


sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GD-FD-001
		VERSIÓN	01
	ACTA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	PÁGINA	1 de 2
		VIGENTE DESDE	08/04/2023

ACTA No.1

FECHA DE REALIZACIÓN: 5 de mayo de 2023

HORA: 10:00 a.m.

LUGAR: Sala de Junta EXTRADDEC LTDA.

ORDEN DEL DÍA

1. Llamado a Lista y verificación del Quórum
2. Informe Proceso de Elaboración de la Tabla de Retención Documental
3. Publicación Inventarios documentales de eliminación - I Fase

ASISTENTES

- Alvaro Plata Ovalle – Director y Presidente del Comité
- Genney Jacqueline Olarte Cordero – Asesora Jurídica
- Sandra Vergara – Contadora
- María Alejandra Romero – Ingeniera de Sistemas, Premios y Devoluciones
- Sandra Johana Tiboche - Tesorera
- Olga Lucía Morera Díaz – CPS Apoyo Técnico Gestión Documental – Secretaria Técnica

INVITADAS

- Luz Miryam Zambrano López – Profesional de Ventas, Distribución y Cartera
- Elba Luz Sandoval López – Asistente de Presidencia

DESARROLLO

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM


La Secretaria Técnica del Comité de Archivo, Olga Lucía Morera, hace el llamado a lista de acuerdo a lo establecido en la Resolución No 2 de 2023, e informa que se cuenta con Quórum deliberatorio y decisorio.

2. INFORME PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GD-FD-001
		VERSIÓN	01
	ACTA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	PÁGINA	1 de 2
		VIGENTE DESDE	08/04/2023

ACTA No.1

La doctora Genney Jacqueline Olarte Cordero, Asesora Jurídica, inicia la sesión indicando que el proceso de elaboración de la TRD se realizó durante la vigencia anterior por la contratista Leyla Alarcón, donde se trabajó conjuntamente con los diferentes funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias, trabajo mencionado que fue objeto de ajustes.

Es así como pone en contexto a los miembros del Comité, que el pasado 23 de diciembre de 2022, la señora Leyla Alarcón, rindió a la Junta de Socios de la entidad, el informe de aplicación de tablas de retención y valoración para su posterior eliminación, tema a tratar en este Comité, en la que señaló como primera medida que en la entidad existen documentos que datan del año 1975, y la mayoría de documentos son contables, comprobantes de contabilidad, a lo cual le empezó a hacer la identificación con su grupo de trabajo, con la tabla de descartes, evidenciando en la tabla de descartes que presentó, la identificación, consolidación, clasificación y determinación de cuáles son los documentos para eliminación, reiterando la entidad tiene activos documentos contables de 1975 a 2001 que ya cumplieron la vida útil del documento, y estos en la tabla de descartes que es la consolidación tienen 47 años, 46 años y el mínimo es de 26 años, indicando el número de tomos que se tendrían para el proceso de eliminación, siendo el total 1.764 libros, y en la segunda fase se determinarán los libros que para este periodo están sujetos de eliminación debiéndose hacer de acuerdo a la norma que exige el Archivo General de la Nación y de acuerdo a lo que se decida por el área Financiera y Contable de la entidad.


Se informa por parte de la Asesora Jurídica que tal y como lo señaló la señora Alarcón en la sesión extraordinaria de la Junta celebrada a final de año, se debió desarrollar el inventario documental FUID, lo que hicieron en el citado formato como lo establece el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, desde el año 1975, cada uno por año, realizando un conteo, de cada uno de los folios de los libros, y cuando se elaboró el inventario y la citada tabla de descartes que se presenta hoy al Comité para que en primera instancia lo apruebe, debiéndose posteriormente publicar estos inventarios documentales en la página web de la entidad, ya que han cumplido su tiempo de retención, junto con el acta de eliminación siendo ésta aprobada previamente por el que presida el Comité, para que en el lapso de 60 días hábiles, cualquier ciudadano o el Archivo General de la Nación hagan las observaciones que consideren pertinentes, publicándose además por ley de transparencia, y si no hay ninguna objeción dentro de este término, se procederá a su eliminación, siendo documentado con reportes fotográficos.

