REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 04 DEL DÍA 13 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Análisis solicitud de eliminación documental serie 50 (INFORMES); subserie 25 (Informes de actividades de la dependencia); vigencia 2010.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Aura María Ramírez Hernández	31426130	X			Archivo Central	amramirezh@sena.edu.co	63191	N/A	
2	Beatriz Elena Estrada Ocampo	42065765	X			Talento Humano	beestradao@sena.edu.co	63120	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Análisis solicitud de eliminación documental serie 50 (INFORMES); subserie 25 (Informes de actividades de la dependencia); vigencia 2010.		
CIUDAD Y FECHA: Pereira 13 de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 10:30 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina Archivo Central	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Dirección Regional	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Analizar la disposición final por eliminación establecida en la tabla de retención documental versión 2005, para serie 50 (INFORMES); subserie 25 (Informes de actividades de la dependencia); vigencia 2010. Documentos que han cumplido el tiempo de retención establecido.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Solicitar autorización de eliminación para la serie 50 (INFORMES); subserie 25 (Informes de actividades de la dependencia); vigencia 2010.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. En presencia de la coordinadora del grupo de Talento Humano, Beatriz Elena Estrada Ocampo y la líder del Archivo Central, Aura María Ramírez Hernández; se analizó y revisó la serie 50 (INFORMES); subserie 25 (Informes de actividades de la dependencia); vigencia 2010, con base en la tabla de retención documental versión 2005; para realizar la solicitud de eliminación documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Que la Tabla de Retención Documental de la Entidad, fue aprobada por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 54 de 2001 y fue implementada por el SENA mediante Resolución 1515 de 2001.

3. Que la Tabla de Retención Documental se ha venido actualizando de acuerdo con la dinámica administrativa y los cambios orgánicos de la entidad, actualizaciones que fueron aprobadas por el Comité Nacional de Administración de Documentos, para las vigencias 2005 mediante acta 03 del 16 de noviembre y para la vigencia 2012 mediante acta 02 del 31 de octubre.

4. Que el director general del SENA, mediante Resolución 0577 de 2014, aprobó las Tablas de Retención Documental, previo concepto favorable del entonces Comité Institucional de Desarrollo, el cual consta en el acta No. 5 de 21 de noviembre de 2013.

5. Se revisó en la tabla de retención documental versión 2005 los requerimientos para llevar a cabo el proceso de eliminación de la serie 50 (INFORMES); subserie 25 (Informes de actividades de la dependencia); en ella, se establece un tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central; además, se estable que dicha serie debe estar debidamente microfilmada para proceder con la eliminación; por tanto, teniendo en cuenta que esta serie ya cumplió el tiempo de retención establecido y tal como lo determina la tabla de retención documental, versión 2005, “Se elimina el soporte físico y se conserva permanentemente el *Microfilm*”, se aclara que la vigencia a eliminar: 2010, se encuentra debidamente microfilmadas, y contiene acta de inicio de microfilmación; se comprobaron los rollos de microfilmación, los cuales se encuentran en excelente estado y se pueden leer claramente. En el Formato GD-F-004 (FUID), en la columna

N “Notas”, se agregó el número del rollo Microfilmado. El rollo de microfilmación se encuentra en el Archivo Central, depósito 1, debidamente custodiado, el cual corresponde al número 148 para la vigencia a eliminar.

6. Por lo anterior y habiendo cumplido los requisitos establecidos en la tabla de retención documental versión 2005, se considera que la serie 50 (INFORMES); subserie 25 (Informes de actividades de la dependencia), puede ser eliminada; razón por la cual se recomienda su eliminación mediante destrucción física por picado, previo el cumplimiento de los requisitos y el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, capítulo II. evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.

Descripción de la Serie Documental:

DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
CÓDIGO	**CONTENIDO**	**FECHAS EXTREMAS**		**UNIDAD DE CONSERVACIÒN**
50-25	INFORMES - Informes de actividades de la dependencia	04/01/2010	04/01/2010	01 carpeta

7. Se elaboró inventario documental correspondiente a la serie 50 (INFORMES); subserie 25 (Informes de actividades de la dependencia), el cual se encuentra adjunto a la presente acta en uno (1) folio.

CONCLUSIONES

1. Una vez realizada la explicación de la serie documental y sustentado todo su proceso para solicitar la eliminación, las personas reunidas recomiendan la eliminación de la serie 50 (INFORMES); subserie 25 (Informes de actividades de la dependencia), por haber cumplido el tiempo de retención establecido en la tabla de retención documental versión 2005.

2. El inventario que contiene la descripción de la documentación a eliminar está contenido en uno (1) folio y forma parte integral de la presente acta.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Recomendar la eliminación de la serie 50 (INFORMES); subserie 25 (Informes de actividades de la dependencia), por cumplir con los requerimientos establecidos en la tabla de retención documental versión 2005.	• Beatriz Elena Estrada Ocampo • Aura María Ramírez Hernández	Noviembre 16 de 2021
2. Enviar Acta 04 de 2021 a la coordinación del Grupo Administración de Documentos – Digeneral, para continuar con el proceso de eliminación.	• Beatriz Elena Estrada Ocampo	Noviembre 16 de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

													Versión: 05
													Código: GD-F-004
Proceso Gestión Documental													
Formato Único de Inventario Documental													
SEDE		**REGIONAL RISARALDA**			**REGISTRO DE ENTRADA**								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		**GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**			**AÑO**		**MES**		**DIA**		**NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA**		
OFICINA PRODUCTORA		**GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - ARCHIVO CENTRAL**			**2021**		**11**		**13**				
OBJETO:		**Inventario para eliminar por cumplimiento de términos de Retención Documental**									**Hoja 1 de 1**		
No. ITEM	**CÓDIGO**	**NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS**	**FECHAS EXTREMAS**		**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**				**FOLIOS**		**SOPORTE**	**FRECUENCIA DE CONSULTA**	**NOTAS**
			INICIAL	**FINAL**	**CAJA**	**CARPETA**	**TOMO**	**OTRO**	**DEL**	**AL**			
	66-1020-50	**INFORMES**											
	66-1020-50-25	**Informes de actividades de la dependencia**											
1	66-1020-50-25	Informes de actividades de la dependencia / informe de autorización de contratación	04/01/2010	04/01/2010	9	7	1/1		1	35	PAPEL	NINGUNA	TRD 2005 / SERIE MICROFILMADA ROLLO No. 148
		ELABORADO POR			**ENTREGADO POR**						**RECIBIDO POR**		
NOMBRES Y APELLIDOS		**AURA MARIA RAMIREZ HERNANDEZ**			**AURA MARIA RAMIREZ HERNANDEZ**						**BEATRIZ ELENA ESTRADA OCAMPO**		
CARGO		**TECNICO G 01 (E)**			**TECNICO G 01 (E)**						**COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO**		
FIRMA		Aura M. Ramirez H.			Aura M. Ramirez H.						Beatriz E. Estrada O.		
FECHA		**13/11/2021**			**13/11/2021**						**13/11/2021**		