
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código GE-GP-FO-001
	<b>GESTION DE PROCESOS Y CALIDAD</b>	Versión: 0

<b>Acta N°</b>	1	<b>Tema:</b>	Eliminación Documental
<b>Fecha:</b>	14/04/2023	<b>Ubicación:</b>	Gerencia Administrativa
<b>Hora inicio:</b>	10:00 a.m.	<b>Hora fin:</b>	11:00 a.m.
<b>Objetivo</b>	Eliminación de documentos según disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD		
<b>PARTICIPANTES CONVOCADOS A LA REUNIÓN</b>			
<b>Nombre completo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Cargo</b>	<b>¿Asistió?</b>
Wilson Alexander Pomar	Gerencia Administrativa	Gerente Administrativa (E)	SI
Luisa Fernanda Nieto	Gerencia Administrativa	Profesional 4	SI
Cristina Isabel Silva	Gerencia Administrativa	Auxiliar Administrativo 2	SI


## 1. TEMAS TRATADOS

El día 28 de Octubre del 2022 se suscribió el acta No. 4 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde el *numeral 4 literal c) Eliminación Documental*, los integrantes del comité aprueban por unanimidad la eliminación de documentos, bajo este contexto, y en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No 04 de 2019 del Archivo General de la Nación “*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*”, y en lo que se refiere para el caso, en su *Artículo 22. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS*, y con el propósito de cumplir con el procedimiento allí descrito, el cual se encuentra también enmarcado dentro del Plan de acción de la vigencia 2023 y el procedimiento para control de registros y aplicación de las tablas de retención documental del FNA GSO-GD-PR-004, el proceso de Gestión Documental en cabeza de la Gerencia Administrativa adelantó las acciones necesarias para surtir el proceso de eliminación documental de la documentación cuyos tiempos de retención documental establecidos en las TRD habían finalizado; documentación que perdió sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, y cuyo procedimiento de disposición final registraba “eliminación”, así como a documentación que por su alto riesgo de biodeterioro ameritaban su eliminación. Por lo anterior la documentación corresponde a:

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código GE-GP-FO-001
	<b>GESTION DE PROCESOS Y CALIDAD</b>	Versión: 0

ÁREAS	CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES (CARPETAS)	
	BIODETERIORO	CUMPLIMIENTO TIEMPO DE RETENCIÓN TRD
Gcia. Administrativa	6	20.329
Gcia. Puntos Atención		294
Gcia. Contabilidad	2	611
Vicepresidencia Crédito		9
Gcia. Crédito Individual		1
Gcia. Cuentas Empresariales		338
Gcia. Cuentas Personas	42	3.427
Gcia. Gestión Humana		246
Gcia. Mercadeo y Comunicaciones		62
Gcia. Presupuesto		195
Gcia. Tesorería	41	137
Gcia. Cobranza y BRDPR		38
Gcia. Contratación		15
Vicepresidencia Tecnología y Transformación Digital		105
Vicepresidencia Jurídica	3	1.238
Secretaría General		42
Vicepresidencia Financiera		23
Gcia. PQRS	9	
Gcia. Seguros	49	
<b>TOTAL</b>	<b>152</b>	<b>27,110</b>

Publicado el inventario de eliminación documental en la página web del Fondo Nacional del Ahorro desde el 01 de noviembre de 2022 en la ruta: <https://www.fna.gov.co/atencion-ciudadana/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/tablas-de-retencion-documental>, y transcurridos 60 días hábiles y sin recibir observación alguna, la Gerencia Administrativa en conjunto con el proceso de Gestión Documental procedió a realizar el alistamiento físico de las cajas y carpetas a eliminar, de tal manera que el 03 y 06 de marzo del 2023 se dio la entrega de la documentación a eliminar a la empresa ELE DE COLOMBIA S.A.S con NIT No.900725269-0, con un total de 27.262 carpetas y 798 cajas de referencia X300.

	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN</b>	Código GE-GP-FO-001
	<b>GESTION DE PROCESOS Y CALIDAD</b>	Versión: 0

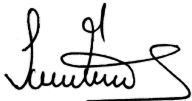

La empresa ELE DE COLOMBIA S.A.S., certifica la destrucción de 7.530 kilos de papel archivo, este fue sometido a un proceso mecánico de trituración, conforme a las normas internas de la empresa quedando la información destruida e inutilizable para cualquier lectura o uso indebido por parte de terceros no autorizados, además este material recibió la debida disposición final, este archivo era proveniente de documentación recibida de FONDO NACIONAL DEL AHORRO-CARLOS LLERAS RESTREPO con el que ELE DE COLOMBIA SAS cuenta con un acuerdo de confidencialidad para realizar el proceso de picado y disposición con objetivos de sostenibilidad y preservación del medio ambiente. Así mismo el día 07 de marzo de 2023 se realiza la separación de los diferentes materiales, personal de ELE DE COLOMBIA SAS apartó componentes como cartón, plástico y plegadiza del papel para que al momento de triturar el papel fuera un proceso mucho más limpio y seguro.

El día 10 de marzo de 2023 a las 08:00 am ELE DE COLOMBIA SAS inicia al proceso de picado, para este se utilizó un Triturador de papel monomotor modelo TR/800, picando el papel en partículas o trozos mucho más pequeños dejando inutilizable cualquier tipo de información.

Finalmente, y efectuado el proceso de destrucción documental, es importante mencionar que se liberaron 266 metros lineales en el archivo central para almacenar las cajas nuevas que llegan al Archivo.

## 2. ANEXOS

Se anexa la certificación de eliminación expedida por la empresa ELE DE COLOMBIA S.A.S.

ELABORÓ	APROBÓ
 LUISA FERNANDA NIETO Profesional 4 Gerencia Administrativa	 WILSON ALEXANDER POMAR Gerente Administrativa (E) Gerencia Administrativa