



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FT-DIR-002

Versión:02

Serie: 114-1.0 -04

Página 1 de 5

Reunión Extraordinaria _Acta de eliminación documental No 01-2020

FECHA: Bucaramanga, 20 de febrero de 2020

HORA: 8:30 am.

LUGAR: Archivo central de la entidad "cuarto piso"

ASISTENTES: Dr. ERICK IVAN REYES MARIN
Secretario General (e)
Ing DALADIER GALVAN RAMIREZ
Asesor Oficina Asesora de Sistemas
Ing DALADIER GALVAN RAMIREZ
Asesor de Calidad (e)
Dra LIZETH PAOLA MENESES
Asesora Gestión Control Interno
(Con voz pero sin voto)
Dra. LADY STELLA HERRERA DALLOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA.
Jefe Oficina Asesora de Planeación
BÁRBARA CARVAJAL
Miembro y 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.
4. Propositiones y varios.

Desarrollo

1. Presentación de documentos de archivo, que según disposición final en las T.R.D deben ser eliminados. La Sra Bárbara Carvajal, en calidad de miembro y Secretaria del Comité de Archivo, presento a los demas integrantes del comité de archivo relación de series y subseries documentales en formatos de inventarios documentales FT-GADM-022 y planillas de eliminación de documentos FT-GADM-027, que según la disposición final registrada en las



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966
Código Postal: 68005
www.transitobucaramanga.gov.co
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FT-DIR-002
	Reunión Extraordinaria _Acta de eliminación documental No 01-2020	Serie: 114-1.0 -04
		Página 2 de 5

Tablas de Retención Documental (T.R.D.) y decisión tomada por los jefes de las oficinas productoras y receptoras, deben ser eliminados.

La Sra Bárbara Carvajal, profesional Universitario y Coordinadora del Grupo de Documentación y Archivo, en condición de miembro y secretaria del comité, y cumpliendo con el procedimiento de selección y eliminación de los documentos reflejados en el Programa de Gestión Documental, convoco a los demás integrantes del Comité de Archivo, nombres arriba relacionados, con el fin de acordar la eliminación de las Unidades Documentales seleccionadas en el Archivo Central, a fin de ejecutar el de forma legal el procedimiento de eliminación.

Las unidades documentales seleccionadas para eliminación fueron:

- a. Seleccionadas en el archivo central y transferencias de eliminación archivo de ejecuciones fiscales. Ver cuadro adjunto No 01

Una vez verificadas las series y subseries documentales relacionadas en el cuadro adjunto, la Sra Bárbara Carvajal, profesional Universitario y secretaria de comité de archivo, procedió a dar cumplimiento a la eliminación documental de cada una de sus etapas al levantamiento del acta de eliminación documental

2. Aprobación del acta de eliminación de documentos seleccionados en el archivo central y presentado según formatos de inventario documental y planillas de eliminación. La Sra Bárbara Carvajal en cumplimiento al cronograma de eliminación documental procedió al levantamiento del acta de eliminación de las unidades documentales seleccionadas en el archivo central de la entidad y las presentadas por el Grupo de Ejecuciones Fiscales, según lo dispuesto T.R.D. (Tablas de Retención Documental)

Los integrantes 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 del alcance que conlleva la eliminación de documentos, procedieron a la aprobación por unanimidad, de la presente acta de eliminación, teniendo en cuenta:

- a. La verificación de las unidades documentales a eliminar (series y subseries) registradas en el FT-GAM-022 y los documentos de apoyo a la gestión en FT-GADM-027.
- b. La justificación de eliminación dada por los productores de los documentos en el procedimiento de los formatos FT-GADM-022 y FT-



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966
 Código Postal: 68005
www.transitobucaramanga.gov.co
 Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION DOCUMENTAL</p>	FT-DIR-002
		Versión:02
	<p style="text-align: center;">Reunión Extraordinaria _Acta de eliminación documental No 01-2020</p>	Serie: 114-1.0 -04
		Página 3 de 5

GADM-027 por los conceptos de pérdida de valores documentales, duplicidad, documentos de apoyo a la gestión y terminación del ciclo vital del documento.

El volumen documental destinado a la eliminación fue equivalente a 405 cajas de archivo, el equivalente a 101,25 metros lineales, se adjuntan FUID y planillas de eliminación de documentos.

