



Circular No 26 -2016

Bucaramanga, 02 de noviembre de 2016

PARA: EVA CECILIA LOPEZ RUEDA
 Secretaria General
 Ing. JUAN CARLOS BARÓN RINCÓN.
 Oficina Asesora de Sistemas
 Dr. ALVARO PEDRAZA ORTIZ.
 Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Dr. OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ.
 Jefe Oficina Asesora de Calidad
 Dr. JESUS RODRIGUEZ OROZCO
 Jefe Oficina Asesora Juridica
 Dr. JORGE IVAN POVEDA CASTRO
 Jefe Oficina Control Interno y Gestión
 BÁRBARA CARVAJAL
 Coordinadora Grupo Documentación y Archivo

ASUNTO: Convocatoria Comité de Archivo No 07-2016: Decreto 2578 de 2012, Artículo 16.

Por la presente, se convoca a los integrantes de comité de archivo a reunión el 03 de noviembre de 2016, hora 4:00 p.m., lugar_ Sala de Juntas de la Entidad, a fin de desarrollar las siguientes actividades.

1. Presentar documentos, que según el procedimiento registrado en las T.R.D. tienen como disposición final eliminación.
2. Aprobación del acta de eliminación de documentos presentados según planillas de eliminación, por las diferentes dependencias de la entidad.
3. Proposiciones y varios.

Atentamente,

Barbara Carvajal
 BÁRBARA CARVAJAL
 Profesional Unversitario

03 NOV 2016

SECRETARIA GENERAL
 Oficina Asesora de Sistemas
 4:00 PM

NOV 3/16
 Jyda.
 3:57 PM

OK.
 Diego Diaz
 03/11/16.
 3:56 pm.

"Eliminación documental: La decisión de eliminación de documentos depende de los valores administrativos, legales, técnicos, jurídicos y contables dados a los documentos en las etapas de producción y tramite"

Fuente del
 03-11-2016



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

[Signature]
 Nov 3/2016
 Hora: 4 PM



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
PLANILLA CONTROL DE ASISTENCIA

Código:
FT-GRJ-025
Serie:
Versión: 03
Página: 1 de 1

LUGAR DE REUNION
Asunto o temas a tratar

*Sala de juntas.
Aprobación de la lista de Eliminación Documental*

Fecha: *03-11-2016.*

Hora inicio: *4:00 pm.*

Hora término

NOMBRE	ENTIDAD	CARGO / PROCESO	E-MAIL	TELEFONO	FIRMA
<i>Paidan Duesful</i>	<i>D.T. Palmira</i>	<i>Profesor de Universitaria</i>	<i>documentos@unibob.edu.co</i>	<i>6809966-129</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Juan Carlos Bardin R.</i>	<i>D.T. B.</i>	<i>JEFE SISTEMAS</i>	<i>johnson@housho</i>	<i>3164906930</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Jon Ge Luan POUZANAC</i>	<i>DTB</i>	<i>ASISTENTE CONTROL DE SISTEMAS</i>	<i>jonpouzanac@gmail.com</i>	<i>6809605</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Alvaro Redondo Oite</i>	<i>DTB</i>	<i>Agente Planificación</i>	<i>planoite@unibob.edu.co</i>	<i>6809966</i>	<i>[Signature]</i>
<i>OSCAR Yairo RIVERA</i>	<i>DTB</i>	<i>Colaborador</i>	<i>519calibda</i>	<i>6809966</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Diego Amoroso Par González</i>	<i>DTB</i>	<i>Contratista</i>	<i>deleguridico@unibob.edu.co</i>	<i>6820966</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Era Neelie Gu Naud</i>	<i>DTB</i>	<i>Docente</i>	<i>eraneelie@unibob.edu.co</i>	<i>313781972</i>	<i>[Signature]</i>

OBSERVACIONES



FECHA: Bucaramanga, 03 de noviembre de 2016

HORA: 4:00 .p.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
DIEGO ARMANDO DIAZ GÓMEZ
Contratista_ Oficina Asesora Jurídica
Sra BÁRBARA CARVAJAL
Profesional Universitario
Secretaria de Comité de Archivo

ORDEN DEL DIA:

1. Presentar documentos, que según el procedimiento registrado en las T.R.D. tienen como disposición final eliminación.
2. Aprobación del acta de eliminación de documentos presentados según planillas de eliminación, por las diferentes dependencias de la entidad.
3. Propositiones y varios.

