

Ciudad: Bogotá Lugar: Archivo Central (Dirección Territorial Centro Álamos)
 Inicio: 2:30 p.m.
 Objetivo Eliminación De documentos según TRD, Cumplimiento de Retención. Hora: Finalización: 4:30 p.m.
 Dependencia responsable: Coordinación Administración Documental Fecha: 27/03/2017
 DD / MM / AAAA

Nombres y apellidos	
Participantes:	✓ Luis Carlos Pinedo Cabarcas Coordinador Administración Documental.
	✓ Leonardo J. Montejo Pacheco Archivista y Bibliotecólogo

Orden del día:

1.	Aplicación de tiempos de retención, se seleccionó la documentación que por las dos versiones de Tablas de Retención Documental 1999 y 2004 cumplieron el tiempo de conservación dentro de la fase del archivo central y su disposición final es la eliminación.
2.	Diligenciamiento del formato Único de inventario documental – FUID a eliminar, según organigrama de la entidad con el fin de ser presentado al comité de desarrollo administrativo para aprobar su eliminación por acta.
3.	Firma de acta para trámite de eliminación.
4.	

Desarrollo:

En la oficina del Grupo Interno de Trabajo Administración Documental del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, se realizó la selección y clasificación de documentos identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD según organigrama y tiempos de retención estipulados en las mismas, donde se identificaron SETENTA Y CUATRO (74) cajas referencia X-200, con SETECIENTAS OCHENTA Y NUEVE (789) carpetas y OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UNO (87.631) folios, correspondientes a DIECIOCHO PUNTO CINCO (18.5) metros lineales, con documentos en originales y fotocopias referentes a:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACION		FOLIOS
				CAJA	CARPETA	
DIRECCION DE DEPARTAMENTO	1. DIRECCION DE DEPARTAMENTO	81	INFORMES	2	3	482
ASESORA DE PLANEACION	1.1. ASESORA DE PLANEACION	4	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	3	16	2.531
		26	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS 2009			
		81-11	INFORME DE SANEAMIENTO CONTABLE			
		154-02	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION NACIONAL			
DIRECCION DEL DEPARTAMENTO	1.2 ASESORA JURIDICA	20	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION	2	9	1.693

PL

		43	DERECHOS DE PETICIÓN - COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS 2003			
		58	QUEJAS Y RECLAMOS			
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1,4,1 G.I.T SISTEMA DE CONTROL INTERNO	007-01	AUDITORIAS - INFORMES INDICADORES DE GESTIÓN Y OBJETIVOS IMPULSADORES	2	10	2.610
DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA	1,5 DIRECCION DE DIFUSIÓN, MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA	25	COMUNICADOS	8	32	6.215
	1,5 COMUNICADOS DE PRENSA	97	RECORTES DE PRENSA 2012	18	60	11.973
MERCADEO Y CULTURA ESTADISTICA	1.5.1 BANCO DE DATOS	019-13	CERTIFICACIONES MORTALIDAD	15	355	17.105
		128	SOLICITUDES			
		1.5.1	DOCUMENTOS DE APOYO			
		019-02	CERTIFICACIONES DE POBLACION			
		019-04	CERTIFICACIONES DE ICCP			
		019-06	CERTIFICACIONES IPC			
		019-08	CERTIFICACIONES NBI			
		019-09	CERTIFICACIONES PAAG			
		019-11	CERTIFICACIONES PIB			
		019-12	CERTIFICACIONES NID EDUCACION			
DIRECCION DE CENSOS Y DEMOGRAFIA	2,3,1 G.I.T DEMOGRAFIA	169-01	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS DE PROYECCIONES	4	35	6.235
		115	REGISTROS DEMOGRAFICOS			
		115-02	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS DE EEVV			
AREA ADMINISTRATIVA	3,1,2 G.I.T ALMACEN E INVENTARIOS	82	INVENTARIO INDIVIDUAL/EX FUNCIONARIOS	20	269	38.787
		84	KARDEX			
		84	ACTAS Y ENTREGAS ENTRE ALMACENISTAS FONDANE			
		84	ACTAS Y ENTREGAS ENTRE ALMACENISTAS DANE			
		125-02	SEGUIMIENTO A CONTRATOS			
		109-02	PLANILLAS CONTROL RECORRIDO DIARIO DE VEHICULOS DIRECTIVOS			
		109-11	PLANILLA SOLICITUD CODIGO LLAMADAS A LARGA DISTANCIA : FORMATO SOLICITUD			
		125-04	CONTROL SOLICITUD MANTENIMIENTO Y REPARACIONES LOCATIVAS			

Entre otros; los cuales perdieron valores primarios y no adquieren valores secundarios toda vez que se prescribieron sus valores legales, administrativos y contables.

De otra parte esta documentación ha perdido funcionalidad como apoyo para el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia y resulta imprescindible optimizar el uso de los espacios locativos. Por lo anterior y luego de verificar y constatar con los responsables de su manejo, que la documentación cumple con las características de contenido y utilidad anteriormente expuestas se considera la eliminación como disposición final.

