|  |  |
| --- | --- |
| **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 y del Antiguo MINISTERIO DE JUSTICIA |
| **Lugar:** | Ministerio de Justicia y del Derecho |
| **Fecha:** | 09-12-2022 |
| **Proceso o Proyecto:** | Gestión Documental |

|  |  |
| --- | --- |
| **ASISTENTES** | **FIRMA** |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Ministerio de Justicia y del Derecho | Referir Acta sesión Comité de Gestión y Desempeño.  |

|  |
| --- |
| **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.
2. Socialización y/o explicación de la necesidad de eliminar documentos de trabajo y/o apoyo del Fondo Documental del Antiguo Ministerio de Justicia
 |

|  |
| --- |
| **DEFINICIONES** |
|  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. De igual Manera tiene bajo su custodia el Fondo documental del antiguo Ministerio de Justicia (1944-2003) que cuenta con 897 metros lineales equivalentes en su totalidad a los documentos producidos en el periodo de vigencia de la entidad.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.En consecuencia, de lo ya descrito, el equipo técnico del Grupo de Gestión Documental, ubicó 1917 registros de información, ubicados en 373 cajas, de manera puntual desde el rango 484 al 856, correspondientes a documentos y/o papeles de trabajo de la Dirección Nacional de Estupefacientes.Así mismo ubico 1393 registros de información ubicados en 193 paquetes correspondientes a los periodos 7, 8 y 9 de la vigencia del antiguo Ministerio de Justicia, estos son documentos y/o papeles de trabajo del área Contable del Antiguo Ministerio de JusticiaLuego 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.Así las cosas, se sugiere aprobar la respectiva eliminación teniendo en cuenta lo dispuesto por elArchivo 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 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 presente acta de inventario Documental de los registros a Eliminar |

|  |
| --- |
|  **COMPROMISOS** |
| **No.** | **Pendientes** | **Responsables** | **Fecha** | **Fecha****cumplimiento** |
| **1** | Programar la publicación en la página Web de la entidad, el inventario de documentos a eliminar deconformidad a lo establecido en el Articulo 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 actacorrespondiente. | Gestión Documental |  |  |
| **3** | Socializar ante el Comité de Gestión y Desempeño el informe y larespectiva acta de eliminación de los documentos aprobados para tal fin. | Gestión Documental |  |  |

Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño