

## ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO

**GESTIÓN ESTRATÉGICA**

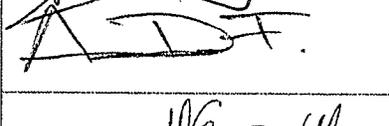
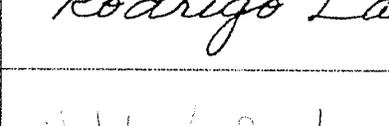
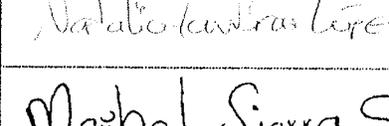
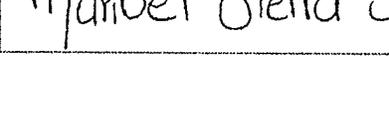
Código:

Versión: 01    Página: 1 de 6

N°	1
----	---

<b>ASUNTO: ELIMINACIÓN DOCUMENTOS PPC Y SANIDAD</b>			
<b>LUGAR DE LA REUNIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA INICIO</b>	<b>HORA FINAL</b>
OFICINAS PORKCOLOMBIA - ONLINE PLATAFORMA MEET DE GOOGLE	24/JUNIO/2021	11:00 PM	11:30 PM

**PARTICIPANTES:**

NOMBRE	ENTIDAD - CARGO	FIRMA Y APROBACIÓN
German Guerrero Pulido	Director Administrativo y Financiero	
Diego Hernández Donado	Subdirector Administrativo y Financiero	
Mario Eduardo Peña	Director Área PPC y SANIDAD	
Adriana Victoria de Luque Fernández	Subdirectora de Sanidad y Epidemiología	
Enrique Medina	Jefe de Bases de Información	
Rodrigo Lara	Auditor GBP (En calidad de Invitado)	
Nathalia Zambrano	Profesional SGC	
Maribel Sierra Salinas	Ejecutiva de Archivo	

## OBJETIVO

Autorizar la eliminación de 27 cajas con documentos del Área PPC y SANIDAD correspondientes a la serie documental REGISTROS y las subseries RUI (REGISTRO UNICO DE IDENTIFICACION PESTE PORCINA CLASICA) y RUV (REGISTRO UNICO DE VACUNACIÓN PESTE PORCINA CLASICA), en razón a que ya cumplieron el tiempo de retención documental de acuerdo a las TRD (TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL), a la técnica archivística y lo establecido en la Ley.

## ORDEN DEL DÍA

1. Revisar los documentos a eliminar
2. Revisión el Correcto diligenciamiento del FUID (Formato Único de Inventario Documental) con los documentos a eliminar.  
\*Documentos custodiados en las instalaciones de Porkcolombia.  
\*Documentos custodiados en Funza – GRM
3. Definir la empresa que eliminara la documentación.
4. Conclusiones

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta la normatividad emitida por el AGN (Archivo General de la Nación) en el Acuerdo 004 Del 15 de marzo de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, art. 15 eliminación de documentos "La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta". En las instalaciones de Porkcolombia se reúnen los encargados del Área EPPC y SANIDAD y el Comité de Archivo, con el fin de formalizar la eliminación de 27 cajas de documentos correspondientes a la serie documental REGISTROS y las subseries RUI (REGISTRO UNICO DE IDENTIFICACION PESTE PORCINA CLASICA) y RUV (REGISTRO UNICO DE VACUNACIÓN PESTE PORCINA CLASICA, porque

ya cumplieron el tiempo de retención documental de acuerdo a las TRD (TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL).

### 1. . Revisión de documentos a eliminar

Desde el área de Gestión documental se realiza una revisión previa de la documentación a eliminar, encontrando que las 27 cajas con RUI y RUV contenidos en cajas X300 cumplen con las condiciones para proceder a su eliminación.

### 2. Revisar el Correcto diligenciamiento del FUID con los documentos a eliminar.

Se revisa el FUID (Formato Único de Inventario documental), el cual cumple con el correcto diligenciamiento y así mismo se anexan imágenes legibles con la descripción de los registros a eliminar, esto con el objetivo de realizar la debida publicación en la página Web de Porkcolombia como lo indica el artículo 15 del acuerdo 004 de 2013 emitido por el AGN donde indica que *"Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.*

\*Documentos custodiados en las instalaciones de Porkcolombia.

Para soportar la eliminación se anexa:

\*TRD del Área EPPC donde se evidencia que los documentos ya cumplieron su tiempo de retención.

\*Inventario documental FUID (General).

\*Pdf de los listados de los registros a eliminar (Especifico).

\*Comunicado de GBP 318-21 (Revisión de documentos a eliminar "RUV y RUI" del FNP-EPPC)

*Nota aclaratoria:*

-La auditoría GBP hará el acompañamiento para la verificación de los documentos en soporte físico y digital, dejando como soporte el acta de validación de los

documentos que se eliminarán, esta acta se firmara con el área PPC y Sanidad donde quede constancia que la información (RUI y RUV del año 2017) queda registrada en el servidor de aplicaciones de Porkcolombia en la máquina virtual PPCPROD a la cual se accede a través de la URL [ppc.porkcolombia.co](http://ppc.porkcolombia.co). Con el fin de su consulta a futuro, sin embargo una vez llegue la nueva auditoría cuentan con la potestad de validar los documentos nuevamente si así lo consideran.-Una vez se cumplan los 30 días de publicación de los inventarios y actas que reflejan la eliminación de las 27 cajas e PPC y Sanidad, la nueva auditoría deberá hacer el acompañamiento que corresponda para finalizar el proceso de eliminación.

### \*Documentos custodiados en Funza – GRM

El área de PPC y Sanidad solicita la eliminación de 329 cajas de los años 2002 a 2012 con serie documental REGISTROS y subseries RUI (REGISTRO UNICO DE IDENTIFICACION PESTE PORCINA CLASICA y RUV (REGISTRO UNICO DE VACUNACIÓN PESTE PORCINA CLASICA, que se encuentran en custodia de GRM, para lo cual se les informa que este proceso se hará tan pronto llegue la nueva auditoría interna.

### *Nota aclaratoria:*

La nueva auditoría interna debe acompañar el debido proceso para la eliminación de las cajas de PPC y Sanidad que se encuentran en custodia de GRM y que ya cumplieron con los tiempos de retención según la TRD.

### **3. Definir la empresa que eliminara la documentación.**

Tenemos tres opciones para realizar la destrucción de los documentos:

- a. Contratar al proveedor **ATICA** quienes manejan el tema de Gestión Ambiental de residuos, ellos son los encargados de la destrucción de tóner y cartuchos en la Asociación. Elegir este proveedor implica pagar flete de transporte de las cajas a Mosquera y el cobro que ellos generen por peso de cada caja. (El peso aproximado de las cajas es de (486 kg), ellos nos entregan certificado de eliminación y registro fotográfico de la eliminación.
- b. Enviar las cajas al proveedor **GRM** quienes nos aseguran realizar la gestión de destrucción, pero antes de realizarla ellos cobran el ingreso a base de datos de la documentación a destruir, el cobro de un mes de custodia y el

desmante de cada caja para destrucción.

- c. Realizar el proceso de destrucción de los documentos en las instalaciones de Porkcolombia por medio de una picadora de papel y entregar los residuos a una empresa de reciclaje, este proceso no generaría costo adicional y deberá estar presente una persona del Área PPC y de Archivo como testigo de la destrucción para realizar el acta y registro fotográfico correspondiente.

### CONCLUSIONES

\*Se realizará la debida publicación del acta de eliminación con los soportes que corresponden en la página Web de Porkcolombia como lo indica el artículo 15 del acuerdo 004 de 2013 emitido por el AGN y una vez cumplidos los 30 días de publicación se procederá a la eliminación de los documentos.

\*El comité de Archivo autoriza la eliminación de las 27 cajas de archivo que cumplieron su tiempo de retención y decide tomar la alternativa de eliminarlos en las instalaciones de Porkcolombia por medio de una picadora de papel donde estará presente una persona del Área PPC y de Archivo como testigo de la destrucción para realizar el acta y registro fotográfico correspondiente, así mismo se entregaran los residuos a la empresa de reciclaje Asociación de recuperadores Natura, quienes emitirán un certificado de disposición final y garantizaran el aprovechamiento del material.

\*El área Administrativa se compromete a retomar la eliminación de los documentos de los años 2002 a 2012 pertenecientes al área de PPC que se encuentran en custodia de GRM (Funza), una vez llegue la nueva auditoría.

Elaboro:

Maribel Sierra S.

**MARIBEL SIERRA SALINAS**  
EJECUTIVA DE ARCHIVO

# ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO

GESTIÓN ESTRATÉGICA

Código:

Versión: 01

Página.: 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS		
REVISIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
1	Emisión del documento	04/02/2014