

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: UNA ESTRATEGIA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

DOCUMENTARY ELIMINATION: A TECHNOLOGICAL STRATEGY FOR THE MANAGEMENT OF OFFICIAL DOCUMENTS

Norberto Gómez Mejía, José Vargas Escorcía, Elkis Peñaranda Pinto y Miguel Romero Acuña

Universidad de La Guajira. Instituto Tecnológico nngomez@uniguajira.edu.co

Recibido: Abril 20 de 2016 Aceptado: Diciembre 15 de 2016

RESUMEN

En este artículo se muestran los métodos de eliminación de documentos administrativos en las instituciones públicas a nivel territorial. Incorporando un conjunto de elementos de análisis que justifiquen la necesidad de centrarse en la eliminación documental, de acuerdo con las funciones de cada organismo y la necesidad de establecer estructuras de comunicación, para la toma de decisiones. Razón por la cual se realizó una investigación de tipo descriptivo, de campo y proyectiva, ya que ésta busca delinear las características o atributos de la variable de estudio Gestión Documental. Asimismo, implicó el uso de criterios sistemáticos para mostrar la estructura o comportamiento de los aspectos evaluados. En consecuencia, esta investigación y su posterior propuesta de implementación, busca que usuarios tanto internos como externos de las instituciones públicas a nivel territorial, encuentren soluciones concretas a los problemas de gestión de documentos y se conviertan en una ayuda eficaz para todos los servidores públicos que tienen que eliminar documentos en las diferentes instituciones públicas del ámbito territorial, y así obtener el máximo beneficio informativo de la documentación disponible. Demostrando que la eliminación documental se constituye en una ayuda eficaz para la gestión cotidiana.

Palabras clave: Destrucción, TIC, Gestión Documental, Pérdida de Valor.

ABSTRACT

This article shows the methods of elimination of administrative documents in public institutions at the territorial level. Incorporating a set of elements of analysis that justify the need to focus on documentary elimination, according to the functions of each agency and the need to establish communication structures, for decision making. Reason for which a research of descriptive, field and projective type was carried out since this one seeks to outline the characteristics or attributes of the study variable Documentary Management. Likewise, it implied using systematic criteria to show the structure or behavior of the evaluated aspects. Consequently, this research and its subsequent proposal of implementation, seeks that both internal and external users of public institutions at the territorial level, find concrete solutions to the problems of document management, and become an effective help for all servers Publics that have to delete documents in the different public institutions of the territorial level, and thus obtaining the maximum informational benefit of the available documentation thus obtain the maximum informational benefit of the documents that are processed. Demonstrating that documentary elimination is an

effective aid for day-to-day management.

Key words: Destruction, ICT, Evaluation, Document Management, Loss of Value.

I. INTRODUCCIÓN

A partir de la creación del Consejo Internacional de Archivos, las naciones del mundo y más específicamente los países suramericanos, han venido implementando la aplicación de sistemas de gestión documental con el fin de facilitar la utilización y conservación de la documentación producida y recibida por éstos, desde su origen hasta su destino final.

En la actualidad, los archivos públicos en Colombia, han tenido avances que han favorecido su gestión; mientras que otros, se han quedado rezagados. Uno de estos avances es la adopción de normas de calidad como las creadas por la Organización Internacional de Normalización (ISO por sus siglas en inglés), prueba de ello, es la ISO 15489 que proporciona directrices respecto de la política de gestión documental, explica en forma completa la asignación de responsabilidades que debe definir un organismo en un sistema de gestión documental.

Sin embargo, a pesar de la múltiple normatividad existente para la conservación y organización de la documentación administrativa, no se ha asumido con suficiente compromiso esta tarea. Por lo cual se han generado, además de inmensos fondos acumulados, fuentes de muy diversos problemas administrativos, la pérdida irreparable de documentos, que ha puesto en riesgo la integridad del patrimonio documental, la veracidad de la información y el mantenimiento de sistemas eficaces y eficientes al servicio de la humanidad.

