



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FT-DIR-002

Versión:02

Serie: 114-1.0 -04

Página 1 de 5

Acta de eliminación 01-2017

FECHA: Bucaramanga, 14 de marzo de 2017

HORA: 8:30 .a.m.

LUGAR: Archivo Central

ASISTENTES: Dra. EVA CECILIA LOPEZ RUEDA
Secretaria General
Ing. JUAN CARLOS BARON RINCON
Jefe, oficina Asesora de Sistemas
Dr. ALVARO PEDRAZA ORTIZ
Jefe, Oficina Asesora de Planeación
Ing. OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ
Jefe, Oficina Asesora de Calidad
Dr. JORGE IVAN POVEDA CASTRO
Jefe, Oficina Asesora de Control Interno y Gestión
Dr. CARLOS HELI ROJAS CARREÑO
Oficina Asesora Jurídica
Sra BÁRBARA CARVAJAL
Profesional Universitario
Secretaria de Comité de Archivo

ORDEN DEL DIA:

1. Presentación de documentos de archivo, que según disposición final en las T.R.D deben ser eliminados.
2. Aprobación del acta de eliminación de documentos presentados según formatos de inventario documental y planillas de eliminación, por las diferentes dependencias de la entidad.
3. Procedimiento de eliminación.

Desarrollo

1. Presentación de documentos de archivo, que según disposición final en las T.R.D deben ser eliminados. La Sra Bárbara Carvajal, Secretaria del Comité de Archivo, presento a los integrantes del comité de archivo relación de series y subseries documentales en formatos de inventarios documentales FT-GDOC-003 y planillas de eliminación de documentos FT-GDOC-009, que según la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) y decisión tomada por los jefes de las oficinas productoras y receptoras, deberán ser eliminados.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FT-DIR-002

Versión:02

Acta de eliminación 01-2017

Serie: 114-1.0 -04

Página 2 de 5

La Sra Bárbara Carvajal, profesional Universitario y Coordinadora del Grupo de Documentación y Archivo, en condición de secretaria del comité, y cumpliendo con los procesos de selección y eliminación de los documentos reflejados en el Programa de Gestión Documental, convoco a los integrantes del Comité de Archivo, nombres arriba relacionados, con el fin de acordar el procedimiento de eliminación de las Unidades Documentales encontradas conservadas en el Archivo en el Archivo Central y las seleccionadas por las diferentes dependencias, las cuales, una parte, fueron transferidas al archivo central y las otras se encuentran en los dependencias productoras; todas estas, una vez gestionado el procedimiento legal archivístico se les aplicara la depuración.

1.1 Las unidades documentales seleccionadas en el archivo central para eliminación fueron de las siguientes: 1_ Licencias de Conducción; 2_ Grupo Tesorería; 3_ Grupo Ejecuciones Fiscales; 4_ Secretaria General (Control Interno Disciplinario); 5_ Oficina Asesora de Sistemas; 6_ Subdirección Técnica; 7_ Subdirección Financiera.

1.2 Las unidades documentales transferidas para eliminación correspondieron a las siguientes dependencias: 1_ Grupo Asesor Jurídica Grado 02; 2_ Inspección Tercera; 3_ Licencias de Conducción; 4_ Secretaria General; Grupo Contratación; 5_ Control Interno y Gestión. La Coordinadora del Grupo Documentación Archivo procedió al levantamiento del acta de eliminación documental. Anexo cuadro

f



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FT-DIR-002

Versión:02

Acta de eliminación 01-2017

Serie: 114-1.0 -04

Página 3 de 5

Item	Oficinas/ Grupos de trabajo	Unidades documentales a eliminar			
		Cajas de archivo		Metros lineales	
		A. Gestión	A. Central	A. Gestión	A. Central
1	Licencias de conducción	124	140	31	35
2	Tesorería	0	221	0	55,25
3	Ejecuciones Fiscales	212	140	53	35
4	Secretaría General	10	21	2,5	5,25
5	Oficina Asesora de Sistemas	0	12	0	3
6	Subdirección técnica	0	30	0	7,5
7	Subdirección Financiera	0	1	0	0,25
8	Asesora Jurídica	291	0	72,75	0
9	Inspección Tercera	323	0	80,75	0
Subt total		960	565	240	141,25
Total		1525		381,25	


Descripcion del resultado: 1525 cajas de archivo equivale a 381,25 metros lineales, los cuales van a ser eliminados por procedimiento de picado.

2. Aprobación del acta de eliminación de documentos presentados según formatos de inventario documental y planillas de eliminación, por las diferentes dependencias de la entidad. En cumplimiento al cronograma de eliminación documental, las diferentes dependencias de la entidad presentaron inventarios documentales de las series, subseries y planillas de eliminación (documentos de apoyo a la gestión) para ser eliminados. Los representantes del Comité de Archivo y la Coordinadora del Grupo de Documentación y Archivo, mediante consulta de valoración del fondo documental y la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental de la entidad, conscientes de la finalidad de eliminación de los documentos que por conservación precausional terminaron en el Archivo Central de la entidad mediante el procedimiento de transferencias y los archivos de gestión que a la fecha de eliminación aún no se habían transferido al archivo central, procedieron a la verificación de las unidades documentales (series y subseries) registradas en el FT-GDOC-003 y los documentos de apoyo a la gestión en FT-GDOC-009, y constatarlas con la disposición final registrada en las la T.R.D., al igual que con la justificación de eliminación dada por los productores de los documentos; y teniendo en cuenta las determinaciones referenciadas en los formatos FT-GDOC-003 y

