Se recomienda que provenga de un listado que contenga los nombres normalizados de las oficinas o unidades de la IP.
2	Fecha	Fecha de realización del inventario. Se recomienda utilizar formato normalizado DD/MM/AAAA
3	Código identificador de inventario	Código único de identificación del inventario. Se recomienda definir un único criterio para asignación de este código (por ejemplo: Año + Número correlativo)
4	N° de orden	Número de fila (correlativo)
5	Código	Código de la serie documental que será objeto de eliminación. Debe coincidir con el código registrado en el Cuadro de Clasificación e Inventario de series documentales.
6	Nombre	Nombre de la serie documental que será objeto de eliminación. Debe coincidir con el nombre registrado en el Cuadro de Clasificación e Inventario de series documentales.
7	Fechas extremas	Corresponde al rango de fechas que abarcan los documentos que componen la fracción de serie que será eliminada. Para series compuestas por documentos, debe consignarse la fecha del documento más antiguo y la fecha del documento más nuevo. Para series compuestas por expedientes, debe consignarse la fecha de apertura del expediente más antiguo y la fecha de apertura del expediente más nuevo de la serie.
8	Unidad de instalación	Solo para documentos en soporte papel. Corresponde a la forma física de reunión y almacenamiento de los documentos (por ejemplo: legajo, libro, caja)
9	Número de folios o documentos	Para documentos en soporte papel, corresponde al rango de números de folio que abarcan los documentos a eliminar. Para documentos electrónicos, corresponde al rango de documentos a eliminar, utilizando la forma de numeración asignada a la serie.
10	Soporte	Soporte en el que se encuentra registrada la fracción de serie a eliminar (papel o electrónico)
11	Notas	Otra información relevante que deba ser consignada y que no corresponda a ninguno de los elementos anteriores.

ANEXO 2.- ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En (lugar) a (día) de (mes) de (año), en aplicación de la Tabla de Retención Documental N° de la institución (nombre IP) aprobada por el Archivo Nacional de Chile en (fecha aprobación TRD), se procede a la eliminación de las siguientes series documentales.

1. Ref. N° inventario eliminación	2. Ref. N° orden en inventario	3. Título de la serie	4. Fechas extremas	5. Unidad de instalación				6. Número de folios o documentos
				Caja	Carpeta	Tomo	Otro	

Observaciones:

Método de eliminación:

Persona o institución responsable de la eliminación:

Duración del procedimiento de eliminación:

Nombre y cargo de funcionario que ofició como testigo:

Firma responsable eliminación:

Firma funcionario testigo:

ANEXO 2.1.- FORMA DE COMPLETAR EL ACTA

N°	Nombre	Descripción
1	Ref. N° inventario eliminación	Corresponde al Código de identificación del Inventario de eliminación de documentos con el que se relaciona el Acta.
2	Ref. N° orden en inventario	Referencia al número asignado al conjunto de documentos a eliminar. Para ello, debe consignarse el valor ingresado en el campo "N° de orden" del Inventario de eliminación de documentos.
3	Título de la serie	Nombre de la serie documental que será objeto de eliminación. Debe coincidir con el nombre registrado en el Cuadro de Clasificación e Inventario de series documentales.
4	Fechas extremas	Corresponde al rango de fechas que abarcan los documentos que componen la fracción de serie que será eliminada. Para series compuestas por documentos, debe consignarse la fecha del documento más antiguo y la fecha del documento más nuevo. Para series compuestas por expedientes, debe consignarse la fecha de apertura del expediente más antiguo y la fecha de apertura del expediente más nuevo de la serie.
5	Unidades de instalación	Solo para documentos en soporte papel. Corresponde a la forma física de reunión y almacenamiento de los documentos (por ejemplo: legajo, libro, caja)
6	Número de folios o documentos	Para documentos en soporte papel, corresponde al rango de números de folio que abarcan los documentos a eliminar. Para documentos electrónicos, corresponde al rango de documentos a eliminar, utilizando la forma de numeración asignada a la serie.

Los documentos son un recurso clave que evidencia el trabajo realizado por las instituciones de la administración pública, por lo que es fundamental que sean preservados de forma continua en el tiempo.

El tránsito desde el documento en papel al electrónico requiere que nuestras formas de crear y transferir los documentos cambien, para asegurar que estos se mantengan auténticos e íntegros en el largo plazo.

En este camino, uno de los grandes desafíos es incorporar el documento electrónico a los procesos de trabajo de manera tal que mantenga sus atributos y contribuya a un mejor ejercicio de las actividades de la institución, sin replicar las lógicas de generación, tramitación y organización propias del papel.

El avance tecnológico también representa una gran oportunidad: Garantizar el acceso a los documentos públicos, al eliminar las barreras geográficas, reducir los tiempos de búsqueda y simplificar los trámites para su obtención.