El procedimiento de eliminación de documentos se realizará 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 aplicará el método de picado. Las unidades documentales a eliminar fueron presentadas en los formatos FT-GADM-022 y FT-GADM-027, 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 contará 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 de la entidad.
 - 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 mantenerse publicada 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, miembro y secretaria de Comité de archivo, 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 calidad. La finalidad es lograr que el procedimiento se realice bajo



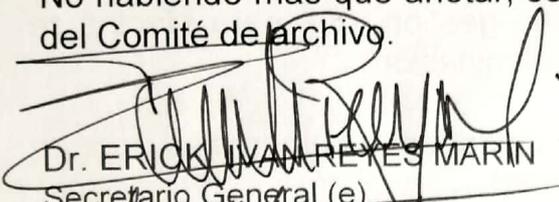
KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966
 Código Postal: 68005
www.transitobucaramanga.gov.co
 Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

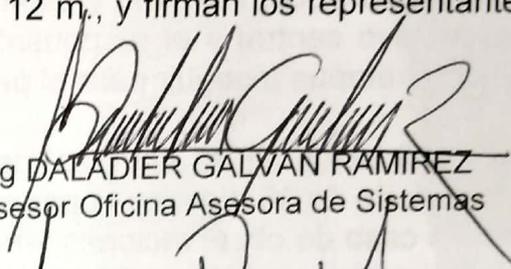


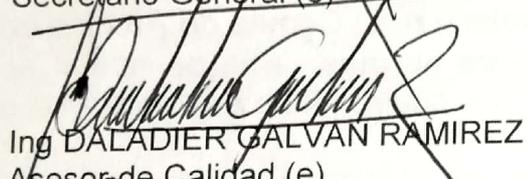
condiciones ambientales adecuadas, que eviten la afectación del medio ambiente, al igual, que prevengan el uso de la información de los documentos a eliminar para otros fines. Por esta razón el Dr. Erick Ivan Reyes Marín, solicitó que el papel a eliminar fuera picado en cuatro partes, y así de esta manera pueda ser utilizado como reciclaje.

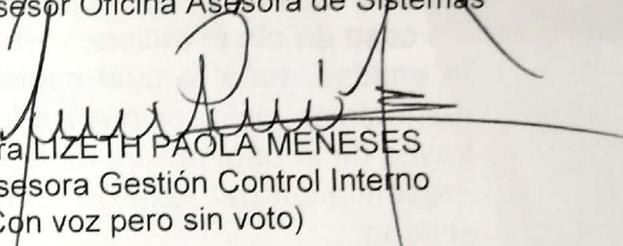
- Proposiciones y varios: La Dra Lady Stella Herrera Dallos, jefe Oficina Asesora Jurídica, solicito a la secretaria del comité de archivo la corrección del nombre de la oficina productora en los FUID (Formato Único de Inventario Documental) ; lo anterior teniendo en cuenta la procedencia de las series y subseries documentales allí registradas. A lo solicitado la Sra Bárbara Carvajal le informa que procederá a realizar el respectivo ajuste, para que de esta manera queden corregidos acorde a la procedencia documental.

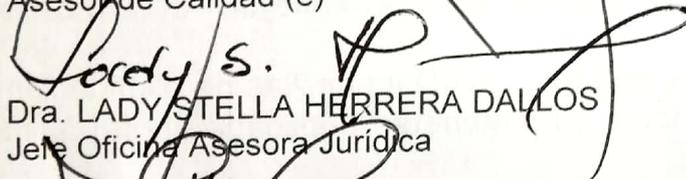
No habiendo más que anotar, se finaliza a las 12 m., y firman los representantes del Comité de Archivo.

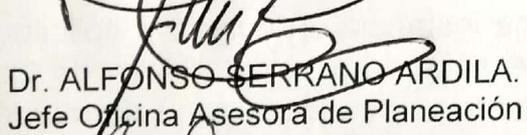

Dr. ERICK IVAN REYES MARIN
Secretario General (e)

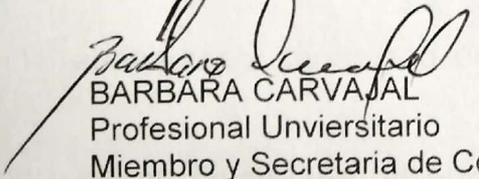

Ing DALADIER GALVAN RAMIREZ
Asesor Oficina Asesora de Sistemas


Ing DALADIER GALVAN RAMIREZ
Asesor de Calidad (e)


Dra LIZETH PAOLA MENESES
Asesora Gestión Control Interno
(Con voz pero sin voto)


Dra. LADY STELLA HERRERA DALLOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA.
Jefe Oficina Asesora de Planeación


BARBARA CARVAJAL
Profesional Unversitario
Miembro y Secretaria de Comité de Archivo





PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FT-DIR-002
 Versión:02
 Serie: 114-1.0 -04
 Página 5 de 5

