

	FORMATO	Código: F-TH-G11-01
	ACTA	Versión:01
		Vigencia: 09/12/2020

Tema:	Eliminación documentos de trabajo y/o apoyo del Fondo Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
Propósito de la reunión:	Socializar a los miembros del COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO la necesidad de proceder a eliminar documentos de trabajo y/o apoyo del Fondo Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES
Lugar:	Ministerio de Justicia y del Derecho
Fecha:	29-12-2021
Proceso o Proyecto:	Gestión Documental

ASISTENTES	FIRMA
Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Ministerio de Justicia y del Derecho	Validar - Acta Comité (Ley 2052 de 2020)

TEMAS ANALIZADOS
1. Socialización y/o explicación de la necesidad de eliminar documentos de trabajo y/o apoyo del Fondo Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES.

DEFINICIONES
<p>El Ministerio de Justicia, a través del Proceso de Gestión Documental tiene bajo su responsabilidad la custodia, administración y conservación del Fondo Documental correspondiente a los archivos entregados de la Dirección Nacional de Estupefacientes, el cual se compone de 1.404 metros lineales equivalentes en su totalidad a los dos periodos institucionales identificados desde la historia institucional del fondo documental, donde sus fechas extremas se enmarcan entre el 27 de febrero de 1990 al 17 de junio de 1997.</p> <p>De acuerdo a las Tablas de Valoración Documental Convalidadas por el Archivo General de la Nación el pasado 25 de noviembre, se realizará la conservación total de un estimado del 63% de la documentación custodiada. Así mismo se realizará una selección del 10% de la documentación, y se estableció la eliminación del 27% de los documentos que en la actualizada se conservan. Con base a lo antes dicho, el Proceso de Gestión Documental realizó la sustentación de las Tablas de Valoración ante el AGN y el respectivo comité dio su aprobación a los criterios y parámetros socializados.</p> <p>En consecuencia, de lo ya descrito, el equipo técnico del Grupo de Gestión Documental, ubicó 1847 registros de información, ubicados en 307 cajas, de manera puntual desde el rango 236 al 543, correspondientes a documentos y/o papeles de trabajo denominados “encuestas” realizados en los diferentes departamentos del país. Los citados documentos datan de abril de 1992.</p> <p>Luego de revisados y analizados, se infiere que estos son insumos que fueron utilizados para elaborar los productos finales en el marco del respectivo contrato. Por lo anterior se solicita al COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO se apruebe el proceso de eliminación dado que esta documentación carece de valores primarios tales como administrativos, financieros, contables, legales o fiscales y a su vez no tienen relevancia para la ciencia, la historia, la cultura o la investigación, puesto que su valor informativo reposa en los productos entregados a razón de los citados documentos de trabajo.</p> <p>Así las cosas, se sugiere aprobar la respectiva eliminación teniendo en cuenta lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en el Artículo 22. Eliminación de Documentos del Acuerdo 04 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y</p>

	FORMATO	Código: F-TH-G11-01
	ACTA	Versión:01
		Vigencia: 09/12/2020

convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

Nota: se anexa a la presenta acta el Inventario Documental de los registros a eliminar.

PENDIENTES				
No.	Pendientes	Responsables	Fecha	Fecha cumplimiento
1	Programar la publicación en la página Web de la entidad, el inventario de documentos a eliminar de conformidad a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019	Gestión Documental		
2	Luego de cumplido el tiempo de publicación (60 días), si no se recibiere ninguna observación por parte de la ciudadanía o interesados se procederá adelantar el proceso de destrucción de la documentación, desarrollando el respectivo protocolo o procedimiento y levantando el acta correspondiente.	Gestión Documental		
3	Socializar ante el Comité de Gestión y Desempeño el informe y la respectiva acta de eliminación de los documentos aprobados para tal fin.	Gestión Documental		

Aprobado: Quinta Sesión 2021 Comité Institucional de Gestión y Desempeño