

Ciudad: <u>Medellin</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>
		<u>11/10/2018</u>
Dependencia responsable: <u>Grupo Interno de Trabajo Administrativo</u>		Fecha: <u>DD / MM /AAAA</u>

Participantes:	Nombres y apellidos
	Director Territorial (E): Dr. Jose Nelson Alzate Rios Coordinador Administrativo: Jose Nelson Alzate Rios Coordinador Operativo: Ana María Arango Uribe Proyecto Indices: Ofelia Patricia Gutiérrez Urrea Proyecto Estadística Vitales y MMM: Margarita María Roldán Porras Centro de Información: Felipe Alberto Velásquez Orozco Gestión Documental: Margarita María Vallejo Villegas

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 Operativo , 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:

1. Serie 101 - MUESTRA MENSUAL MANUFACTURERA – MMM – Comunicaciones enviadas y recibidas: Una (1) caja con cinco (5) carpetas, para un total de 818 folios.
2. Serie 1.15 – REGISTROS DEMOGRAFICOS
 - Subserie 01 – ESTADISTICAS VITALES – Certificados de nacido vivo y certificados de defunción - comunicaciones enviadas y recibidas: once (11) bolsas plásticas distribuidas así : Diez (10) bolsas plásticas con certificados diligenciados y una (1) bolsa plástica con certificados en blanco; y una (1) caja con una (1)

carpeta de comunicaciones enviadas y recibidas, para un total de 4266 folios.

3. Serie 074 – INDICE DE COSTOS DE LA CONSTRUCCION DE VIVIENDA – ICCV – Reporte de visitas y formularios diligenciados: Una (1) caja con cuatro (4) carpetas, para un total de 667 folios.
4. Serie 076 – INDICE DE COSTOS DE LA EDUCACION SUPERIOR PRIVADA – ICESP – Formularios diligenciados y comunicaciones enviadas y recibidas: Una (1) caja con cuatro (4) carpetas, para un total de 742 folios.
5. Serie 172 – INDICE DE PRECIOS DE TRANSPORTE DE CARGA – IPTC – Reporte de visitas, formularios diligenciados y comunicaciones enviadas y recibidas: Una (1) caja con seis (6) carpetas, para un total de 1063 folios.
6. Serie 019 - CERTIFICACIONES
 - Subserie 02 – DE POBLACION – Solicitud y certificación: Una (1) caja con nueve (9) carpetas, para un total de 1394 folios.
 - Subserie 06 – IPC – Solicitud y certificación: Una (1) caja con trece (13) carpetas, para un total de 2305 folios
 - Subserie 12 – NID EDUCATIVO – Solicitud y certificación: Una (1) caja con cuatro (4) carpetas, para un total de 261 folios.
 - Subserie 13 – MORTALIDAD INFANTIL – Solicitud y certificación: Una (1) caja con cuatro (4) carpetas, para un total de 620 folios.
 - Subserie 14 – TASA DE DESEMPLEO – Solicitud y certificación: Una (1) caja con una (1) carpeta, para un total de 2 folios.
7. Serie 128 - SOLICITUDES
 - Subserie 02 – DE INFORMACION ESTADISTICA – Solicitud y Comunicaciones enviadas y recibidas: Cuatro (4) cajas con veintitrés (23) carpetas, para un total de 4495 folios.
8. Serie 144 - LICENCIAS DE USO DE CARTOGRAFIA – Licencias de Uso: Una (1) caja con cinco (5) carpetas, para un total de 309 folios.

En total son QUINCE (15) cajas referencia X-200, 11 BOLSAS PLASTICAS, SETENTA Y NUEVE CARPETAS (79), y DIEZ Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS (16.942) FOLIOS, correspondientes a CUATRO (4) metros lineales, con documentos en originales y fotocopias referentes a:

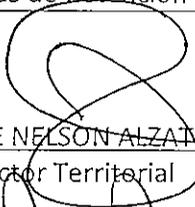
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	UNIDAD DE CONSERVACION		FOLIOS
				CAJA	CARPETA	
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (Muestra Mensual Manufacturera)	101	MUESTRA MENSUAL MANUFACTURERA-MMM COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	1 /	5 /	818 /
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (Estadísticas Vitales)	115 - 01	RÉGISTROS DEMOGRAFICOS ESTADISTICAS VITALES	1 11 bolsas plásticas /	1 /	4266 /
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (Indices)	074	INDICE DE COSTOS DE LA CONSTRUCCION DE VIVIENDA ICCV	1 /	4 /	667 /
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (indices)	076	INDICE DE COSTOS DE LA EDUCACION SUPERIOR PRIVADA ICESP	1 /	4 /	742 /
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (Indices)	172	INDICE DE PRECIOS DE TRANSPORTE DE CARGA - IPTC	1	6 /	1063 /
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (Centro de Información)	019 - 02	CERTIFICACIONES DE POBLACION	1 /	9 /	1394 /

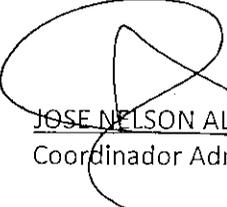
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (Centro de Información)	019 - 06	CERTIFICACIONES IPC	1	13	2305
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (Centro de Información)	019 - 12	CERTIFICACIONES NID EDUCATIVO	1	4	261
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (Centro de Información)	019 - 13	CERTIFICACIONES MORTALIDAD INFANTIL	1	4	620
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (Centro de Información)	019 - 14	CERTIFICACIONES TASA DE DESEMPLEO	1	1	2
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (Centro de Información)	128 - 02	SOLICITUDES DE INFORMACION ESTADISTICA	4	23	4495
Grupo Interno de Trabajo Operativo	4.6.2. Grupo Interno de Trabajo Operativo (Centro de Información)	144	LICENCIAS DE USO DE CARTOGRAFIA	1	5	309

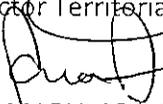
Después de relacionar y clasificar los documentos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), se procede a notificar a la Oficina de Gestión Documental de Dane Central, para la autorización de eliminación de los documentos tipo registro por haber cumplido su tiempo de retención en archivo de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

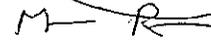
Anexos:

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


ANA MARIA ARANGO URIBE
Coordinadora Operativa


MARGARITA MARIA ROLDAN PORRAS
Profesional Universitario


OFELIA PATRICIA GUTIERREZ URREA
Profesional Especializado


FELIPE ALBERTO VELASQUEZ OROZCO
Profesional Universitario


MARGARITA MARIA VALLEJO VILLEGAS
Secretaria Ejecutiva
Gestión Documental