

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Serie: 114-1.0-04
	Circular No 002-2019	Página 1 de 1

Bucaramanga, 12 de febrero de 2018

PARA: DIRECCION GENERAL
 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
 JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
 JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
 JEFE OFICINA ASESORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

ASUNTO: Convocatoria Comité de Archivo, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.1.14; 2.8.2.1.15

Por la presente; se convoca a los integrantes de comité de archivo para el 19 de febrero 2019 a las 8:30 am en la oficina de la Secretaria General, para la aprobación de eliminación de los inventarios documentales seleccionados del Archivo Central, y que por su disposición final deben ser depurados, según T.R.D.

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.

Atentamente,



BÁRBARA CARVAJAL
 Grupo Documentación y Archivo

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FT-DIR-002	
			Versión:02
			Serie: 114-1.0 -04
	Acta de eliminación documental No 01-2019		Página 1 de 5

FECHA: Bucaramanga, 28 de febrero de 2019
HORA: 8:30 am.
LUGAR: Archivo central de la entidad "cuarto piso"
ASISTENTES: DRA STEFANÍA JIMÉNEZ CANIZALES
 Secretaria General.
 Dra. LADY STELLA HERRERA DALLOS
 Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA.
 Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Ing. JUAN PABLO RUIZ.
 Jefe de Oficina Asesora de Sistemas
 Ing OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ
 Asesor de Calidad
 BÁRBARA CARVAJAL
 Coordinadora Grupo Documentación y Archivo
 Dra LIZETH PAOLA MENESES
 Asesora Gestión Control Interno
 Integrante de comité de archivo con voz pero sin voto

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, 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.



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 seleccionadas en el Archivo Central, a fin de ejecutar el procedimiento legal archivístico 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 al procedimiento de 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 para la eliminación, según disposición final T.R.D.

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



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Acta de eliminación documental No 01-2019

FT-DIR-002

Versión:02

Serie: 114-1.0 -04

Página 3 de 5

El volumen documental destinado a la eliminación fue equivalente a 389 cajas de archivo, el equivalente a 97 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, 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 la Dra Stefanía Jiménez Canizalez, Secretaria General, solicitó que el papel a eliminar fuera picado en cuatro partes, y así de esta manera pueda ser utilizado como reciclaje.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FT-DIR-002

Versión:02

Acta de eliminación documental No 01-2019

Serie: 114-1.0 -04

Página 4 de 5

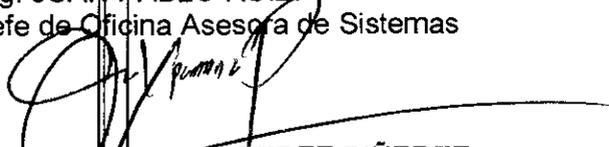
No habiendo más que anotar, se finaliza a las 10:00 a.m., y firman los representantes del Comité de archivo.

DRA STEFANÍA JIMÉNEZ CANIZALES
Secretaria General.


Dra. LADY STELLA HERRERA DALLOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA.
Jefe Oficina Asesora de Planeación


Ing. JUAN PABLO RUIZ
Jefe de Oficina Asesora de Sistemas


Ing OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ
Asesor de Calidad


Dra LIZETH PAOLA MENESES
Asesora Gestión Control Interno
Integrante de comité de archivo con voz pero sin voto


BÁRBARA CARVAJAL
Coordinadora Grupo Documentación y Archivo



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Acta de eliminación documental No 01-2019

FT-DIR-002

Versión:02

Serie: 114-1.0 -04

Página 5 de 5

Cuadro adjunto No 01

DOCUMENTOS A ELIMINAR ARCHIVO CENTRAL					
DEPENDENCIA	SERIE / SUBSERIE/ASUNTO	VIGENCIA	CAJAS	FOLIOS	OBSERVACIONES
Dirección General (C.I.G., C.D.A., SIG)	NA		0	0	
C.I.G.	NA		0	0	
SIG	NA		0	0	
C.D.A.	NA		0	0	
Secretaría General (C.I.D., Mantenimiento)	NA		0	0	
Control Interno disciplinario	NA		0	0	
Gestión del Talento Humano (S. Ocupacional)	NA		0	0	
Atención al Usuario	ACTAS	2015	0,08	20	
	INFORMES DE GESTION	2014	0,352	88	
	INF.PLAN DE ACCION	2014	0,016	4	
Almacén o inventario	NA		0	0	
Documentos y Archivo	NA		0	0	
subdireccion Financiera	C. DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2014-2015	3	3000	
	C. DE REGISTRO PRESUPUESTAL	2014-2015	3	3000	
	NA		0	0	
Contabilidad	NA		0	0	
Tesorería	PAGOS DE TASAS TARIFAS Y DERECHOS	2014	84	84000	
	ACTAS DE REUNION DE TRABAJO	2013-2015	0,368	92	
Ejecuciones Fiscales	INFORMES DE GESTION	2010	0,404	101	
	NA		0	0	
Subdireccion Técnica	ACTAS DE REUNION DE TRABAJO	2013-2014	1,964	491	
	ACTAS DE REUNION DE TRABAJO	2012 HASTA 2017	1	250	
Cultura Ciudadana	INFORMES DE GESTION	2012-2014	0,52	230	
	INFORMES DE PLAN DE ACCION	2012-2014	0,36	90	
	DOCUMENTACIÓN DE APOYO Y DUPLICIDAD		5	1250	
	NA		0	0	
Control Vial	ACTAS DE REUNION DE TRABAJO	2012 AL 2014	1	250	
	INFORMES DE GESTION	2013 AL 2014	1	250	
Planeamiento Vial (señalización)	INFORMES DE PLAN DE ACCION	2013 AL 2014	1	250	
	INFORMES DE COMUNAS	2013 AL 2014	1	250	
	NA		0	0	
Planeación	NA		0	0	
Sistemas	NA		0	0	
Registro Automotor	NA		0	0	
Licencias de Conducción	HISTORIAS DE LICENCIAS	2014	104	26000	
	INFORMES DE GESTION	2013-2014	1	250	
Oficina Asesora Jurídica	ACTAS DE REUNION DE TRABAJO	2013-2014	0,064	16	
	INFORMES DE GESTION	2014	2	5000	
Contratación	NA				
Asesor Jurídico Grado 02	NA				
Inspección Primera	PROCESOS (COMPARENDOS)	2008	8	2000	
	INFORMES DE GESTION	2014	0,108	27	
Inspección Segunda	ACTAS DE REUNION DE TRABAJO	2014	0,016	4	
	INFORMES DE GESTION	2014	0,244	61	
	INFORMES DE PLAN DE ACCION	2014	0,008	2	
	PROCESOS (COMPARENDOS)	2008	4	1000	
Inspección Tercera	PROCESOS (COMPARENDOS)	2008	8	1500	
	ACCIDENTES	2000	10	10000	
	INFORMES DE GESTION	2014	0,144	36	
Inspección Cuarta	INFORMES DE GESTION	2012-2013	0,4	100	
	INFORMES DE PLAN DE ACCION	2011	0,024	6	
	PROCESOS (COMPARENDOS)	2007-2008	26	6500	
Inspección Quinta	PROCESOS (COMPARENDOS)	2006 AL 2008	20	5000	
Inspección Sexta	PROCESOS (COMPARENDOS)	2008	3	750	
Inspección Séptima	PROCESOS (COMPARENDOS)	2008	6	1500	
SUB TOTAL			295,472	153368	
EJE FISCALES	PROCESOS CONTRAVENCIONALES (COBROS COACTIVOS Y PERSUASIVOS)	2010	94	93500	
GRAN TOTAL	METROS LINEALES	97,368	389,472	246868	