Zapata (2008), Fernández (2014), destaca que algunos de los beneficios de acometer un Sistema de Gestión Documental es el conjunto de normas técnicas y prácticas que se usan para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización; además de permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo en que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven para asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos y aplicar principios de racionalización y economía.

Contar con un sistema de gestión documental adecuado a la necesidades de la entidad es fundamental pues, a mayor crecimiento de información mayor es el caos que genera independientemente del tipo de organización donde estemos insertos. Actualmente las organizaciones públicas manejan mucha documentación que necesitan mantener controlada y supervisada constantemente, por lo que siempre se tienen muchos problemas cuando se desea recuperar algún documento de sus archivos, teniendo como principal enemigo el tiempo.

En el caso de las Entidades Territoriales del departamento de La Guajira, es común ver como el proceso de búsqueda de documentos se realiza de forma manual; lo que trae consigo que la información no esté disponible de forma inmediata al momento de consultarla, o que esta se encuentre de forma incompleta o no integrada; así como la ubicación donde se encuentran los documentos; y lo que es aún más delicado, si en realidad están en el lugar asignado. Todo esto conlleva a la pérdida de información,

pérdida de tiempo al momento de realizar consultas y generar reportes que ayudarías a la toma de decisiones.

En ese orden de ideas, se observan serias debilidades que ponen en riesgo la permanencia del patrimonio documental de este departamento. Es claro que no se le da cumplimiento a las normas de calidad en materia documental como la ISO 15489, para garantizar su aseguramiento; lo que dificulta el acceso oportuno de usuarios e investigadores a los documentos administrativos que en ellos se producen, tales como proyectos, informes, expedientes, disposiciones, entre otros, que son fuente del conocimiento y de la historia local.

Otra de las debilidades encontradas son las actuaciones de funcionarios públicos, que en algunas ocasiones, valiéndose de maniobras fraudulentas, ocultan y destruyen información y llegan a enfrentar incluso, problemas de orden judicial que pueden derivar en consecuencias lamentables. También se evidencia la falta de instrumentos adecuados para la organización y control de los documentos, tales como los instrumentos de consulta que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz la información, o instrumentos de descripción que brindan la posibilidad de contar con programas informáticos para la gestión integral de los documentos.

Esta problemática, posiblemente se deba a que en las Entidades Territoriales del departamento de La Guajira, no se cuente con sistemas de gestión documental encaminados a cubrir la carencia que tienen estas organizaciones para la conservación de los documentos, reducir costos de archivo y así, brindar información ordenada y organizada a sus usuarios. De continuar esta situación se verán enfrentadas ineludiblemente a un sinnúmero de problemas que pueden ocasionar no solo la pérdida de información sino el incremento de sus gastos, representado en sobrecostos administrativos, pérdida de productividad y brotes de corrupción, entre otros, que finalmente, darán al traste con la gobernabilidad local.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se propones contar con normas de calidad que orienten el desarrollo de procesos eficaces y eficientes para la optimización de las operaciones administrativos que se emplean en el manejo de la documentación en estas entidades públicas y así evitar la pérdida de ésta. La implementación de un sistema de gestión documental logrará garantizar la confiabilidad de la información y el acceso a la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, así como su utilización, conservación o eliminación.

II. DESARROLLO

A. La Eliminación Documental

Respecto a la eliminación documental Casas (2008), considera que antes de proceder a introducir sistemas de conservación de documentos nuevos o mejores es necesario eliminar los documentos que ya no se usan de una manera constante. Incluso sistemas que han estado funcionando bastante bien suelen incluir documentos que hubieran debido eliminarse de la guarda, luego de su evaluación. La eliminación de documentos sin valor de guarda y que no se usan puede contribuir a establecer un cambio notable en los sistemas de mantenimiento de documentos.

Es importante, también destacar los aportes hechos por Alberch (2013), al entender la eliminación como la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, y que por lo tanto no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Para ese efecto, el autor propone los parámetros contemplados en la figura 1.

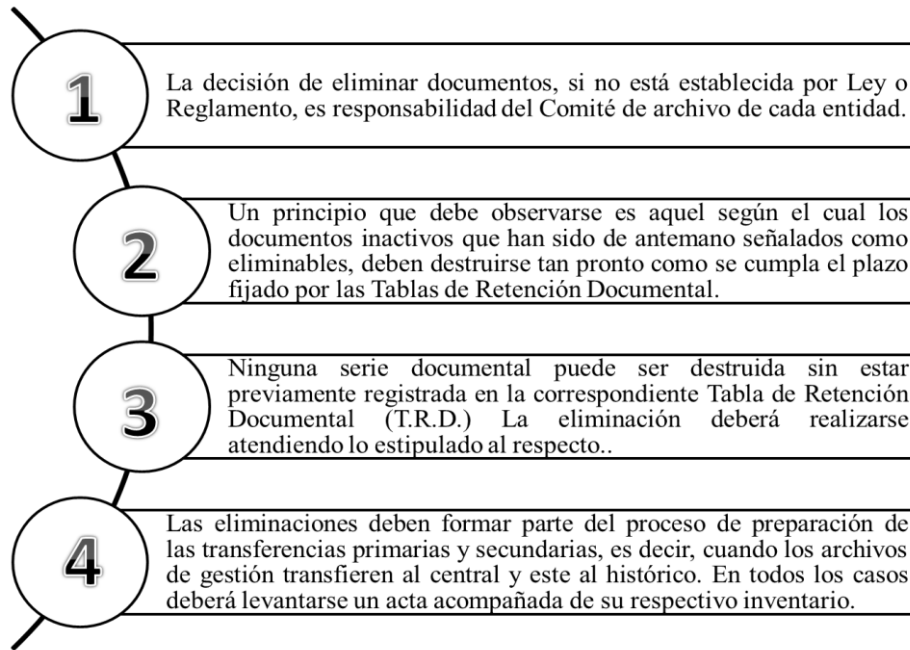


Figura 1. Parámetros para la eliminación documental según Alberch (2013)

Finalmente, Russo (2011), considera la eliminación como una etapa fundamental en el ciclo de vida de los documentos. Es regla general que todos los documentos que dejan de ser útiles deben ser destruidos, de acuerdo con la administración de cada empresa, según el giro al que pertenecen y regidos, en algunos casos, por las normas determinadas en la ley. En consecuencia, La eliminación de documentos, implica definir el destino de los documentos con miras a su conservación como fuente de información para la sociedad o su eliminación, a partir de la determinación de los plazos de retención en cada etapa del ciclo de vida.

B. Evaluación

La evaluación según Casas (2008), consiste en otorgar una valoración primario o secundaria a los documentos en su fase de disposición final, mecanismo éste, que realiza el equipo de expertos constituido para tal fin, de tal manera, que se determine los documentos que van a ser sometidos a los procedimientos establecidos para la eliminación. Por su parte Russo (2011), hace referencia a la evaluación, considerándola como un procedimiento en el que se detallan los criterios que deben tenerse en cuenta para la eliminación de los documentos en la última etapa de su ciclo de vida. Sin embargo la evaluación toma parte en cada una de las etapas del sistema de gestión documental.

Por otro lado, Guerrero (2013), expresa que la evaluación es la valoración que se hace de los documentos, determinando en ellos los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. La evaluación, permite determinar la disposición final de los documentos nuevos formatos y la adopción de los mecanismos de eliminación que se deban emplear. Conforme a los planteamientos expuestos anteriormente, para los efectos de esta investigación, se consideró como referente conceptual, la definición planteada por Casas (2008), por ser ésta quien describe con mayor claridad las características del indicador para poder realizar su estudio de manera más pertinente, acatando de igual forma las consideraciones de la misma.

C. Pérdida de valor

La pérdida de valor, en palabras de Alberch (2013), constituye la carencia de relevancia de los documentos para el quehacer administrativo de la organización, que implica la opinión de expertos, quienes aplicando los correspondientes instrumentos de valoración documental, determinan el tiempo de eliminación aplicable en cada caso. Al respecto, Guerrero (2013), considera la pérdida de valor como un procedimiento sistemática y seguro que se aplica a los documentos para determinar que carecen de utilidad para la institución, la ciencia y la tecnología; de tal manera, que no se puede llevar a cabo la destrucción de ningún documento sin asegurarse que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Así mismo, el Archivo General de la Nación de Colombia (2010), plantea que la pérdida de valor, es una fase que precede la destrucción de aquellos documentos que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativos no tenga valor histórico que justifique su conservación permanente. En atención a los planteamientos expresados por los autores en comento, para los efectos de esta investigación, se considera como referente conceptual, la definición planteada por Alberch (2013), por ser ésta quien describe con mayor claridad las características del indicador para poder realizar su estudio de manera más pertinente, acatando de igual forma las consideraciones de la misma.

D. Destrucción

La destrucción contemplada por Russo (2011), es la desintegración de los documentos, requiere para sus efectos, la expedición de normas internas que permitan la detección de los documentos, que han cumplido su vida útil y que por lo tanto, serán sometidos a ese procedimiento, mediante la utilización de equipos modernos. Del mismo modo, Domínguez (2014), considera la destrucción, como una fase de la gestión documental, que debe efectuarse a los documentos que se ha autorizado eliminar, de acuerdo con el procedimiento establecido, de manera que se preserve la confidencialidad de los datos personales o financieros que puedan contener.

Por otro lado, la AENOR (2006), plantea que la destrucción comprende una serie de actividades que se encuentran formuladas en los manuales de procedimientos para la eliminación de la información contenida en los diferentes soportes (papel, electrónico, digital, cd, videos, etc.) de lo cual se debe dejar constancia en las actas de eliminación de documentos. Esto debe estar apoyado con el inventario documental de los documentos que se eliminan y por la publicación del inventario de los documentos eliminados.

Conforme a los planteamientos, anteriormente expuestos, para los efectos de esta investigación, se considera como referente conceptual, la definición planteada por Alberch (2013), ya que es más integral, toda vez que describe detalladamente los elementos y procedimientos que deben ser tenidos en cuenta para la destrucción adecuada de los documentos por parte de los usuarios, de forma segura.

E. Tecnologías de la información y comunicación TIC

Para tener un conocimiento amplio y poder abordar las diferentes definiciones sobre las TIC, es de vital importancia resaltar que estas están presentes en gran parte de las actividades humanas, tales como, el mundo empresarial, en la educación, la comunicación, en el ocio, en la enseñanza, en la forma de relacionarse con los demás, y en general, se observa que en la actualidad son pocas las actividades que en su desarrollo no estén mediadas por estas TIC.

Ordoñez (2009), define las Tecnologías de la Información y la Comunicación como el “Conjunto de procesos y productos derivados de las herramientas electrónicas (hardware y software), soportes de la información y canales de la comunicación, relacionados con el almacenamiento, procesamiento y transmisión digitalizada de la información.

Por otra parte, al hablar de las TIC, Álvarez et al (2011), indican que de acuerdo con lo establecido por la asociación americana de las TIC se constituye de estudio, diseño, desarrollo, mantenimiento y administración de la información por medio de sistemas informáticos, esto circunscribe todos los sistemas informáticos no solamente la computadora, también los teléfonos celulares, la televisión, la radio, los periódicos digitales, entre otros. Además, las TIC, han sido fundamental para el progreso y desarrollo del aprendizaje no solo de contenidos de las materias, sino para el uso efectivo de las TIC.

Cobo (2009), afirma que las TIC se utilizan para habilitar la capacidad universal de acceder y contribuir a la información, las ideas y el conocimiento. Hacen, por tanto, posible originar el intercambio y el fortalecimiento de los conocimientos mundiales en favor del avance, permitiendo un acceso equitativo a la información para actividades económicas, sociales, políticas, sanitarias, culturales, educativas y científicas, dando acceso a la información que está en el dominio público.