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601

www.transitobucaramanga.gov.codocumentos@transitobucaramanga.gov.co

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FT-DIR-002
		Versión:02
	Acta de eliminación 01-2017	Serie: 114-1.0 -04
		Página 4 de 5

FT-GDOC-009 por el concepto de pérdida de valores documentales, duplicidad, documentos de apoyo a la gestión y terminación del ciclo vital del documento; el Comité de archivo de la entidad procedió a aprobar, por unanimidad, la eliminación de las series , subseries y documentos de apoyo a la gestión registrados en los formatos FT-GDOC-003 Y FT-GDOC-009, los cuales se adjuntan. El volumen documental destinado a la eliminación fue equivalente a 1.525 cajas de archivo, igual a 381,25 metros lineales (Ver listado), se adjuntan FUID y planillas de eliminación de documentos.

El procedimiento de eliminación de documentos se ejecutara en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 046 de 2000, Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 04 de 2013, art 15. Para la presente eliminación se aplicara el método de picado. Las unidades documentales a eliminar fueron presentadas en los formatos FT-GDOC-003 y FT-GDOC-009, referente a Inventarios Documentales y planillas de eliminación, diligenciadas por el personal del archivo central y el responsable del archivo de gestión, que para efectos se adjunta; etapas a seguir para el procedimiento de eliminación:

- a. Publicación de las planillas de eliminación de unidades documentales, por un periodo de 30 días, en la página web de la entidad,
- b. En caso de observaciones, deberán ser revisadas por el Comité de Archivo de la entidad, para lo cual contara con un plazo de 60 días, a fin de hacer las respectivas justificaciones a los peticionarios, las cuales deberán realizarse a través de la página web,
- c. Presentación del Acta de Eliminación suscrita por el Comité de Archivo de la entidad,
- d. Las actas de eliminación y/o formato utilizado (FUID y planillas de eliminación) deberán tener conservación permanente y deberán mantenerse publica en la página web de la entidad para su consulta,
- e. EL archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a solicitud de suspensión del proceso de eliminación, de acuerdo a la naturaleza de los documentos, su valor legal, testimonial, informativo , cuando a su juicio pueda afectar el patrimonio documental del país,
- f. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.

3_ Procedimiento de eliminación: Teniendo en cuenta que la depuración de los documentos a eliminar se hará mediante procedimiento de picado, la Sra Bárbara Carvajal, secretaria de Comité, fue designada por el comité de archivo, para coordinar la actividad de picado junto con el personal encargado de gestión ambiental, Ing Oscar Yesid Pérez Piñerez, Asesor de la oficina de calidad. La

g



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FT-DIR-002

Versión:02


Acta de eliminación 01-2017

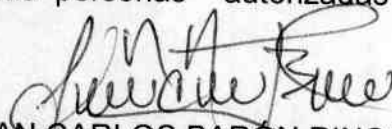
Serie: 114-1.0 -04

Página 5 de 5

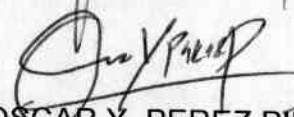
finalidad es lograr que el procedimiento se realice bajo condiciones ambientales adecuadas que eviten la afectación del medio ambiente, al igual, que prevengan el uso de la información de los documentos a eliminar para otros fines; es por esta razón que la Dra. Eva Cecilia, secretaria general, solicitó el uso de guillotina y el picado del papel en tres partes, para que de esta manera el papel pueda ser utilizado como reciclaje. Otra de las recomendaciones que hizo la Dra. Eva, fue la de motivar a las oficinas que dieron cumplimiento al requisito de eliminación documental, a través de la oficina de la Secretaria General_ Talento Humano.

No habiendo más que anotar, se finaliza a las 10:00 a.m., y firman los representantes del Comité de archivo y las personas autorizadas por los integrantes que no pudieron asistir.



Dra. EVA CECILIA LOPEZ RUEDA
Secretaria General


Ing JUAN CARLOS BARÓN RINCÓN
Jefe, Of. Asesora de Sistemas


Dr. ALVARO PEDRAZA ORTIZ
Jefe, Oficina Asesora de Planeación


Ing OSCAR Y. PEREZ PIÑEREZ
Asesor de Calidad


Dr. CARLOS HELI ROJAS CARREÑO
Oficina Asesora Jurídica


Dr. JORGE I. POVEDA CASTRO
Asesor Control Interno y Gestión


Sra BÁRBARA CARVAJAL
Profesional Universitario
Coordinara Grupo Documentación y Archivo
Secretaria de Comité de Archivo

Dr. Jeffer Rubén Blanco, Asesor Jurídico Grado 02
Sra Martha Cecilia Herreño Sedano, Grupo Licencias de Conducción
Dr. Luis Fernando Zambrano Piñerez, Grupo Ejecuciones Fiscales
Dra. Eva Ceilia Lopez Rueda, Secretaria General
Dr. Elkin Darío Ragua Rueda, Subdirección Financiera
Ing Edwin Fabián Fontecha Angulo, Subdirección Técnica
Ing Juan Carlos Barón Rincón, Oficina Asesora de Sistemas
Dra. Magdalena Hernández Arguello, Grupo Tesorería
Dr. Edgar Augusto Gutiérrez Franklin, Grupo Inspección Tercera

Adjunto: formatos FT-GDOC-003 y FT-GDOC-009, presentados por productores de documentos Archivos de Gestión



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos



4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601
www.transitobucaramanga.gov.co
documentos@transitobucaramanga.gov.co