

Ciudad: <u>Medellín</u>	Lugar: <u>Dane Territorial Noroccidental</u>	Hora	Inicio: <u>10:00 am</u>
Objetivo <u>Eliminación de Documentos Tipo Registro Archivo de Gestión</u>		:	Finalización: <u>11:00 am</u>
Dependencia responsable:			<u>04/10/2018</u>
	<u>Grupo Interno de Trabajo Administrativo</u>		Fecha: <u>DD / MM /AAAA</u>

	Nombres y apellidos
Participantes:	Director Territorial (E): Jose Nelson Alzate Rios
	Coordinador Administrativo: Jose Nelson Alzate Rios
	Área de Tesorería: Carmen Silena Mosquera
	Área Almacén e Inventarios: Paola Andrea Zuleta
	Gestión Documental: Margarita Vallejo – Gudielia Ruiz Monsalve

Orden del día:	
1.	Aplicación de tiempos de retención, se seleccionó la documentación que por la versión de Tablas de Retención Documental 2011 (vigentes), cumplieron el tiempo de conservación dentro de la fase del archivo de gestión y su disposición final es 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.

Desarrollo:
En la oficina del Grupo Interno de Trabajo Administrativo (Gestión Documental), Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, Territorial Noroccidente Medellín, se realizó la selección y clasificación de documentos identificados en la Tablas de Retención Documental – TRD según organigrama y tiempos de retención estipulados en las mismas, donde se identificaron: -Serie 109 - PLANILLAS -Subserie 03 – DE ENTREGA DE ANEXOS DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, una (1) caja con seis (6) carpetas, para un total de 156 folios. -Subserie 08 -- DE CONTROL DE RETIRO PROVISIONAL DE ELEMENTOS, una (1) caja con tres (3) carpetas, para un total de 334 folios. -Subserie 10 – DE AUTORIZACION DE INGRESO DE PERSONAL EN HORAS NO LABORALES, una (1) caja con cuatro (4) carpetas, para un total de 796 folios. -Subserie 16 -- DE CONTROL DE LLAMADAS A LARGA DISTANCIA Y/O CELULAR, una (1) caja con dos (2) carpetas, para un total de 320 folios. -Serie 104 – OBLIGACIONES SIIF – Cinco (5) Cajas, con Treinta y dos (32) carpetas, para un total de 6126 folios.

-Serie 107 – PLANES

- Subserie 01 – DE CAPACITACION, una (1) caja con una (1) carpeta, para un total de 96 folios.
- Subserie 04– DE CALIDAD DE VIDA LABORAL, una (1) caja con una (1) carpeta, para un total de 26 folios.

-Serie 032 – CONVOCATORIAS

- Subserie 02 – A PROYECTOS, una (1) caja con una (1) carpeta, para un total de 93 folios.

-Serie 082 –INVENTARIOS INDIVIDUALES, una (1) caja con una (1) carpeta, para un total de 85 folios.

En total son TRECE CAJAS (13) referencia X-200, con CINCUENTA Y UNA CARPETAS (51) y OCHO MIL TREINTA Y DOS FOLIOS (8032), correspondientes a (2.9) DOS PUNTO NUEVE 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	
Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo (Gestión Documental)	109 - 03	PLANILLAS	1	6	156
Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo (Gestión Documental)	109 - 8	PLANILLAS	1	3	334
Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo (Contabilidad)	104	OBLIGACIONES SIIF	5	32	6126
Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo	109 - 16	PLANILLAS	1	2	320
Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo	109 - 10	PLANILLAS	1	4	796

Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo	107 - 01	PLANES - DE CAPACITACIÓN	1	1	96
Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo	107 - 04	PLANES - DE CALIDAD DE VIDA LABORAL	1	1	26
Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo	036 - 02	CONVOCATORIAS - PROYECTOS	1	1	93
Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo	082	INVENTARIOS INDIVIDUALES	1	1	85

Después de relacionar y clasificar los documentos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), se procede a notificar a la Oficina de Gestión Documental de Dane Central, para la autorización de eliminación de los documentos tipo registro por haber cumplido su tiempo de retención en archivo de Gestión de la Territorial Noroccidental, de acuerdo a las TRD vigentes.

Anexos:

Formato Único de Inventario Documental (FUID)	x	
Tablas de Retención Documental Vigentes	x	

JOSE NELSON ALZATE RIOS
Director Territorial (E)

JOSE NELSON ALZATE RIOS
Coordinador Administrativo

CARMEN SILENA MOSQUERA
Profesional Universitario
Tesorería

MARGARITA MARIA VALLEJO VILLEGAS
Secretaria Ejecutiva
Gestión Documental

GUDIELA RUIZ MONSALVE
Profesional Universitario
Gestión Documental

PAOLA ANDREA ZULETA BONILLA
Profesional Universitario
Almacén e Inventarios