

Ciudad: San José de Cúcuta Lugar: DANE territorial centro oriente
Objetivo eliminación de documentos tipo registro archivo de gestión Hora: Inicio: 2:00
Finalización: 4:00
Dependencia responsable: Grupo interno de trabajo administrativo Fecha: 18 01 2019
DD / MM / AAAA

	Nombres y apellidos
Participantes:	Coordinador GIT Administrativo subsede : Alix Maria Atuesta Rubio
	Coordinador GIT Operativo subsede: Luz Stella Morales Bautista
	Encuestas Sociales: Mary Luz Diaz Roa
	Encuestas Económicas: Jairo Grimaldo Pacheco
	Encuesta industria: Liliana Corzo Camargo
	índices de precios y costos: Luz Helena Garcia Jaimes
	Gestion Documenta. Alix Maria Atuesta Rubio
Censo edificaciones : Luz Dary Villamizar Pabón	

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 de archivo de gestión y su disposición final es eliminación.
2.	Diligenciamiento del formato 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 de trabajo interno administrativo (Gestión documental), Departamento Administrativo nacional de Estadística DANE, Territorial Centro Oriente , Subsede Cúcuta, se realizó la selección y clasificación de los documentos identificados en la tabla de retención documental –TRD según organigrama y tiempos de retención estipulados en las mismas, donde se identificaron:

SERIE. 016: CENSO DE EDIFICACIONES, formularios, tres cajas con 18 carpetas para un total de 3169 folios

SERIE: 049: ENCUESTA ANUAL DE COMERCIO, comunicaciones enviadas y recibidas, una caja con 6 carpetas para un total de 382 folios

SERIE encuesta anual de servicios, novedades, una caja con 10 carpetas, para un total de 719 folios
SERIE: encuesta anual manufacturera, novedades 1 caja con 7 carpetas para un total de 272 folios

SERIE 074 INDICE DE COSTOS DE LA COSTRUCCION DE VIVIENDA, formularios una caja con 19 carpetas para un total de 1659 folios

SERIE 076 INDICE DE COSTOS DE LA EDUCACION SUPERIOR, formularios, una caja con 2 carpetas para un total 201 folio

SERIE 077 INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR, reporte de visitas, seis cajas con 51 carpetas para un total de 9322 folios

SERIE 096 ENCUESTA ABIENTAL INDUSTRIAL comunicaciones enviadas y recibidas, una caja con dos carpetas para un total de 35 folios

SERIE 99 MUESTRA MENSUAL DE COMERCIO AL POR MENOR, formularios una caja con 5 carpetas para un total de 486 folios

SERIE 101 MUESTRA MENSUAL MANUFACTURERA, Comunicaciones enviadas y recibidas, 1 caja con 4 carpetas para un total de 80 folios

SERIE 115 ESTADISTICAS VITALES, comunicaciones y certificados anulados, 2 cajas con 20 carpetas para un total de 486 folios

SERIE 146 GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES, informes 5 cajas con 26 carpetas para un total de 4477 folios

SERIE 149 ENCUESTA DESARROLLO DE INNOVACION TECNOLOGICA, Comunicaciones enviadas y recibidas, informes, novedades, una caja con 7 carpetas para un total de 274 folios

SERIE 172 INDICE DE PRECIOS DE TRASPORTE DE CARGA, reporte de visitas, formularios, dos cajas con 11 carpetas para un total de 525 folios

SERIE 177 MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS, comunicaciones, informes, novedades y formularios, tres cajas con 16 carpetas para un total de 1381 folios

En total son treinta (30) cajas con doscientos cinco (205) carpetas y veintiséis mil sesenta y un (26.061) folios, con documentos original y copias referentes a:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN		Número de Folios
				Caja	Carpeta	
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (censo Edificaciones)	16	CENSO DE EDIFICACIONES	3	18	3169
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (encuesta anual de comercio)	49	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	1	6	382
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (encuesta anual de servicios)	50	NOVEDADES	1	10	719
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (encuesta anual manufacturera)	51	NOVEDADES	1	7	272
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (índice de costos de la construcción de vivienda)	74	FORMULARIOS	1	19	1659
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (índice de costos de la educación privada)	76	FORMULARIOS	1	2	201
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (índice de precios al consumidor)	77	REPORTE DE VISITAS	6	51	9322
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (encuesta ambiental	96	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	1	2	35

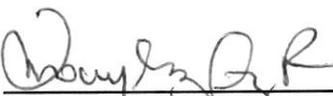
	industrial)						
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (muestra mensual de comercio al por menor)	99	FORMULARIOS	1	5	486	
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (muestra mensual manufacturera)	101	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	1	4	80	
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (estadísticas vitales)	115	ESTADÍSTICAS VITALES	2	20	3159	
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (gran encuesta integrada de hogares)	146	INFORMES	5	26	4477	
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (encuesta desarrollo de innovación tecnológica)	149	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	1	7	274	
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (índice de precios de trasporte de carga)	172	REPORTE REVISITAS	2	11	525	
Grupo interno de trabajo Administrativo	4.3.2 Grupo interno de trabajo Operativo (muestra trimestral de servicios)	177	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	3	16	1300	

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 Centro Oriental en subsede Cúcuta de acuerdo a las TRD Vigentes.

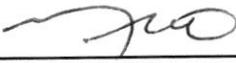
Anexos:

Inventario Documental	<input checked="" type="checkbox"/>	
tablas de retención vigentes	<input checked="" type="checkbox"/>	


ALIX MARIA ATUESTAS RUBIO
Coordinador GIT Administrativo


MARY LUZ DIAZ ROA
Asistente GEIH

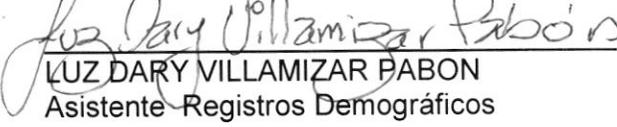

LILIANA CORZO CAMARGO
Asistente Encuestas industria


ALIX MARIA ATUESTA RUBIO
GESTION DOCUMENTAL


LUZ STELLA MORALES BAUTISTA
Coordinador GIT Operativo


JAIRO GRIMALDO PACHECO
Asistente Encuestas económica comercio


LUZ HELENA GARCIA JAIMES
Asistente índices de precios y costos


LUZ DARY VILLAMIZAR PABON
Asistente Registros Demográficos