

| | | |
|--|-------------|------------------------------------|
|  | ACTA | Código: F-DO-01 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 29/10/2010 |
| | | Página 1 de 4 |

| | | | |
|-------------------|---|----------------|-----|
| Comité de: | Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Interno de Archivo | Acta N° | 002 |
|-------------------|---|----------------|-----|

| | | | | |
|---|----------------|---------------|-----------------|------|
| Carácter de la reunión: Aplicación y seguimiento a las Tablas de Valoración Documental. Eliminación de subseries | DD | MM | AAAA | |
| | Fecha: | 30 | 07 | 2021 |
| | Hora: | Inicia | Finaliza | |
| | | 04:00 pm | 04:30 pm | |
| Lugar: | Sala de Juntas | | | |

| ASISTENTES | CARGO |
|------------------------------|---|
| 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

| | |
|----------|--|
| 1 | Propuesta de eliminación subserie documental instrumentos de control registros |
| 2 | Conclusiones. |

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

| | |
|----------|--|
| 1 | PROPUESTA DE ELIMINACIÓN SUBSERIE REGISTROS |
| | <p>FECHA: JULIO 30 de 2021</p> <p>UNIDADES ADMINISTRATIVAS: DIRECCION OPERATIVA</p> <p>OFICINAS PRODUCTORAS: MANTENIMIENTO Y RECOLECCION</p> <p>UNIDADES DOCUMENTALES: INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS</p> <p>EXPEDIENTES: 21 Carpetas FOLIOS POR METROS LINEALES: 1.301</p> |
| | <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Enviaseo E.S.P se reunirá del día 30 de julio de 2021, en donde se aprobará la eliminación de la subserie documental registros, control y mantenimiento de vehículos de los años 2005, 2006,2007, 2008 donde se dieron a conocer los siguientes parámetros para la eliminación:</p> |

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; 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 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 5 de junio del 2017, y se Adoptan mediante Resolución de Gerencia de Enviaseo E.S.P., N° 121 del 6 de julio del 2017

De acuerdo a 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 registros mantenimiento de vehículos y control, para la empresa son de Valor Primario y no poseen valor Secundarios
- Las Tablas de Valoración 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 3 años,
- Estos registros comprenden 3 cajas de Archivo de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana 5029 comprende 1.301 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.

| | | |
|--|-------------|------------------------------------|
|  | ACTA | Código: F-DO-01 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Aprobación: 29/10/2010 |
| | | Página 4 de 4 |

- El proceso de Eliminación contará con la presencia de la Coordinador de recolección como funcionario encargado 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

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|--|---|---|
| Eliminación Subserie Documental Aforos de los años 2005 al 2010 | 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. |

| | | | |
|--------------------|------------------------------|---------------|----------------|
| Presidente: | JUAN ALEXANDER ARENAS ZAPATA | Firma: | En el Original |
| Secretaria: | LEIDIANA HERNANDEZ ATEHORTUA | Firma: | En el Original |