

## ACTA DE ELIMINACIÓN TVD 002-2021

### SUBSERIE REGISTROS NOVEDADES VEHICULOS

**FECHA:** Julio 30 de 2021

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** OPERATIVA

**OFICINA PRODUCTORA:** RECOLECCION Y BARRIDO VIAL

**UNIDAD DOCUMENTAL:** REGISTROS PLANILLAS NOVEDADES VEHICULOS

**EXPEDIENTES:** 21 Carpetas **FOLIOS POR METROS LINEALES:** 1.301

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Enviaseo E.S.P se reunió el día 30 de julio de 2021, en donde se aprobó la eliminación de la subserie documental Registros Planillas novedades vehículos mantenimiento de los años 1997 al 2009 donde se dieron a conocer los siguientes parámetros para la eliminación:

El Comité Interno de Archivo de Enviaseo E.S.P creado mediante Resolución No 85 de noviembre de 2008 y modificado el 26 de octubre del 2016 mediante Resolución N°099, define las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, acorde a lo expuesto y según el Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, define que:

**Artículo 2.8.2.1.14.** Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

**Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de Documentos.** La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración documental, con la debida sustentación técnica, legal o administrativa y consignada en conceptos técnicos emitidos deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo o por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Parágrafo.** La eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónicos deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos número de expedientes, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva Tabla de Valoración Documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados y publicada en la página web de la Entidad.

## DE ACUERDO CON LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**VALORES PRIMARIOS:** Son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después haber Guía Metodología para Elaboración de las Tablas de Valoración Documental perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter:

- **Administrativo:** Está relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Se encuentra en todos los documentos. Son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones
- **Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común
- **Legal:** documentos dispositivos del estado (leyes) y documentos testimoniales (Registro Civil)
- **Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública
- **Valor contable:** es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**VALORES SECUNDARIOS:** Se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter:

- **Valores evidenciales:** Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades. (Cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, Política interna, economía, estadísticas, etc.).
- **Valores históricos:** Evolución y cambios más trascendentales desde el punto de vista legal, que ha sufrido la institución. Se revelan en Directrices, políticas, programas, proyectos, etc.
- **Valores informativos:** Fenómenos sociales e institucionales. (Hojas de vida, correspondencia, organigramas, reglamentos internos, etc.)

Las Tablas de Valoración Documental de la empresa Enviaseo E.S.P., fueron Aprobadas Evaluadas y Convalidadas ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia mediante Acuerdo N° 003 del 05 de junio del 2017, y se Adoptan mediante Resolución de Gerencia de Enviaseo E.S.P., N° 121 del 6 de junio del 2017.

De acuerdo con lo anterior se define que:

- El Comité de Archivo es el responsable de aprobar la eliminación documental mediante un acta de eliminación.
- La unidad documental registros control novedades recolección y barrido vial, para la empresa son de Valor Primario y no poseen valor Secundario, ya que representan valores informativos.

- Las Tablas de Valoración Documental de la empresa Enviaseo E.S.P., de la Unidad Documental registros tienen un tiempo de retención y conservación el Archivo Central por 3 años.
- Los registros control de vehículos mantenimiento de los años 2009-2014 comprenden 3 cajas, 21 expedientes de Archivo de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana 5029 comprende 1.301 Folios por Metros Lineales para su eliminación.
- El proceso de eliminación de la Subserie Registros será mediante el procedimiento de Eliminación ya que no poseen valores secundarios que ameriten su transferencia al Archivo Histórico.
- El proceso de Eliminación contará con la presencia de la Coordinador recolección y barrido como funcionarios encargados de la generación de esta Subserie Documental, de la entidad y la funcionaria encargada del Manejo de Archivo.
- La eliminación de los documentos se realizará manual, rasgando y/o picando las hojas, el cual será entregado como material reciclable.
- Realizar un inventario Final de la unidad documental en el formato FUID

### TAREAS PARA REALIZAR

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Eliminación Subserie Documental Aforos 1997-2009	Auxiliar de Recepción Archivo y correspondencia	Inicia con el proceso el 30 de julio de 2021
Rasgar y/o picar las hojas que fueron retiradas de los expedientes	Auxiliar de Recepción archivo y correspondencia	Desde su inicio hasta su finalización.
Realizar un Inventario final del resultado de eliminación.	Auxiliar de Recepción archivo y correspondencia	Al finalizar la eliminación documental.

Firman en el original los Encargados del proceso de Eliminación.

Luis Fernando Arango Londoño  
Director de Planeación

Wilmar Cardona Rodriguez  
Coordinador del Sistema de Gestión Integral y Gestión Ambiental

John Jairo López Florez  
Director Operativa

Juan Alexander Arenas Zapata  
Director Administrativo y Financiero.

Andres Sanchez Taborda  
Control Interno

Leidiana Hernández Atehortúa  
Secretaria.