# CIRCULAR No. 01 DE 2004

**PARA:** GERENTES LIQUIDADORES DE ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS

**DE:** ARCHIVO GENERAL DE LA NACION – AGN

**ASUNTO:** INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

**FECHA:** AGOSTO 24 DE 2004

El Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística para el país, teniendo en cuenta la situación coyuntural, que en materia archivística se presenta con las entidades financieras públicas en proceso de liquidación, ha considerado oportuno hacer más expedita la aplicación de los procesos archivísticos para la organización de los fondos acumulados existentes en dichas entidades.

Para lo anterior, permitirá la elaboración de un inventario previo de posibles documentos a eliminar, el cual debe contener, por lo menos, los siguientes datos: entidad productora, oficina productora, asunto del documento y fechas extremas (inicial y final) del expediente y soportado de los correspondientes análisis jurídicos, técnicos y económicos, a que haya lugar.

Dicho inventario previo será sometido a revisión y aval del Comité de Archivo de la respectiva entidad y posteriormente presentado al Comité Evaluador de Documentos del AGN para que tramite el respectivo concepto ante el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Una vez aprobadas las propuestas de eliminación de documentos por parte del Consejo Directivo del AGN, las entidades podrán adelantar la organización de sus fondos acumulados aplicando todos los procesos archivísticos y descartando los documentos sobre los cuales se ha aprobado su eliminación. La eliminación de los documentos solo podrá efectuarse una vez se hayan organizado los respectivos fondos acumulados.

--

**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 30-04-2024 11:38:19**



La cultura es de todos
Mincultura

Para la transferencia de los documentos al AGN, éste suministrará una base de datos en herramienta CDS ISIS, cuya estructura corresponde a la del Formato Unico de Inventario Documental.

Los documentos se podrán conservar en carpetas de dos tapas, en cartulina de material neutro y en cajas de archivo de cartón corrugado con resistencia a la compresión vertical de mínimo 930 Kgf/m2, excepto los documentos de carácter histórico, los cuales tienen especificaciones ya reguladas.

**SARA o. GONZALEZ HERNÁNDEZ**

Directora General (e)

--

**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 30-04-2024 11:38:19**