

 Centro Nacional de Memoria Histórica	Acta de eliminación de documentos	CÓDIGO: GDC-FT-013
		VERSIÓN: 001
		PÁGINA: 1 de 3

Acta No. 01	
Asunto / tema:	Eliminación documental por aplicación de tiempos de retención conforme a la Tabla de Retención Documental
Fecha de la reunión:	Lugar de la reunión:
Febrero 5 de 2019	Archivo Central del Centro Nacional de Memoria Histórica. Sede de Calle 34 No. 5 - 27
Hora de inicio:	Hora de Finalización:
2:30 P.M.	4:00 P.M.

Responsables			
Ítem	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia
1	Luz Myriam Devia Briceño	Profesional Especializado	Gestión Documental y Atención al Ciudadano. CNMH
2	Juan Roberto Martínez E.	Contratista. CPS No.102 de 2019	Gestión Documental y Atención al Ciudadano. CNMH
3	César Augusto Rincón Vicentes	Director	Dirección Administrativa y Financiera

Objetivo de la reunión/comité
Destrucción física del soporte papel de algunas unidades documentales de cara a la TRD, las cuales ya cumplieron su tiempo de retención y, perdieron los valores primarios y secundarios.

Documentos Integrales de la reunión
Formato Único de Inventario Documental Soporte de publicación de inventario en página web

Desarrollo
En cumplimiento con lo establecido en la Tabla de Retención Documental del CNMH, la Guía de Eliminación de la Documentación y la aprobación dada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Gestión Documental y Servicio al Ciudadano, realizado el 23 de noviembre de 2018, se procede a la destrucción física de la información en soporte papel, por medio de rasgado mecánico, de catorce (14) expedientes documentales correspondientes a los equipos de trabajo de Presupuesto y Tecnologías de la Información.

Juel



Los soportes documentales están dispuestos de la siguiente manera:

Equipo de Presupuesto

Trece (13) unidades documentales, que conforme a la Tabla de Retención Documental se describen bajo el código 600-20-10, Serie INFORMES, Sub serie Informes de Ejecución Presupuestal; fechas extremas 19/12/2011 - 28/12/2012. El tiempo de retención de estos documentos era de 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central y aplicación de disposición final: Eliminación.

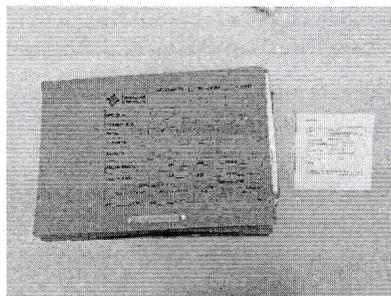
Equipo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Un (1) expediente digital conformado por un (1) Disco Compacto (DVD) que contiene un (1) archivo de Excel, con un peso de 34 KB. Se codifica en la TRD bajo el número 600-42 y corresponde a la serie REGISTRO SOPORTE USUARIOS. Sus fechas extremas: 12/02/2014 - 12/30/2014. El tiempo de retención era de 1 año en Archivo de Gestión y 2 años en Archivo Central y disposición final: Eliminación.

Para la eliminación de la documentación anteriormente descrita, se cumple con todos los criterios descritos en la Guía de Eliminación de la Documentación, Código GDC-GU-001, Versión 004.

Los soportes documentales no se encontraban biológicamente afectados, por lo cual no existió riesgo de propagación de microorganismos por contaminación cruzada y fue posible realizar su destrucción de manera directa y segura por los funcionarios de Gestión Documental del CNMH.

Registro fotográfico de proceso de eliminación documental:



Documentos a eliminar

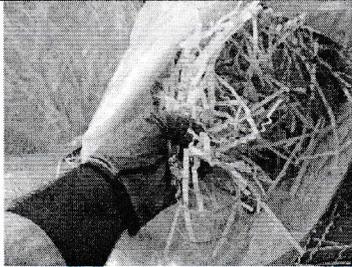


Inicio del proceso

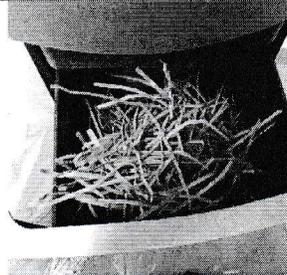


Destrucción disco compacto





Corte de papel bond



Corte de carpetas de
yute



Resultado final

Concluido el proceso de corte, el material resultante fue dispuesto como reciclaje, en concordancia de la cultura de protección ambiental.

Firmas		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Luz Myriam Devia Briceño	Profesional Especializado Gestión Documental y Atención al Ciudadano. CNMH	Luz Myriam Devia B.
Juan Roberto Martínez E.	Contratista. CPS No.102 de 2019. CNMH	
César Augusto Rincón Vicentes	Director	