De Aparicio (2009), manifiesta que éste, constituye el activo más valioso de cualquier organización en la Sociedad de la Información, lo cual permite la conjunción de la Sociedad del Conocimiento y de la Economía del Conocimiento. La competitividad de las organizaciones, y por lo tanto, su supervivencia depende de que este conocimiento pueda preservarse y utilizarse de forma eficiente. Los avances en herramientas básicas para la expansión del conocimiento son como un cohete en la etapa de combustión, listos para el lanzamiento de la creación de la riqueza desde el conocimiento.

II. METODOLOGIA

Para el desarrollo de la investigación, se consideró emplear como metodología, la realización un estudio descriptivo, que permitió abordar la Gestión de documentos

en las alcaldías municipales del departamento de La Guajira, como elemento sustancial para la implementación de un programa de gestión documental, haciendo uso de instrumentos de medición cualitativos, útiles para ese fin. De tal manera, que ésta, sirva de referencia para otras investigaciones futuras de la misma naturaleza.

Con base a lo expuesto anteriormente, el presente estudio permitió, de acuerdo a las percepciones de los directivos y funcionarios responsables de la Gestión Documental en las alcaldías municipales del departamento de La Guajira, la descripción de los procesos relacionados con la misma, analizados a la luz de los lineamientos teóricos expuestos dentro del estudio. En relación a ello, se busca determinar con exactitud cuáles son las razones por las cuales ésta no se da de manera eficaz dentro de estas entidades.

De igual forma, el diseño de esta investigación es no experimental, transaccional, en virtud a que en ella se realizó la evaluación de la información recolectada en las alcaldías municipales del departamento de La Guajira, sin realizar ningún tipo de manipulación a la variable de estudio para su posterior discernimiento y sistematización. Por otra parte, el presente estudio se consideró de campo, por cuanto la información fue recolectada directamente en las alcaldías municipales del departamento de La Guajira. Esto nos permitió concretizar que este tipo de investigación, conlleva a alcanzar una mayor precisión y confiabilidad en los datos recolectados.

En ese mismo orden ideas, la técnica aplicada para la recolección de datos fue la encuesta, y el instrumento utilizado fue el cuestionario. La información fue recolectada en la población seleccionada, consistente en treinta y dos (32) personas entre directivos y funcionarios responsables de la gestión documental en las alcaldías municipales del departamento de La Guajira. Tales datos, fueron analizados utilizando la técnica de estadística descriptiva, determinando la distribución de frecuencias absolutas y relativas, la media aritmética por indicador, dimensión y para la variable de estudio.

III. RESULTADOS O DISCUSIÓN

En la Tabla 1, se presenta los resultados obtenidos una vez aplicado el cuestionario desarrollado y su respectivo análisis e interpretación para la dimensión eliminación documental; la cual, estuvo orientada a determinar los métodos de eliminación de documentos aplicados en las alcaldías municipales del departamento de La Guajira.

Tabla 1. Resultados del Indicador Evaluación

N°	Reactivos	5		4		3		2		1	
		S		CS		AV		CN		N	
		FA	FR	FA	FR	FA	FR	FA	FR	FA	FR
37	En la institución, se conforman equipos especializados para evaluar los documentos que pueden ser sometidos al procedimiento de su eliminación.	2	6%	3	9%	3	9%	8	25%	16	50%
38	La eliminación de los documentos se realiza con herramientas apropiadas.	3	9%	6	19%	4	13%	8	25%	11	34%
39	Los empleados de la entidad, aplican los procedimientos de evaluación a los documentos previo a su eliminación.	7	22%	8	25%	6	19%	5	16%	6	19%
TOTAL		12,00	37,50%	17,00	53,13%	13,00	40,63%	21,00	65,63%	33,00	103,13%
PROMEDIO		4,00	12,50%	5,67	17,71%	4,33	13,54%	7,00	21,88%	11,00	34,38%

Al ser contrastados estos hechos con lo expresado por Casas (2008), quien considera que la evaluación, consiste en otorgar una valoración primaria o secundaria a los documentos en su fase de disposición final, mecanismo éste, que realiza el equipo de expertos constituido para tal fin, de tal manera, que se determine los documentos que van a ser sometidos a los procedimientos establecidos para la eliminación. Se encuentra que los resultados obtenidos están en desacuerdo con el autor.