Desarrollo

1. Presentar documentos, que según el procedimiento registrado en las T.R.D. tienen como disposición final eliminación. La Sra Bárbara Carvajal, Secretaria del Comité de Archivo, presento a los integrantes del comité planillas de eliminación de documentos FT-GDOC-009, que según la disposición final, determinada de acuerdo al ciclo vital de los documentos reflejado en las Tablas de Retención Documental y a la decisión tomada por los jefes de las oficinas productoras y receptoras documentos, y de acuerdo a los valores documentales dados a cada uno de ellos 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 proceso 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 de mayor volumen se encuentran en los dependencias que realizaron el procedimiento, y que se encuentran en espera de la aplicación de la depuración.

Las unidades documentales seleccionadas en el archivo central para eliminación fueron de las siguientes: 1_ Inspección Segunda; 2_ Inspección Cuarta; 3_ Inspección Quinta; 4_ Documentación y Archivo

Las unidades documentales transferidas para eliminación correspondieron a las siguientes dependencias: 1_ Talento Humano; 2_ Inspección Quinta; 3_ Oficina Asesora de Sistemas; 4_ Inspección Primera; 5_ Inspección Tercera; 6_ Planeamiento Vial; 7_ Dirección General; 8_ Oficina Asesora de Calidad; 9_ Ejecuciones Fiscales; 10_ Oficina Asesora de Contratación; 11_ Oficina Asesora Jurídica; 12_ Secretaria General (Control Interno Disciplinario). La Coordinadora del Grupo Documentación Archivo procedió al levantamiento del acta de eliminación documental

2. Aprobación del Acta de eliminación de documentos presentados según planilla de eliminación, por las diferentes dependencias de la entidad. En cumplimiento al cronograma de eliminación documental, las diferentes dependencias de la entidad hicieron presentación de listados de documentos a eliminar; los representantes del Comité de Archivo y la Coordinador 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, procedieron a la verificación de las unidades documentales (series y subseries) registradas en las planillas de eliminación y constatarlas con la disposición final registrada en las la T.R.D., al igual que con la justificación de eliminación dada por los jefes de la dependencias a los documentos producidos y recepcionados; y teniendo en cuenta las determinaciones referenciadas en las planillas de eliminación por el concepto de pérdida de valores documentales, duplicidad, documentos de apoyo a la gestión y por terminación del ciclo vital del documento, el Comité de archivo de la entidad procedió a





aprobar por unanimidad la eliminación de las series y subseries documentales registradas en las planillas de eliminación, las cuales se adjuntan. El volumen documental destinado a la eliminación fue equivalente a 249 cajas de archivo, igual a 62,13825 metros lineales (Ver listado), se adjuntan 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 el formato código FT-GDOC-009, referente a planillas de eliminación de unidades documentales, aportadas por funcionarios de cada dependencia, 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 (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.

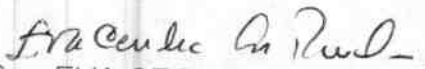
3_. Propositiones y varios: Teniendo en cuenta que la depuración de los documentos a eliminar se hará mediante procedimiento de picado, la Sra Bárbara Carvajal, secretaria de Comité, fue designada por el comité de archivo, para coordinar la actividad de picado con la persona encargada de gestión ambiental, contratista a cargo de la oficina 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; es por esta razón que la Dra. Eva Cecilia, secretaria general, solicitó el uso de guillotina y el picado del papel en tres

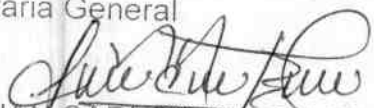


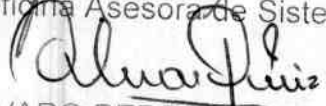


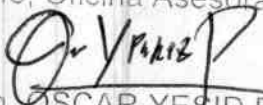
partes, para que de esta manera el papel pueda ser utilizado como reciclaje. Otra de las recomendaciones que hizo la Dra. Eva, fue la de motivar a las oficinas que dieron cumplimiento al requisito de eliminación documental, a través de la oficina de la Secretaría General_ Talento Humano.

No habiendo más que anotar, se finaliza a las 5:00 p.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 RINCON
Jefe, oficina Asesora de Sistemas


Dr. ALVARO PEDRAZA ORTIZ
Jefe, Oficina Asesora de Planeación


Ing. OSCAR YESID PÉREZ PIÑEREZ
Jefe, Oficina Asesora de Calidad


Dr. JORGE IVAN POVEDA CASTRO
Jefe, Oficina Asesora de Control Interno y Gestión


Dr. DIEGO ARMANDO DIAZ GOMEZ
Contratista_ Oficina Asesora Jurídica


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

Adjunto: Planillas eliminación de documentos FT-GDOC-009

