



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

FT-DIR-002

Versión:02

Acta de eliminación de documentos de archivo No 01-2018

Serie: 114-1.0 -04

Página 1 de 6

FECHA: Bucaramanga, 30 de mayo de 2018

HORA: 8:30 am.

LUGAR: Oficina de Secretaría General

ASISTENTES: Dr. JEFFER RUBEN BLANCO ORTEGA
Secretario General (e)
Dr. JULIAN FERNANDO DUARTE BALLESTEROS
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ing. JUAN PABLO RUIZ
Jefe de Oficina Asesora de Sistemas
Dra YOMAIRA GOMEZ GARNICA
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Dr. OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ.
Asesor de Calidad
Dra LIZETH PAOLA MENESES
Asesora de Control Interno y Gestión
BÁRBARA CARVAJAL
Profesional Universitario

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-GADM-022 y planillas de eliminación de documentos FT-GADM-027, 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, deben ser eliminados.




Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

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

www.transitobucaramanga.gov.co

documentos@transitobucaramanga.gov.co

Código postal 68005

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</p>	FT-DIR-002
		Versión:02
	<p style="text-align: center;">Acta de eliminación de documentos de archivo No 01-2018</p>	Serie: 114-1.0 -04
		Página 2 de 6

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 conservadas en el Archivo en el Archivo Central y las seleccionadas por las diferentes dependencias y grupos de trabajo, a fin de ejecutar el procedimiento legal archivístico de eliminación.

La Coordinadora del Grupo Documentación Archivo procedió al levantamiento del acta de eliminación documental, adjunto, se anexa cuadro Excel, donde se relaciona de forma específica cada una de las series y subseries documentales con disposición final eliminación; igualmente, se relaciona el volumen de los documentos de apoyo a la gestión a eliminar.

Las unidades documentales seleccionadas para eliminación fueron:



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

FT-DIR-002

Versión:02


Acta de eliminación de documentos de archivo No 01-2018

Serie: 114-1.0 -04

Página 3 de 6

1.1 Transferidas para eliminación por dependencias así:

ITEM	Oficinas y/o Grupos de trabajo	Series y subseries	Documentos de apoyo a la Gestión	Vigencias	UNIDADES DE CONSERVACION		Metros lineales
					CAJAS DE ARCHIVO	FOLIOS	
1	DIRECCION	ACTAS DE REUNION DE TRABAJO		2012-2013	1		
2	CDA	MECANISMOS DE CONTROL		2009-2011	2		
		RECIBOS DE CAJA		2009-2011	9		
3	CALIDAD	ACTAS DE REUNION DE TRABAJO		2016		66	
4	SECRETARIA	INFORMES DE GESTION		2006-2103		29	
		CERTIFICACIONES DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS		2013-2015		70	
		PROCESOS DISCIPLINARIOS		2007	2		
			DOCUMENTACION DE APOYO	2013-2015		56	
5	TALENTO HUMANO	INFORMES DE GESTION		2011-2013	1		
		DE PLAN DE ACCION		2011	1		
		MECANISMOS DE CONTROL		2008-2009	3		
6	ATENCION AL USUARIO	ATENCIÓN VIA TELEFONIC		2012	2		
		INFORMES DE GESTION		2012	1		
		ATENCION PERSONALIZADA		2012	3		
7	ALMACEN E INVENTARIOS		DOCUMENTOS DE APOYO (COPIAS, DUPLICIDAD)	1999-2000	1		
8	DOCUMENTACION DE ARCHIVO	INFORMES DE GESTION		2009	1		
		PLAN DE ACCION		2009	1		
		PLANILLAS DE CONTROL Y COMUNICACIÓN		2009	1		
9	TESORERIA	MECANISMOS DE CONTROL		2012	4		
10	EJ. FISCALES	INFORMES DE GESTION		2010-2011	2		
		ACTAS DE REUNION DE TRABAJO		2013-2015	1		
			DOCUMENTACION DE APOYO Y DUPLICIDAD	2007-203		2156	
11	SUBDIRECCION TECNICA	PERMISOS DE PICO Y PLACA		2013	4		
		CONCEPTOS TÉCNICOS		2006-2013	6		
12	CONTROL VIAL	INV SALIDA DE VEHICULOS DE LOS PATIOS		2007-2008	29		
		INVENTARIO DE VEHICULOS DEL CUERPO MOTORIZADO		1198-1999	2		
13	CULTURA CIUDADANA	CERTIFICACIONES DE COMAPRENDOS		2002-2003	2		
		AMONESTACION A CONDUCTORES		2003-2004	2		
14	PLANEAMIENTO VIAL	REPORTES		2001-2002 al 2010,2011,2012	5		
		INFORMES MENSUALES, SALUD OCUPACIONAL, DOCUMENTOS VARIOS DOCUMENTACION DE APOYO Y DUPLICIDAD		1998	3		
		INFORMES MENSUAL, OFICIOS VARIOS Y COPIAS DE CORRESPONDENCIA, ESTUDIOS DE CONVENIENCIA		1998-1999-2000	4		
		ACTAS, DE REUNION DE TRABAJO		2011-2012	1		
		RECIBO DE CAJA MENOR		2011	1		
		INFORMES DE GESTION		2011-2012	2		
15	PLANEACION	CERTIFICACIONES		2010-2010			
		ACTAS DE REUNION DE TRABAJO		2010-2011	1		
		PROYECTOS POR PROCESOS		2007-2009	2		
		INF. GESTION		2007-2009	1		
16	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	MECANISMOS DE CONTROL		2006-2007	2		
17	REGISTRO AUTOMOTOR	MEDIDAS CAUTELARES		2005 A 2007	4		
18	LICENCIAS DE CONDUCCION	HISTORIAS DE LICENCIAS		1998	1		
			DOC DE APOYO A LA GESTION (COPIAS, DUPLICIDAD)	2000-2010	1	292	
19	ASESORA JURIDICA 160	CONCEPTOS JURIDICOS		1999(1)2002(1)-2004 al 2006(3)	5		
		INFORMES DE GESTION		2011(1) 2008-2010(2)2013(1)	4		
		ASESORIAS TECNICAS		2003,2004,2011,2012,2013	4		
		DENUNCIAS		2005-2006	1		
		ACTAS DE REUNION DE TRABAJO		2012	1		
20	CONTRATACION		DOC DE APOYO A LA GESTION (COPIAS, DUPLICIDAD)	2012-2015		4700	
21	ASESOR JURIDICO GRADO 02	MEDIDAS CAUTELARES		2006-2007	4		
				2006 hasta 2011	7		
22	INSPECCION 1	PROCESOS		2004(1) 2006-2007(8)	15		
23	INSPECCION 2	INF DE ACCIDENTES		1996 al 1998,2000	6		
		PROCESOS		2006(2)-2007(7)	9		
24	INSPECCION 3	INFORMES DE ACCIDENTES		1997(3) 1999(8)2000	50		
25	INSPECCION 4	PROCESOS		2006(4)-2007(14)	18		
		INFORMES DE ACCIDENTES		1999-2000	11		
26	INSPECCION 5	PROCESOS		2006(4) 2007(6)	10		
27	INSPECCION 6	PROCESOS		2006	3		
		INFORMES DE ACCIDENTES		1997-2000	8		
28	INSPECCION 7	PROCESOS		1995- 2007	14		
		INFORMES DE ACCIDENTES		1998-2000	3		
total cajas de archivo					282		
total folios						7369	
TOTAL METROS LINEALES							72,34

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA</p>	FT-DIR-002
		Versión:02
	<p style="text-align: center;">Acta de eliminación de documentos de archivo No 01-2018</p>	Serie: 114-1.0 -04
		Página 4 de 6

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-GAM-022 y los documentos de apoyo a la gestión en FT-GADM-027, 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 el procedimiento de los formatos FT-GADM-022 y FT-GADM-027, 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 presente acta de eliminación, y se adjuntan los formatos FT-GAMD-022 y FT-GADM-027. El volumen documental destinado a la eliminación fue equivalente a 293 cajas de archivo (Series y subseries) y 7369 folios de documentos de apoyo a la gestión, para un total de 72,34 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-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 contara con un plazo de 60 días, a fin de hacer las



- respectivas justificaciones a los peticionarios, las cuales deberán realizarse atreves 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 calidad. La 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. Por esta razón el Dr. Jeffer Rubén Blanco Ortega, secretario general (e), solicitó que el papel a eliminar fuera picado en cuatro partes, y así de esta menara pueda ser utilizado como reciclaje.


No habiendo más que anotar, se finaliza a las 10:00 a.m., y firman los representantes del Comité de archivo.

