

<b>Comité de:</b>	Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Interno de Archivo	<b>Acta N°</b>	001
-------------------	---	----------------	-----

<b>Carácter de la reunión:</b> aplicación y Seguimiento a la Tabla de Retención Documental. Eliminación de subseries documentales	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
	<b>Fecha:</b>	30	07 2021
	<b>Hora:</b>	<b>Inicia</b> 4:00 pm	<b>Finaliza</b> 4:30 pm
	<b>Lugar:</b>	Sala de Juntas	

<b>ASISTENTES</b>	<b>CARGO</b>
JUAN ALEXANDER ARENAS ZAPATA	Director Administrativo y Financiero
LUIS FERNANDO ARANGO LONDOÑO	Director de Planeación
WILMAR CARDONA RODRIGUEZ	Coordinador de Gestión Integral y Gestión Ambiental
NATALIA LONDOÑO GUIRALES	Asesora Jurídica.
JHON JAIRO LOPEZ FLOREZ	Director del Área Operativa
ANDRES SANCHEZ TABORDA	Control Interno
LEIDY HERNANDEZ ATEHORTURA	Archivo y Correspondencia

**TEMAS**

<b>1</b>	Propuesta de eliminación subserie documental
<b>2</b>	Conclusiones.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

<b>PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE 2 SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	
<b>1</b>	<b>FECHA:</b> JULIO 30 de 2021
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> DIRECCION OPERATIVA
	<b>OFICINAS PRODUCTORAS:</b> RECOLECCION Y BARRIDO
	<b>UNIDAD DOCUMENTAL:</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS CONTROL DE VEHICULOS, BARRIDO VIAL.
	<b>EXPEDIENTES:106 Carpetas FOLIOS POR METROS LINEALES: 12.458</b>
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Enviaseo E.S.P se reunirá del día 25 de mayo de 2021, en donde se aprobará la eliminación de la subserie documental	

registros, control de vehículos y horas extras registros barrido vial 2009, 2010, 2011,2012,2013,2014 donde se dieron a conocer los siguientes parámetros para la eliminación:

El Comité Interno de Archivo de Enviaseo E.S.P creado mediante Resolución N°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 al 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 y/o Tabla de Retención Documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados y publicada en la página web de la Entidad.

## DE ACUERDO 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 la 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 que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública
- Valor contable: es la utilidad 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 Retención Documental de la empresa Enviaseo E.S.P., fue Aprobada Evaluada y Convalidada ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia mediante Acuerdo N° 004 del 31 de agosto del 2017, y se Adoptan mediante Resolución de Gerencia de Enviaseo E.S.P., N° 16 del 15 de enero del 2018

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 Instrumentos de control-en el procedimiento de la tabla de retención documental nos expresa que cumplido el termino de retención documental en el archivo central, se eliminan ya que no adquieren valores secundarios y la información puede recuperarse en los contratos de prestación de servicios y suministros.
- Las Tablas de Retención Documental de la empresa Enviaseo E.S.P., de la Unidad Documental Instrumentos de control registros, con un tiempo de retención y conservación el Archivo Central por 5 años y 3 años respectivamente.
- Este registro control de vehículos de los años 2009, al 2014 comprenden 12 cajas, 106 expedientes de Archivo de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana 5029 comprende 12.458 Folios que 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 los Coordinadores de barrido y recolección como funcionarios encargados de la generación de esta Subserie Documental 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**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
Eliminación Subserie Documental registros de los años 2009-2014	Auxiliar de Recepción Archivo y correspondencia	Inicia con el proceso el 30 de julio del 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.

<b>Presidente:</b>	JUAN ALEXANDER ARENAS ZAPATA	<b>Firma:</b>	En el Original
<b>Secretaria:</b>	LEIDIANA HERNANDEZ ATEHORTUA	<b>Firma:</b>	En el Original