Prosigue informando la Asesora Jurídica, la señora Leyla Alarcón hizo un proceso de identificación por años, de lo cual registró un reporte fotográfico en que se recibieron los archivos, de cómo se recopiló la información que fue entregada a ellos en cajas, las cuales fueron verificadas y clasificadas por años y quedó seleccionada para separarlas de los que



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GD-FD-001
		VERSIÓN	01
	ACTA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	PÁGINA	1 de 2
		VIGENTE DESDE	08/04/2023

ACTA No.1

van a eliminación, y una vez se hizo el inició el proceso de embalaje por año de todos los archivos.

En el cuadro que a continuación se relaciona, se resume la aplicación de TRD y TVD para la eliminación de la documentación de la entidad, referente a la Propuesta de eliminación de 1764 libros del archivo, conforme a las tablas de retención documental:

SORTEO EXTRAORDINARIO DE COLOMBIA LTDA "EXTRADEC LTDA" NIT 860.026.634-2		
Aplicación de TRD y TVD para Eliminación de Archivos- Archivo Central		
TABLA DE DESCARTE DE ELIMINACIÓN		
AÑOS	TOTAL DE LIBROS	TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
1975 -2000	932	47 A 39
1979 - 2000	832	47 A 31
TOTAL: TOMOS	1.764	
METROS LINEALES	105	

Posteriormente se expone cuál fue la metodología utilizada por la señora Leyla Alarcón y su grupo de trabajo, para realizar dicha actividad, igualmente informa que esto se hizo bajo el nuevo Acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

Una vez terminada la intervención de la Asesora Jurídica, se pasa al punto 3 del orden del día.

3. PUBLICACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTALES DE ELIMINACIÓN


A la contratista Leyla Alarcón, entregar los inventarios documentales de la Fase I correspondiente a la disposición final identificado como "Eliminación" en cumplimiento al contrato No.171 de 2022 que suscribió con la entidad, y poder así iniciar el proceso de publicación de los inventarios los cuales fueron objeto de verificación, punteo y validación por parte de la citada excontratista. Resultante de ello, se solicita entonces la publicación en la página web de la entidad, y una vez se cumpla el tiempo estipulado por ley, se procederá a la eliminación, siempre y cuando no se genere ningún pronunciamiento por parte de la ciudadanía.

La contratista Olga Lucía Morera, Apoyo Técnico a cargo de la Gestión Documental de la entidad, con base en la recopilación efectuada por la señora Leyla Alarcón, adelantó las acciones necesarias para



sorteo extraordinario de colombia ltda

NIT: 860.026.634-2

	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GD-FD-001
	ACTA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2
		VIGENTE DESDE	08/04/2023

ACTA No.1

surtir el proceso de eliminación documental, cumpliendo con el procedimiento descrito en el Acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

El doctor Álvaro Plata Ovalle, somete a consideración del Comité de Archivo la aprobación de eliminación de los mencionados 1.764 libros, de los años 1975 a 2000, documentos que fueron revisados y cotejados contra el inventario físico y los originales por el personal de archivo.

El doctor Plata, procede a preguntar a cada uno de los miembros del Comité y cada uno de ellos manifestó estar de acuerdo con la eliminación y se proceda a la publicación del inventario documental objeto de eliminación en la página web de la entidad, durante dos meses consecutivos, tal y como lo ordena el procedimiento y la normativa vigente.

Sometido a votación entonces, a los miembros del Comité aprobar por unanimidad la publicación de los Inventarios Documentales de la Fase I de Eliminación, documentación cuyos tiempos de retención documental establecidos en las TRD ya habían finalizado y por ende perdió sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, y cuyo procedimiento de disposición final registra "Eliminación", se autoriza entonces para que la Ingeniera María Alejandra Romero, una vez le sea entregado la relación de la documentación a eliminar, proceda a publicarla en la entidad por el término de sesenta (60) días hábiles.

Agotado el orden del día, la Secretaria del Comité Técnico procedió a leer el contenido de la presente acta, el cual fue aprobado por los asistentes.

Finalmente, el doctor Plata agradece la participación de los miembros e invitados y siendo las 11:00 a.m. se da por terminada la sesión.

Se firma en Bogotá, a los cinco (5) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).


ALVARO PLATA OVALLE
Presidente


OLGA LUCÍA MORERA DÍAZ
Secretaria Técnica

Elaboró: Olga Lucía Morera – Secretaria Técnica Comité de Archivo
Revisó: Genney Jacqueline Olarte C – Asesora Jurídica

