

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES
EQUIPO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

**INVENTARIOS SUCEPTIBLES DE ELIMINACIÓN SERIE DOCUMENTAL
INSTRUMENTOS DE CONTROL**

Objetivo

Solicitar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación de la disposición final eliminación para la serie documental: Instrumentos de Control – Registros originados en la ejecución contractual del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de la Secretaría de Inclusión Social y Familia, Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional, conforme a las Tablas de Retención Documental-TRD periodos 2015 y 2018 y la normatividad archivística vigente.

Justificación

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 de la Función Archivística, que en el Capítulo 5. Artículo 4.5.4 *Eliminación*; determina que la eliminación de documentos de archivo en cualquiera de sus soportes debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental-TRD o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), campo disposición final-eliminación (E). La propuesta de eliminación debe estar sustentada ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Seguidamente menciona el procedimiento para adelantar la eliminación, siendo requisito la publicación en el portal web de la entidad durante 60 días hábiles, tiempo durante el cual la ciudadanía podrá elevar sus objeciones al respecto de la eliminación.

Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que serán eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta. De tal suerte, la Secretaría de Innovación Digital, a cargo de la Unidad de Gestión Documental como rectora de la política de gestión documental para el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín en su nivel central solicita al pleno del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sea aprobada la eliminación documental mediante picado de los soportes documentales el papel concerniente a:

- a) 236 cajas correspondientes a la serie **Instrumentos de Control – Registros** originados en la ejecución contractual del Programa de Alimentación Escolar (PAE) correspondientes a la vigencia 2017-2018.
- b) 121 cajas de la serie **Instrumentos de Control**, Programa de Alimentación Escolar (PAE), correspondientes a la vigencia 2016-2018, pertenecientes al Equipo de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Lo anterior, en virtud del cumplimiento de los tiempos de retención asignados a dicha serie en los respectivos periodos de tablas tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central.

Relación para el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De acuerdo con el Artículo 4.5.4. Eliminación. Parágrafo 1. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

TRD DE 2015 INSTRUMENTOS DE CONTROL – REGISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
6200-26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	X		1	2		X			Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, proceder a eliminar ya que no adquiere valor secundario.
6200-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS									

Instrumento Archivístico y Periodo	Acto Administrativo de Convalidación	Fechas Extremas		Acta de Comité Interno de Archivo	Volumen documental	Acto Administrativo que aprueba eliminación Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
TRD 2015	Convalidación: No existe acta toda vez que el instrumento archivístico se aplicó por silencio administrativo.	2016	2017	Acta 03 de 2017 Aprobación de la TRD por el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Medellín	1 Caja 7 Carpetas	
TRD 2018	Acuerdo 002 del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia	2018	2019	Concepto Técnico 2018030057107 Concejo Departamental de Archivos de Antioquia	235 Cajas 1424 Carpetas	

TRD DE 2018 INSTRUMENTOS DE CONTROL – PAE REGISTROS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S	
7221-26	INSTRUMENTOS DE CONTROL									Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se solicita al Archivo Central para que someta en el Comité Interno de Archivos la eliminación ya que no adquiere valor secundario y en los contratos de los Operadores de los Programas queda la información consolidada en los Informes de Interventoría, se registra además en informes Estadísticos e Informes de Gestión.
7221-26.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTROS (Cuestionario de opinión dirigido a integrantes de los Comités de Alimentación Escolar-CAE)	X		3	0		X			

Instrumento Archivístico y Periodo	Acto Administrativo de Convalidación	Fechas Extremas		Acto Administrativo que aprueba	Volumen documental	Acto Administrativo que aprueba eliminación Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
TRD 2015	Convalidación: No existe acta toda vez que el instrumento archivístico se aplicó por silencio administrativo.	2016	2017	Acta 03 de 2017 Aprobación de la TRD por el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Medellín	10 cajas 61 carpetas	
TRD 2018	Acuerdo 002 del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia	2018	2019	Concepto Técnico 2018030057107 Concejo Departamental de Archivos de Antioquia	111 cajas 1368 carpetas	

Una vez se cumplan los tiempos de ley, la eliminación documental se realizará, siempre y cuando no haya requerimientos que sugieran lo contrario, ésta se llevará a cabo mediante picado de papel y los desechos resultantes del proceso se donarán a la entidad que presta el servicio la cual lo hace sin cobros a cargo del Distrito de Medellín.

Elaboró	Revisó
July Andrea Rivillas González Profesional Equipo Seguridad Alimentaria Secretaría de Inclusión Social y Familia	Claudia María Sánchez A. Técnica Administrativa Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital