

Ciudad: <u>Medellin</u>	Lugar: <u>Dane Territorial Noroccidente</u>
Objetivo: <u>Eliminación de Documentos según TRD, cumplimiento de retención en Archivo Central</u>	Hora Inicio: <u>10:00 am</u> Finalización: <u>11:00 am</u>
Dependencia responsable: <u>Grupo Interno de Trabajo Administrativo</u>	Fecha: <u>04/10/2018</u> <u>DD / MM /AAAA</u>

	Nombres y apellidos
Participantes:	Director Territorial (E): Dr. Jose Nelson Alzate Rios Coordinador Administrativo: Jose Nelson Alzate Rios Gestión Documental: Margarita Vallejo – Gudiela 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 central 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.
3.	Firma de acta para trámite de eliminación

Desarrollo:
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Serie 077 –INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR – IPC, once (11) cajas con setenta y cuatro (74) carpetas, para un total de 14511 folios.</li><li>-Serie 152 – ENCUESTA DE CONSUMO CULTURAL, una (1) caja con dos (2) carpetas, para un total de 124 folios.</li><li>-Serie 122 – ENCUESTA DE SACRIFICIO DE GANADO – ESAG, una (1) caja con una (1) carpeta, para un total de 47 folios.</li><li>-Serie 119 – REQUERIMIENTOS<ul style="list-style-type: none"><li>-Subserie 03 – ENTIDADES EXTERNAS, una (1) caja con una (1) carpeta, para un total de 156 folios.</li></ul></li></ul>

-Serie 001 -- ACTAS

-Subserie 02 -- COMITÉ OPERATIVO, una (1) caja con una (1) carpeta, para un total de 21 folios.

-Subserie 05 -- DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, una (1) caja con una (1) carpeta, para un total de 40 folios.

-Subserie 08 -- DE COMITÉ DE ARCHIVO Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL, una (1) caja con una (1) carpeta, para un total de 44 folios.

-Serie 043 -- DERECHOS DE PETICION, una (1) caja con tres (3) carpetas, para un total de 462 folios.

-Serie 184 -- ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS -- ARI, una (1) caja con cuatro (4) carpetas, para un total de 354 folios.

En total son DIECINUEVA CAJAS (19) referencia X-200, con OCHENTA Y OCHO CARPETAS (88) y QUINCE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE FOLIOS (15.759), correspondientes a CUATRO PUNTO CINCO (4.5) 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	
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (IPC)	77	INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR	11	74	14511
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (ENCUESTA DE CONSUMO CULTURAL)	152	ENCUESTA DE CONSUMO CULTURAL	1	2	124
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (ESAG)	122	ENCUESTA DE SACRIFICIO DE GANADO - ESAG	1	1	47
Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1 Grupo Interno de Trabajo Administrativo	119 - 03	REQUERIMIENTOS	1	1	156
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2 Grupo Interno de Trabajo Operativo	001 - 02	ACTAS	1	1	21

Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1 Grupo Interno de Trabajo Administrativo	001 - 05	ACTAS	1	1	40
Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1 Grupo Interno de Trabajo Administrativo	001 - 08	ACTAS	1	1	44
DIRECCIÓN TERRITORIAL	4.6. DIRECCIÓN TERRITORIAL	43	DERECHOS DE PETICIÓN	1	3	462
Grupo Interno de Trabajo Administrativo	4.6.1 Grupo Interno de Trabajo Administrativo	184	ADMINISTRACION DE RECURSOS INFORMATICOS	1	4	354

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 Central de la Territorial Noroccidental, de acuerdo a las TRD vigentes.

**Anexos:**

Un (1) inventario con los registros de cada uno de los documentos a eliminar	x	
Tablas de Retención Documental Vigentes	x	

  
JOSE NELSON ALZATE RIOS  
Director Territorial (E)

  
JOSE NELSON ALZATE RIOS  
Coordinador Administrativo

  
GUDIELA RUIZ MONSALVE  
Profesional Universitario-  
Gestión Documental

  
MARGARITA MARIA VALLEJO VILLEGAS  
Secretaría Ejecutiva  
Gestión Documental