Frente a estos hechos, se resalta como aspecto más severo la escasa conformación de equipos especializados para evaluar los documentos que pueden ser sometidos al procedimiento de eliminación, evidenciado en las respuestas al ítem 37, para el cual un 75% respondió que “Nunca” o “Casi Nunca” se llevan a cabo actividades tendientes a darle cumplimiento a esta actividad. De lo cual se deduce, que de acuerdo con las personas consultadas, las alcaldías objeto de estudio, son proclive al no cumplimiento de las actividades asociadas a este indicador.

Los resultados registrados en la Tabla 2, en relación con el indicador Pérdida de Valor, en promedio, fueron los siguientes: 34,38% “Nunca”, 19,79% “Casi Nunca”, 16,67% “Casi Siempre”, 15,63% “Siempre” y 13,54% “Algunas Veces”; En ese orden de ideas, se evidencia una tendencia desfavorable del 54,17% compuesto por las respuestas a las alternativas “Nunca” y “Casi Nunca”.

Tabla 2. Resultados del Indicador Pérdida de Valor

N°	Reactivos	5		4		3		2		1	
		S		CS		AV		CN		N	
		FA	FR	FA	FR	FA	FR	FA	FR	FA	FR
40	En la Organización, se hace uso de instrumentos de valoración documental para determinar el tiempo de eliminación de los documentos.	3	9%	3	9%	6	19%	8	25%	12	38%
41	La identificación de los documentos que han perdido su valor primario, se realiza según la opinión de expertos.	4	13%	6	19%	2	6%	5	16%	15	47%
42	La eliminación de los documentos que carecen de relevancia para el quehacer administrativo, se hace aplicando procedimientos apropiados.	8	25%	7	22%	5	16%	6	19%	6	19%
TOTAL		15,00	46,88%	16,00	50,00%	13,00	40,63%	19,00	59,38%	33,00	103,13%
PROMEDIO		5,00	15,63%	5,33	16,67%	4,33	13,54%	6,33	19,79%	11,00	34,38%

Tales circunstancias, discrepan con lo planteado por Alberch (2013), para quien, la pérdida de valor, constituye la carencia de relevancia de los documentos para el quehacer

administrativo de la organización, que implica la opinión de expertos, quienes aplicando los correspondientes instrumentos de valoración documental, determinan el tiempo de eliminación aplicable en cada caso.

Resulta esencial, resaltar la escasa participación de experto en la identificación de los documentos que han perdido su valor primario. Lo cual, se evidencia en las respuestas presentadas por el personal encuestado en el ítem 41, donde el 63% respondió que “Nunca” o “Casi Nunca” se contempla esta actividad. Ratificando así, las debilidades que existen en las alcaldías objeto de estudio, respecto a las actividades asociadas a este indicador.

Los resultados obtenidos en la Tabla 3, fueron producto de las respuestas de los encuestados a los reactivos diseñados en el instrumento de recolección de datos para el indicador Destrucción. Tales datos, en promedio, arrojaron como resultado lo siguiente: 42,71% “Nunca”, 22,92% “Casi Nunca”, 15,63% “Algunas Veces”, 10,42% “Casi Siempre” y 8,33% “Siempre”; por lo tanto se observa una tendencia desfavorable del 65,63% conformada por las respuestas a las opciones “Nunca” y “Casi Nunca”; con la desventaja de que un porcentaje significativo de las personas consultadas se inclinaron por la opción “Algunas Veces”, ratificando la baja participación de los funcionarios de las Alcaldías objeto de estudio, en las actividades asociadas a este indicador.

Tabla 3. Indicador: Destrucción

Nº	Reactivos	5		4		3		2		1	
		S		CS		AV		CN		N	
		FA	FR	FA	FR	FA	FR	FA	FR	FA	FR
43	La entidad cuenta con normas internas para la destrucción de los documentos que han dejado de ser útiles.	2	6%	2	6%	4	13%	8	25%	16	50%
44	La detección de los documentos, que han cumplido su vida útil, se hace con la participación de los funcionarios responsables.	6	19%	4	13%	6	19%	3	9%	13	41%
45	En la organización, los empleados utilizan equipos modernos para la destrucción de los documentos, conforme a los parámetros establecidos.	0	0%	4	13%	5	16%	11	34%	12	38%
TOTAL		8,00	25,00%	10,00	31,25%	15,00	46,88%	22,00	68,75%	41,00	128,13%
PROMEDIO		2,67	8,33%	3,33	10,42%	5,00	15,63%	7,33	22,92%	13,67	42,71%

Estos resultados presentan discrepancia con el planteamiento de Russo (2011), quien establece que la destrucción es la desintegración de los documentos; requiere para sus efectos, la expedición de normas internas que permitan la detección de los documentos, que han cumplido su vida útil y que por lo tanto, serán sometidos a ese procedimiento, mediante la utilización de equipos modernos.

De acuerdo a lo expresado por las personas encuestadas, en las alcaldías objeto de estudio se inclinan hacia el no cumplimiento de las actividades requeridas para la destrucción de los documentos que deben ser eliminados.

Con respecto a los resultados obtenidos en la Tabla 4, una vez realizado el análisis de los indicadores que conforman la dimensión Eliminación, se observa que ante las opciones de respuesta, se registraron en promedio, los siguientes datos: 37,15% “Nunca”, 21,53% “Casi Nunca”, 14,93% “Casi Siempre”, 14,24% “Algunas Veces” y 12,15% “Siempre”. Así pues, una vez realizada la combinación de los promedios registrados en la Tabla 20,

se observa que las opciones “Nunca” y “Casi Nunca”, reflejan una tendencia desfavorable del 58,68%; mientras que las alternativas “Siempre” y “Casi Siempre” arrojaron un valor de 27,08%.

Tabla 4. Dimensión: Eliminación

No.	Indicador	Siempre		Casi Siempre		Algunas Veces		Casi Nunca		Nunca	
		Fa.	Fr.	Fa.	Fr.	Fa.	Fr.	Fa.	Fr.	Fa.	Fr.
13	Evaluación.	4,00	12,50%	5,67	17,71%	4,33	13,54%	7,00	21,88%	11,00	34,38%
14	Pérdida de valor	5,00	15,63%	5,33	16,67%	4,33	13,54%	6,33	19,79%	11,00	34,38%
15	Destrucción	2,67	8,33%	3,33	10,42%	5,00	15,63%	7,33	22,92%	13,67	42,71%
TOTAL		11,67	36,46%	14,33	44,79%	13,67	42,71%	20,67	64,58%	35,67	111,46%
PROMEDIO		3,89	12,15%	4,78	14,93%	4,56	14,24%	6,89	21,53%	11,89	37,15%

Así mismo, “Algunas Veces” obtuvo un 14,24%. Esto deja de manifiesto, las debilidades que existen al interior de las alcaldías municipales del departamento de La Guajira, en cuanto al proceso de eliminación de documentos. Este hecho, está en desacuerdo con lo expresado por Russo (2011), quien considera la eliminación como una etapa fundamental en el ciclo de vida de los documentos. Es regla general que todos los documentos que dejan de ser útiles deben ser destruidos, de acuerdo con la administración de cada empresa, según el giro al que pertenecen y regidos, en algunos casos, por las normas determinadas en la ley.

También en este caso, se encuentra que existe discrepancia con los antecedentes que presenta Angarita y Angarita (2008), en su investigación titulada Diseño de un modelo de Gestión documental para las Unidades Nacionales de Tierras Rurales – UNAT; quien considera que la eliminación de los documentos que no se usan puede contribuir a establecer un cambio notable en los sistemas de gestión de documentos.

Lo anteriormente anotado, permite al investigador destacar que la eliminación de documentos, implica definir el destino de los documentos con miras a su conservación como fuente de información para la sociedad o su eliminación, a partir de la determinación de los plazos y procedimientos aplicables de retención en cada etapa de su ciclo de vida. Por tal motivo, la conformación de equipos especializados y la definición de procedimientos para la identificación de los documentos que van a ser sometidos al procedimiento de eliminación; así como, el contar con normas, procedimientos y equipos apropiados para su destrucción, son métodos de ineludible implementación para fortalecer las debilidades de este proceso.

IV. CONCLUSIONES

Al determinar los métodos de eliminación de documentos aplicados en las alcaldías municipales del departamento de La Guajira; se detalla el estado desfavorable de los elementos de Evaluación, Pérdida de Valor y Destrucción, evidenciado en el alto porcentaje que obtuvieron las opciones “Nunca y “Casi Nunca”. De allí, que presenta una tendencia negativa el proceso de eliminación de los documentos, lo cual, requiere de acciones correctivas para el mejoramiento de esta dimensión.

Por consiguiente, se recomienda que las entidades sujetos de estudio conformen equipos especializados para participar en la evaluación de los documentos que deben ser sometidos a la eliminación y utilizar herramientas apropiadas para ese efecto. Además,

se hace necesario la incorporación de instrumentos de valoración documental, la vinculación de expertos y la definición de los procedimientos aplicables en los casos de eliminación de los documentos. Así mismo, es menester que se expidan las normas internas que deban reglamentar la destrucción de los documentos; la detección de éstos, se debe hacer con la participación de los funcionarios responsables y contar con equipos modernos para tal efecto.

V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alonso, J. (2005). Elementos claves para la implementación de la Norma ISO 15489. Records Management. España.
- Álvarez, S., Cuellar, C., López, B., Adrada, C., Anguiano & Gómez, S. (2011). Actitudes de los profesores ante la integración de las TIC en la práctica docente. Estudio de un grupo de la Universidad de Valladolid. *Eduotec-e, Revista electrónica de tecnología educativa*, 35, 1-19.
- Angarita, P. y Angarita, D. (2008). Diseño de un modelo de Gestión documental para las Unidades Nacionales de Tierras Rurales – UNAT. Maestría en Bibliotecología. Pontificia Universidad Javeriana. Colombia.
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2010). Implementación de un Programa de Gestión Documental.
- Asociación Española de Normalización y Certificación - AENOR (2006). UNE-ISO 15489-1. Información y Documentación – Gestión de Documentos – Parte 1: Generalidades. España.
- Cobo Romaní, Juan Cristóbal (2009). "El concepto de tecnologías de la información. Benchmarking sobre las definiciones de las TIC en la sociedad del conocimiento", En: *ZER Revista de Estudios de Comunicación*, n°27. Bilbao: UPV/EHU, pp. 295-318. Disponible en <http://www.ehu.es/zer/es/hemeroteca/articulo/el-concepto-de-tecnologas-de-la-informacinbenchmarking-sobre-las-definiciones-de-las-ticen-la-sociedad-del-conocimiento>
- De Aparicio, X. (2009). La gestión del conocimiento y las tics en el siglo XXI. *CONHISREMI, Revista Universitaria de Investigación y Diálogo Académico*, Vol. 5, No. 1, <http://conhisremi.iuttol.edu.ve/pdf/ARTI000008.pdf>.
- Domínguez, E. (2014). Gestión de Archivos. España.
- Fernández, P. (2014). Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. España.
- Guerrero, R. (2013). Sistema de Archivo y Clasificación de Documentos. Editorial IC. España.
- Hernández, Fernández y Baptista. (2006). Metodología de la Investigación. 4ª edición. McGraw Hill. México.
- Lerma, H. (2009). Metodología de la Investigación: Propuesta, Anteproyecto y Proyecto. 3ª edición. Colombia.

- Ordoñez, S. y Correa, M. (2009), "México y Asia en los Servicios de Telecomunicaciones", Comercio Exterior, vol. 59-5, pp. 348-369.
- Russo, P. (2011). Gestión Documental en las Organizaciones. Editorial UOC. España.
- Tamayo y Tamayo. (2006). El Proceso de la Investigación Científica. Editorial Limusa. México.
- Zapata, C. (2008). Directrices para Estructurar un Programa de Gestión de Documentos en las Organizaciones. Universidad de la Salle. Colombia.