Reunión Extraordinaria _Acta de eliminación documental No 01-2020

Cuadro adjunto No 01

ELIMINACION DOCUMENTOS A ELIMINAR ARCHIVO CENTRAL 2020							
DEPENDENCIA	CODIGO SERIE/SUBSERIE	SERIE / SUBSERIE/ASUNTO	VIGENCIA	CAJAS	FOLIOS	OBSE RVACIONES	
DIRECCION	100-1-0-07	ACTAS DE REUNION DE TRABAJO	2016	1	22		
	100-3-3-34	CIRCULARES INFORMATIVAS	2016	1	7		
	100-9-0-65	DE PLAN DE ACCION	2015	1	23		
	100-9-0-64	DE GESTION	2013-2015	1	31		
T. HUMANO		DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTION, D UPLI CIDAD, DOCUMENTOS SIN TRAMITES	2008-2018		7109		
ATENCION AL USUARIO	112-1-0-07	ACTAS DE REUNION DE TRABAJO PERSONALIZADA	2016	1	51		
	112-1-4-168	TELEFONICA, WEB Y REDES SOCIALES	2014	3	1372		
	112-9-0-64	INFORMES DE GESTION	2015	1	141		
	112-9-0-65	DE PLAN DE ACCION	2015	1	17		
ALMACEN	113-3-11	CUENTAS DE ALMACEN	2010	3	2373		
	113-3-5-45	DE INGRESO	2011-2012	7	6091		
DOC.ARCHIVO	114-1-0-07	DE REUNION DE TRABAJO	2016-2017	1	11		
	114-20-5-199	INTERNA DESPACHADA Y EXT RECIDIA	2012	1	251		
	114-9-0-64	INF. DE GESTION	2014-2016		62		
		DOCUMENTACION DE APOYO Y D UPLI CIDAD	2016		200		
FINANCIERA	120-3-2-37	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2016	2	1258		
	120-3-2-38	REGISTRO PRESUPUESTAL	2016	2	1507		
TESORERIA	122-1-0-07	DE REUNION DE TRABAJO	2013-2016	2	60		
	122-8-7	PAGO DE TASAS TARIFAS Y DERECHOS	2015	113			
EJ. FISCALES	123-9-0-64	DE GESTION	2014	1	252		
	123-18-6-138	PERSUASIVOS	2009-2012	2	2012		
	123-18-6-198	DE COBRO COACTIVO	2011			149 TOMOS	
SUBTECNICA	130-3-6-49	CONCEPTO TECNICO DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	2005-2015	2	1442		
	130-12-0-154	CARGUE Y DESCARGUE	2015	2	1892		
	130-12-0-155	PERMISIVO FICO Y FLACA	2015	29	26562		
	130-12-0-92	PASEO Y COMERCIO	2014 AL 2015	1	397		
CULTURA CIUDADANA	131-3-2-171	DE ASISTENCIA, CURSOS	2011-2012	7	5767		
CONTROL VIAL	132-9-1-188	VEHICULOS INMOVILIZADOS "BOLETAS DE SALUDAS"	2008, 2009, 2010	100	153892		
PLANT. VIAL	135-9-0-64	DE GESTION	2015	1	70		
	135-9-0-77	DE COMUNAS	2015	1	53		
	133-20-1-157	DE SINIESTROS COMPANIAS DE SEGUROS	2013-2014	1	19		
	133-20-1-158	DE TURNOS SEMANALES Y HORAS EXTRAS	2013-2014	1	276		
	133-20-1-159	DE FUNCIONAMIENTO DE SEMAFORIZACION	2014	1	76		
SISTEMAS	150-14-3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SOFTWARE Y HARDWARE	2007(2)-2008(2)	4	3025		
LICENCIAS	152-12-1	LICENCIAS DE CONDUCCION POR PRIMERA VEZ, REFRENDACION, RECATEGORIZACION, CAMBIO DE DOCUMENTO Y DUPLICADO	2015	62	85053		
	152-9-0-64	DE GESTION	2015	1	53		
	152-9-0-65	PLAN ACCION	2015	1	9		
JEFE JURIDICA	160-3-6-47	JURIDICO	2007-2011	4	3614		
	160-9-2-89	DEMANDA PENAL	2007-2009	1	247		
CONTRATACION	161-9-0-65	DE PLAN DE ACCION	2014-2015	1	5		
		DOCUMENTACION DE APOYO Y D UPLI CIDAD	2017-2018	6	10700		
ASESOR JURICA	162-20-0-139	REGISTRO DE MEDIDAS CAUTELARES	2008(11) 2009(8)	31	17559		
INSP. PRIMERA	162-01-9-0-64	DE GESTION	2012	1	27		
INSP. TERCERA	162-01-1-0-07	DE REUNION DE TRABAJO					
	162-01-9-0-64	DE GESTION	2015	1	33		
INSP. CUARTA	162-01-9-0-64	DE GESTION	2014-2015	1	60		
	162-01-9-0-65	DE PLAN DE ACCION	2014-2015	1	30		
TOTAL					405	303701	



KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966
 Código Postal: 68005
 www.transitobucaramanga.gov.co
 Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia