

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO		Código: F-A-451-07
	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: Vr.2

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO No 1

FECHA:	29 de Diciembre 2022	HORA:	3:00 pm
LUGAR:	Sede principal / Reunión virtual vía Meet		
TIPO DE ELIMINACIÓN	II y III		

TIPO I	TIPO II	TIPO III
Eliminación primaria - documentos del <u>Archivo de Gestión</u> por disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental aprobadas/convalidadas	Eliminación secundaria - documentos del <u>Archivo Central</u> por disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental aprobadas/convalidadas	Eliminación documental por selección natural o depuración en procesos de clasificación y ordenación. En este caso se diligenciará formato " <u>Relación de documentos de apoyo</u> " y no el FUID.

JUSTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN

En cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 del Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado, el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y del Acuerdo 04 de 2019 artículo 22 que se transcribe a continuación:

"Artículo 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces."

Para las eliminaciones documentales tipo I y II damos cumplimiento al proceso indicado en el acuerdo 04 de 2019 que señala las actividades a desarrollar en la eliminación documental, las cuales se adoptan también en el Manual de Gestión Documental y Archivo MN-A-451-01 del FBSCGR.

En el Archivo Central se podrá hacer depuración de los expedientes cerrados si presentan casos como los señalados en el **Acuerdo 002 del 2014 del AGN artículo No 15**, de presentarse esta situación, estos documentos se eliminarán de la misma manera que el tipo III (Manual de Gestión Documental y Archivo MN-A-451-01 del FBSCGR).

PROCESO DE ELIMINACIÓN

Prevía revisión y aprobación por parte del Comité de archivo del FBSCGR, en sesión No 1 del día 17 de junio de 2022, se propuso eliminar las series y subseries descritas de manera específica en el Formato Único de Inventario Documental - FUID adjunto a esta acta, proceso apoyado en las Tablas de Retención Documental del año 2002, aprobadas por el Archivo General de la Nación -AGN bajo acto administrativo Resolución No 044 de fecha 2002, así mismo el FBSCGR respalda

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité SICME
Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Gestión Administrativa	Oficina de Planeación	Fecha: 10 de agosto del 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MACROPROCESO DE APOYO ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: F-A-451-07
			Versión: Vr.2

este proceso teniendo en cuenta lo señalado en el BANTER (banco terminológico) del AGN donde se identifican las normas que rigen su prescripción o conservación permanente, para las series y subseries documentales comunes en la administración del estado colombiano.

Relación general de las No 115 unidades documentales a eliminar, con respaldo de disposición final en la TRD del año 2002 :

ITEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE/SUBSERIE/A SUNTO	AÑOS	VOLUMEN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES (conceptos técnicos/acuerdos)
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1996 al 2012	51 carpetas	Acta No 1 comité de archivo
2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1996 al 2012	55 carpetas	Acta No 1 comité de archivo
3	GERENCIA	DERECHOS DE PETICIÓN	1996/1999/2000/2002-2005/2007-2010	9 carpetas	

De acuerdo a lo anterior, cumplido con el término establecido de publicación del Acuerdo 04 de 2019 para el proceso de eliminación y teniendo en cuenta que no se recibieron observaciones de la ciudadanía (se adjunta certificación), se procede a realizar la eliminación por medio de trituradora con el apoyo del personal del área de Archivo.

DOCUMENTACIÓN DE APOYO A ELIMINAR

De acuerdo a la descripción realizada por la (s) Unidades (s) Administrativa (s): Archivo central sobre copias 1 y 2 de propuestas de contratación (Acta No 1 de comité de archivo) y Grupo de Crédito de formularios Créditos para Vehículo que no se llevaron a cabo por diferentes razones, esta información se relaciona en el formato “Relación de documentos de apoyo” adjunto a esa acta el tipo de eliminación a aplicar es el III.

Se aclara que la documentación de apoyo se debe clasificar terminada la vigencia o cuando ya no se requiera su uso en cada archivo de gestión de las diferentes unidades administrativas de la entidad, para ser entregada al área de Archivo y realizar su posterior destrucción.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité SICME
Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Gestión Administrativa	Oficina de Planeación	Fecha: 10 de agosto del 2022

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	MACROPROCESO DE APOYO ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: F-A-451-07
		Versión: Vr.2

PROCESO DE RECICLAJE ENTIDAD EXTERNA

Como actividad final del proceso de eliminación documental, el material de reciclaje generado se entregará a la empresa encargada de la recolección, la cual consignará en la cuenta No 00078377-9 Ref 42 a favor del FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA la suma de \$ 106.300 como producto del material reciclado de acuerdo a la información que a continuación se señala.

Empresa (Natural/Jurídica) Encargada De Reciclaje	Asociación Recicladores ARYP	
Fecha y Hora Del Proceso	29 de diciembre de 2022	
TIPO	TAMAÑO	VALOR DEL KILO
Papel	108	850
Cartón	19	550
Electrónico-Digital	0	0
Tamaño Y Tipo De Elementos No Viabes Para Reciclaje (A-Z, Etc)	11,6	350

Acompañada de la presente acta se adjunta material fotográfico de la destrucción por medio de la trituradora realizado internamente en el FBSCGR por parte del área de Archivo Central y la certificación de la empresa externa sobre la disposición de los residuos de manera segura.

Quienes intervienen en el proceso,

Nombre	Cargo	Firma
Ángela María Navarro Peralta	Presidente del Comité de archivo	
Andrés Llorada Silva	Profesional Especializado G21- Secretario General del comité de archivo	
Sonia Miranda Penagos	Profesional Especializado G14 Área de Archivo	

Anexos: 5 folios - Formato único de Inventario Documental
9 folios – Formato Relación de documentos de apoyo
1 folios – Certificado interno de verificación en canales de contacto
1 folios -- Registro fotográfico
2 folios – Certificado de “Destrucción de archivo documental” – Empresa ARYP Encargada de Reciclaje
1 folios – pago de consignación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Comité SICME
Dirección de Gestión Corporativa - Grupo de Gestión Administrativa	Oficina de Planeación	Fecha: 10 de agosto del 2022