



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Código: F-GD-07-01

Versión: 3

GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Vigencia: 22-01-2025

FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 5

Acta de Eliminación Documental No 2

Fecha de Eliminación:	20 de marzo del 2025	Hora Inicio:	11:00 AM
		Hora Terminación:	16:00 PM
Dependencia Productora:	Fondo de la Dirección Nacional de Estupefacientes en liquidación, eliminación de los periodos 1: Entre el 27 de febrero de 1990 a diciembre 29 de 1992 2: Entre el 30 de diciembre de 1992 a 18 de junio de 1997 1000 Dirección Nacional 1100 Control Interno 1200 Planeación 2000 Secretaría General 2200 División Financiera 2300 División Administrativa		
Lugar:	Archivo Central Carrera 23 # 15-85 sede Paloquemao del Ministerio de Justicia y del Derecho.		
Participantes:	Jorge Enrique Quiroga Monroy – Grupo Gestión Documental Omaira Huertas Cruz – Grupo Gestión Documental ARCRECIFRONT		
Propósito:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron con el tiempo de retención y cuya disposición final fue asignada por la Tabla de Valoración Documental seleccionar el origen de la documentación a eliminar: Archivo Gestión: <input type="checkbox"/> Archivo Central: <input checked="" type="checkbox"/> Archivo Histórico: <input type="checkbox"/>		
Método:	Picado: <input checked="" type="checkbox"/> Rasgado: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Cual: _____		
Aprobación CIGD:	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) N° <u>6</u> de Fecha: <u>29 de agosto de 2024</u>		
Período de publicación en la página Web	De Fecha inicial <u>29 de noviembre del 2024</u> Hasta Fecha Final <u>25 de Febrero del 2025</u>		

Relación de Documentos a Eliminar

Código	Descripción Series, Subseries	Tipo Documental	Fechas Extremas		Volumen en Metros Lineales	Unidad de Conservación				Número de Folios
			Inicial	Final		Cajas	Carpetas	Tomos	Otros	
10	00 DIRECCIÓN NACIONAL, CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	simple	15-07-1977	02-10-1998	3,5	14	67	14		1676
11	00 CONTROL INTERNO, CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	simple	24-06-1905	20-03-2007	2,5	10	25	9		1390
12	00 PLANEACIÓN, CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	simple	29-06-1905	19-05-2009	1,5	6	19	6		1548
20	00 SECRETARIA GENERAL, CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA SECRETARIO PRIVADO DEL MINISTRO 1984	simple	09-04-1984	04-09-1992	1	4	16	4		51
22	00 DIVISIÓN FINANCIERA, CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA, ORDENES PAGO, CDP, CAJA MENOR	simple	21-02-1957	27-09-1993	60	240	973	159		30637
23	00 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA, CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA ENVIADA, COMPROBANTES PAGO Y SAIDA ALMACEN, INVENTARIO	simple	12-06-1905	21-06-2002	49,75	199	1019	9		46377

Anexos

Cumplimiento			Tipo de Anexo
Si	No	Folios	
x		9	Totalidad de Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID, debidamente firmados.
x		20	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).
x		16	Evidencias de Publicación en Pagina Web Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD).
x		1	Certificado de destrucción de la empresa de reciclaje.
x		8	Otros (Evidencia fotográfica de la entrega, ejecución, y destrucción de la eliminación documental).

Firma de Participantes

 Doris Esther Ubaque Vanegas Cargo: Coordinador(a) Grupo de Gestión Documental	 Omaira Huertas Cruz Cargo: Profesional Archivista de Gestión Documental	 Jorge Enrique Quiroga Monroy Cargo: Profesional - Archivo Central	 Doris Esther Ubaque Vanegas Cargo: Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental
--	---	--	---

	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	Código:	F-GD-07-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	3
	FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia:	22-01- 2025
	Página 3 de 5		

Instructivo de Diligenciamiento

Eliminación Documental por aplicación de TRD y TVD: Proceso de destrucción de documentos que han cumplido con el tiempo de retención definido para sus valores administrativos, legales y fiscales, y que carecen de valor histórico.

- El formato debe ser diligenciado integralmente.
- Los procesos de eliminación documental deben realizar dentro de las sedes del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Descripción del Documento

- **Fecha de Eliminación:** DD-MMMM-AAAA. Corresponde a la fecha en que se realiza el proceso de eliminación documental.
- **Dependencia Productora:** Debe colocarse el código y el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Lugar:** Indicar la dirección y ubicación específica dentro de la sede del Ministerio de Justicia y del Derecho donde se realiza la destrucción.
- **Participantes:** Se deben registrar los nombres de las personas, especificando la dependencia a la que pertenecen. En caso de que participen externos, se debe incluir el nombre de la empresa de reciclaje o entidad a la que representan.
- **Propósito:** Marcar en los recuadros con una “X” en Mayúscula con Negrita, el origen de la documentación objeto de eliminación según corresponda; archivo de gestión, archivo central, archivo histórico.
- **Método:** Indique el método de destrucción documental aplicable marcando con una “X” en mayúscula y negrita el recuadro correspondiente: Picado o Rasgado. Si se utiliza un método diferente, describa detalladamente el empleado.
- **Aprobación CIGD:** Relacionar la información correspondiente a la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) donde se aprobó la eliminación documental.
- **Período de publicación en la página Web:** Registrar las fechas correspondientes al periodo de publicación del inventario documental en la página web, indicando claramente la fecha de inicio y la fecha final de su disponibilidad, la cual debe cubrir un total de sesenta (60) días hábiles. Durante este plazo, los ciudadanos interesados tendrán la oportunidad de enviar sus observaciones.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

- **Código (NE) Nivel Estructura:** Registrar los dígitos de la dependencia productora a la que pertenece la serie y subserie documental.
- **Código (SS) Serie –Subserie:** Registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
- **Series, Subseries y Tipos Documentales:** Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales que resultan de la actividad de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (**Serie**). Asimismo, registrar el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de dicha serie, pero que se identifican de forma separada debido a la variación de tipos documentales según el trámite de cada asunto (**Subserie**).

	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	Código:	F-GD-07-01
		Versión:	3
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Vigencia:	22-01- 2025
	FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 5	

- **Tipo Documental:** Identificar y relacionar si el tipo documental es **simple** (Constituida por un solo tipo documental. Ejemplo: Actas, Acuerdos, Resoluciones...) o **compleja** (son series documentales conformadas por unidades documentales complejas, comúnmente llamadas expedientes. Historias laborales).
- **Fechas extremas:** Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. DD-MM-AAAA Deben colocarse los *cuatro* dígitos correspondientes al **año**, los *dos* dígitos correspondientes al **mes** y los *dos* dígitos correspondientes al **día**. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas “S.F.” que significan Sin Fecha”.
- **Volumen:** Identificar y diligenciar la cantidad de metros lineales objeto de eliminación.
- **Unidad de Conservación:** De acuerdo con la unidad de conservación Papel, Electrónico u Otro
PAPEL:
 - Caja: Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
 - Carpeta: Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
 - Tomo / Legajo / Libro: Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.OTRO:
 - Tipo: Consignar nombre y la cantidad de unidades del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
- **Número de folios:** Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.

ANEXOS

En esta sección se detallan la documentación obligatoria que respalda y justifica que se ha cumplido con el debido proceso para realizar la eliminación documental.

- **Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID:** Corresponde al inventario documental objeto de eliminación, el cual debe consolidar de manera precisa y detallada los documentos sujetos a disposición final. Este formato debe ser diligenciado con exactitud y contar con las firmas de los responsables del proceso, garantizando su validez, trazabilidad y cumplimiento normativo.
- **Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD):** Documento soporte que evidencia la presentación del tema de eliminación documental ante el comité, junto con la aprobación formal de la disposición final de los documentos. Esta acta debe incluir los detalles de la decisión, los argumentos presentados y las firmas de los integrantes del comité como respaldo del proceso.
- **Evidencias de Publicación:** De conformidad con la normatividad vigente, se establece como requisito para adelantar el proceso de eliminación documental que el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD) publique en su sitio web la información correspondiente por



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Código: F-GD-07-01

Versión: 3

GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Vigencia: 22-01-2025

FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 5

un periodo de sesenta (60) días hábiles. Estas evidencias deben incluir capturas de pantalla, enlaces de acceso y registros de las fechas de publicación, garantizando la transparencia y el cumplimiento de lo estipulado en las disposiciones legales.

- **Certificado de destrucción:** Documento emitido por la empresa de reciclaje que certifica la eliminación de los documentos. Este debe detallar el método empleado para la destrucción, especificando si se realizó mediante rasgado, picado u otro procedimiento, y garantizar que el proceso se llevó a cabo cumpliendo con las condiciones técnicas y de seguridad dentro de las instalaciones del Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD).
- **Otros:** Incluir evidencia fotográfica del proceso de destrucción documental, que abarque las etapas de entrega, ejecución y finalización. Estas fotografías deben documentar de manera clara y detallada cada fase del procedimiento, garantizando la trazabilidad y transparencia del proceso de eliminación documental.

FIRMA DE PARTICIPANTES

El acta de eliminación debe ser firmada por quienes darán fe de la realización del proceso en debida forma. Esto incluye a los responsables del archivo y a los representantes de la dependencia productora de la información:

- **Coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental:** Persona encargada de liderar y supervisar los procesos relacionados con la gestión de documentos dentro del Grupo de Gestión Documental.
- **Profesional Archivista del Grupo de Gestión Documental:** Profesional responsable de la organización, clasificación y conservación de los documentos, así como de la implementación de las políticas archivísticas.
- **Encargado del Archivo:** Funcionario responsable de la administración y manejo del archivo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental en la dependencia.
- **Representante de la Dependencia Productora de la Información:** Persona designada por la dependencia productora para validar y autorizar el proceso de eliminación de los documentos generados o recibidos por dicha dependencia.

Nota: En caso de que exista más de una oficina productora, deberá incluirse hacia abajo la firma correspondiente en el mismo campo, de forma que todas las dependencias involucradas queden debidamente registradas.



ARCRECIFRONT

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES CRECER SIN FRONTERAS
NIT: 900.312.827-8

REPRESENTANTE LEGAL
HUBER MUÑOZ

CERTIFICA QUE:

Que La **ASOCIACIÓN DE RECICLADORES CRECER SIN FRONTERAS-ARCRECIFRONT NIT: 900312827-8 CÁMARA DE COMERCIO S0035297**, recibe de **MINISTERIO DE JUSTICIA Y EL DERECHO NIT 900.457.461-9** los siguientes materiales reciclables de los cuales son recuperados en la Estación, Clasificación y Aprovechamiento (ECA CRUCES); y se relacionan a continuación:

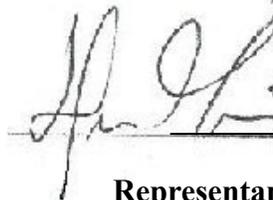
	<i>Material</i>	<i>Sede</i>	<i>Proceso de Transformación</i>	<i>Total kg</i>
20/3/2025	Archivo	PALOQUEMAO	Pulpeo	450,2
20/3/2025	Plegadiza Color	PALOQUEMAO	#N/A	53,8
20/3/2025	Vasija	PALOQUEMAO	Molido	2,95
Total 20/3/2025				506,95
Suma total				506,95

Este material se recupera para ser incorporado en la vida útil y son convertidos en materia prima para elaborar otros productos, a través de un proceso de aprovechamiento y transformación, este proceso se realiza con responsabilidad social ya que es la población recicladora quien directamente lo realiza; el cual se comercializa directamente con la industria.

Dicho material se entrega sin contraprestación alguna.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de Marzo de 2025.

Cordialmente,

ASOCIACION DE RECICLADORES
CRECER SIN FRONTERAS
"ARCRECIFRONT"
ARCRECIFRONT NIT. 900312827-8

Huber Muñoz
Representante legal ARCRECIFRONT
Tel: 3114453940

Sede ECA y Oficina: (2) Calle 1b N° 5ª – 71
Cel: 3114453940

Email: crecifront@yahoo.es; Contabilidad: arcrecifront2017@gmail.com
www.arcrecifrontesp.com