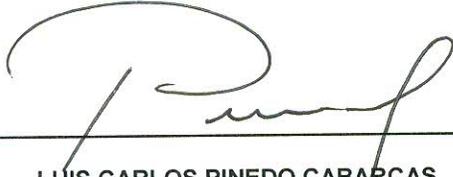
Igualmente, el DANE se encuentra amparado bajo la ley de reserva estadística consagrada en el artículo 5 de la ley 79 de 1993, que dice "Los datos suministrados al DANE en el desarrollo de los censos y encuestas, no podrán darse a conocer al público ni a las entidades u organismos oficiales, ni a las autoridades públicas o privadas, sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posible deducir de ellos información alguna de carácter individual que pudiera utilizarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente al propiamente estadístico". Por lo anterior se solicita la destrucción total.

RJ

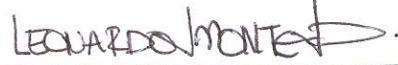
Anexos:

- Un (1) inventario con los registros de cada uno de los documentos a eliminar.

X



LUIS CARLOS PINEDO CABARCAS
Coordinador Administración Documental



LEONARDO J. MONTEJO PACHECO
Archivista – Bibliotecólogo

Ciudad: **Bogotá** Lugar: **DANE CENTRAL** Inicio: **10:30 p.m.**
 Objetivo **Eliminación De documentos según TRD, Cumplimiento de Retención.** Hora: Finalización: **3:30 p.m.**
 Dependencia responsable: **GIT ALMACEN E INVENTARIOS** Fecha: **25/04/2018**
DD / MM / AAAA

Nombres y apellidos	
Participantes:	Braulio Andres Marcelo Ramirez Coordinador Almacén e Inventarios
	Luis Carlos Pinedo Cabarcas Coordinador Administración Documental.
	Leonardo J. Montejo Pacheco Archivista y Bibliotecólogo

Orden del día:

1. Aplicación de tiempos de retención, se seleccionó la documentación que por las dos versiones de Tablas de Retención Documental 2006 – 2015 cumplieron el tiempo de conservación dentro de la fase del archivo central y su disposición final es la eliminación.
2. Diligenciamiento del formato Único de inventario documental – FUID a eliminar, según organigrama de la entidad con el fin de ser presentado al comité de desarrollo administrativo para aprobar su eliminación por acta.
3. Firma de acta para trámite de eliminación.

Desarrollo:

En la oficina del Grupo Interno de Trabajo Administración Documental del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, se realizó la selección y clasificación de documentos identificados en las Tablas de Retención Documental - TRD según organigrama y tiempos de retención estipulados en las mismas, donde se identificaron DIEZ (10) cajas referencia X-200, con NOVENTA Y CINCO (95) carpetas y DIESIOCHO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y TRES(87.631) folios, con documentos en originales y fotocopias referentes a:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACION		FOLIOS
				CAJA	CARPETA	
AREA ADMINISTRATIVA	3,1,2 G.I.T ALMACEN E INVENTARIOS	82	INVENTARIOS INDIVIDUALES FUNCIONARIOS	10	92	18.353

Entre otros; los cuales perdieron valores primarios y no adquieren valores secundarios toda vez que se prescribieron sus valores legales, administrativos y contables.

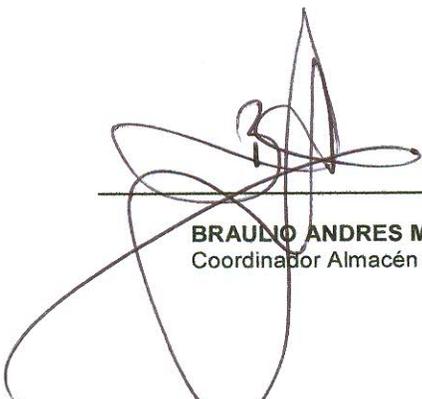
De otra parte esta documentación ha perdido funcionalidad como apoyo para el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia y resulta imprescindible optimizar el uso de los espacios locativos. Por lo anterior y luego de verificar y constatar con los responsables de su manejo, que la documentación cumple con las características de contenido y utilidad anteriormente expuestas se considera la eliminación como disposición final.

Igualmente, el DANE se encuentra amparado bajo la ley de reserva estadística consagrada en el artículo 5 de la ley 79 de 1993, que dice "Los datos suministrados al DANE en el desarrollo de los censos y encuestas, no podrán darse a conocer al público ni a las entidades u organismos oficiales, ni a las autoridades públicas o privadas, sino únicamente en resúmenes numéricos, que no hagan posible deducir de ellos información alguna de carácter individual que pudiera utilizarse para fines comerciales, de tributación fiscal, de investigación judicial o cualquier otro diferente al propiamente estadístico". Por lo anterior se solicita la destrucción total.

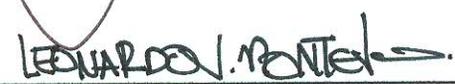
Anexos:

- Un (1) inventario con los registros de cada uno de los documentos a eliminar.

X


BRAUNO ANDRES MARCELO RAMIREZ
Coordinador Almacén e Inventarios


LUIS CARLOS PINEDO CABARCAS
Coordinador Administración Documental


LEONARDO J. MONTEJO PACHECO
Archivista y Bibliotecólogo