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

<b>Comité de:</b>	Institucional de Gestión y Desempeño Comité Interno de Archivo	<b>Acta N°</b>	003
-------------------	--	----------------	-----

<b>Carácter de la reunión:</b> Aplicación y Seguimiento a las Tablas de Valoración Documental. Eliminación de subseries	<b>DD</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>	
	<b>Fecha:</b>	30	07	2021
	<b>Hora:</b>	<b>Inicia</b>	<b>Finaliza</b>	
		04:00 pm	04:30 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.
OSCAR BETANCUR ARBOLEDA	Director Comercial
ANDRES SANCHEZ TABORDA	Control Interno
LEIDY HERNANDEZ ATEHORTURA	Archivo y Correspondencia

#### TEMAS

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

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

<b>1</b>	<b>PROPUESTA DE ELIMINACIÓN SUBSERIE REGISTROS 1999-2007</b> <b>FECHA:</b> JULIO 30 de 2021  <b>UNIDADES ADMINISTRATIVAS:</b> DIRECCION COMERCIAL  <b>OFICINAS PRODUCTORAS:</b> COORDINACION COMERCIAL  <b>UNIDADES DOCUMENTALES:</b> AFOROS SERVICIOS ORDINARIOS, GRAN GENERADOR  <b>EXPEDIENTES:61 Carpetas FOLIOS POR METROS LINEALES: 6.651</b>
	<p>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</p>

documental registros, Aforos gran generador, servicios ordinarios años 1999, 2000,2001 2002 2003, 2004, 2005, 2006,2007 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 le 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 boletines internos publicidad y recortes de prensa, 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 Instrumentos de control registros aforos residuos sólidos gran generador, servicios ordinarios con un tiempo de retención y conservación el Archivo Central por 5 años.
- Estos registros Aforos comprenden los años 1999, al 2007 comprenden 7 cajas, Archivo de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana 5029 comprende 6.651 Folios que por Metros Lineales para su eliminación.
- El proceso de eliminación de la Subserie registros AFOROS será mediante el procedimiento de Eliminación ya que no poseen valores secundarios que ameriten su transferencia al Archivo Histórico.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de Eliminación contará con la presencia de la Coordinadora comercial como funcionaria encargada de la generación de esta Subserie Documental, de la entidad y la funcionaria encargada del Manejo de Archivo.</li> <li>• La eliminación de los documentos se realizará manual, rasgando y/o picando las hojas, el cual será entregado como material reciclable.</li> <li>• Realizar un inventario Final de la unidad documental en el formato FUID</li> </ul>
--	---

### TAREAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Eliminación Subserie Documental Aforos de los años 1999 al 2007	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