Dr. JEFFER RUBEN BLANCO ORTEGA
Secretario General (e)

Dr. JULIAN FERNANDO DUARTE BALLESTEROS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Ing. JUAN PABLO RUIZ
Jefe de Oficina Asesora de Sistemas

Dra YOMAIRA GOMEZ GARNICA
Jefe Oficina Asesora Planeación (E)

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	FT-DIR-002
	Acta de eliminación de documentos de archivo No 01-2018	Versión:02
		Serie: 114-1.0 -04
		Página 6 de 6

Ing. OSCAR YESID PEREZ P.
Asesor de Calidad

Dra LIZETH PAOLA MENESES
Asesora Control Interno y Gestión

BÁRBARA CARVAJAL
Profesional Universitario
Secretaria Comité de Archivo.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

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

www.transitobucaramanga.gov.co
documentos@transitobucaramanga.gov.co

Código postal 68005

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA (Documentación y Archivo)	Serie: 114-1.0 -04
	Circular No 12-2018	Página 1 de 1

Bucaramanga, 30 de mayo de 2018

PARA: CIUDADANIA EN GENERAL

ASUNTO: Acta de eliminación No 02-2018: Procedimiento de eliminación de documentos de archivo

En cumplimiento al Art 15, del Acuerdo 04 de 2013 emanado por el Archivo General de la Nación, y siguiendo con la ejecución de las etapas del procedimiento de eliminación de documentos de archivo; la Dirección de Tránsito de Bucaramanga comunica a la ciudadanía en General que el Acta de eliminación de documentos No 02 de 2018 de fecha 30 de mayo de 2018, y los formatos de inventarios documentales a eliminar y planillas de eliminación serán publicados a partir del 31 de mayo de 2018 hasta el 29 de junio de 2018; transcurridos los 30 días calendario de su publicación en la página web de la entidad, y no habiéndose presentado observación, solicitud, queja, petición o sugerencia alguna con respecto a estos documentos, se procederá a partir del 29 de mayo de 2018 a realizar el procedimiento de picado de los documentos registrados en los formatos de inventario a eliminar y planillas de eliminación.

El acta de eliminación junto con los formatos de inventario y planillas de eliminación se conservaran permanentemente, y la entidad los mantendrá publicados en la página web de la entidad, para su consulta.

Atentamente,

Dr. JEFFER RUBEN BLANCO ORTEGA
Secretario General (e)

Proyecto: Bárbara Carvajal, Profesional Universitario



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

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

www.transitobucaramanga.gov.co

documentos@transitobucaramanga.gov.co

Código postal 68005

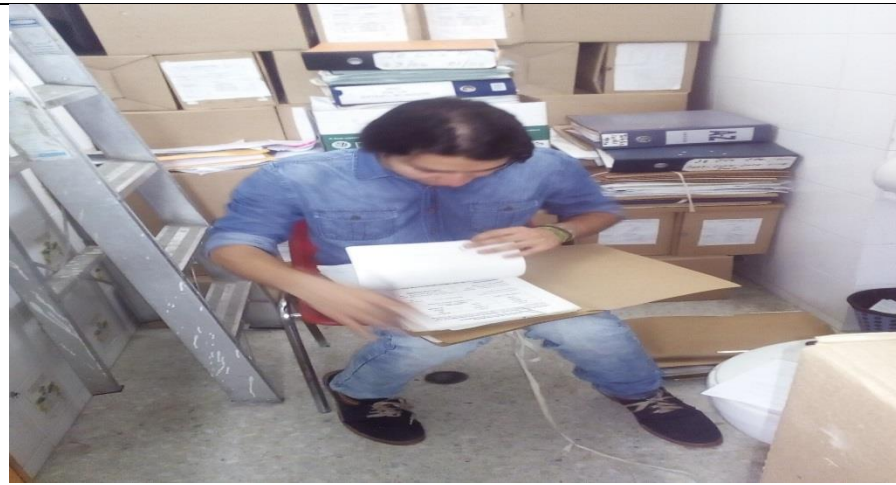


PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA
(Documentación y Archivo)

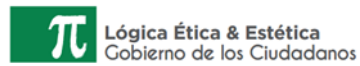
Serie: 114-1.0 -04

Acta de eliminación No 02: Fotografías de documentos a eliminar

Página 1 de 1



VOLUMEN DE UNIDADES DOCUMENTALES EN METROS LINEALES 72,34 mts.



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

www.transitobucaramanga.gov.co
documentos@transitobucaramanga.gov.co
Código postal 68005