



## ACTA DE REUNIÓN / AYUDA DE MEMORIA

Código: PDE-040-GU-01-r2

Versión: 03

Fecha: 26 / 02 / 2014

Ciudad: Bogotá	Lugar: Secretaría General
Tema: Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Hora: Inicio: 3:00 PM Finalización: 4:15 PM
Dependencia responsable: Secretaría General – Oficina Asesora de Planeación	Fecha: 29 - 09 - 2015 : DD / MM / AAAA

Participantes:	Nombre y apellido
	Maria Leonor Villamizar, Luis Humberto Molina, Claudia Rodriguez, Leonard Páez, María del Carmen Mendoza, Braulio Andrés Marcelo, Erika Mosquera, Adela A. Monroy, Ligia Galvis, Angie González, Carlos Andres Peña Moreno, Luisa Fernanda Riveros, Pompilio Yesid Fonseca C.

### Orden del día:

1.	Verificación de quórum
2.	Revisión de la Gestión documental y Comité Técnico de Archivo de la entidad
3.	Revisión Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos y Plan Anual de Vacantes – Responsable: Secretaría General
4.	Varios: Eliminación de archivo administrativa.

### Desarrollo:

Se da inicio al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo con la verificación de quórum y se procede a la presentación del orden del día. Posteriormente se realiza la presentación del segundo punto: **Revisión de la Gestión documental y Comité Técnico de Archivo**, a cargo del Grupo de Gestión Documental de la entidad ...

Posteriormente se presenta el punto 3: **Revisión Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos** a cargo del Área de Talento Humano de la entidad

Finalmente, el Área de Gestión Documental solicitó un espacio para dar a conocer las solicitudes de eliminación de documentación del área administrativa. Una vez analizada la solicitud del área por el área de Gestión Documental, quien manifiesta que la documentación cumple con los requisitos para su eliminación, se solicita al comité la autorización de dicha eliminación.....

Con este último punto se da por culminada la sesión del Comité del mes de septiembre.

### Compromisos:

No.	Tarea	Responsable	Fecha entrega
1.	Presentar en el próximo Comité el seguimiento al Plan Anual de Vacantes.	Carlos Andres Peña – Talento Humano	15 de octubre de 2015



# ACTA DE REUNIÓN / AYUDA DE MEMORIA

Código: PDE-040-GU-01-r2

Versión: 03

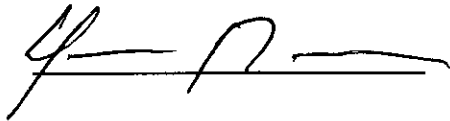
Fecha: 26 / 02 / 2014

Próxima reunión:	Responsable de convocar	Fecha

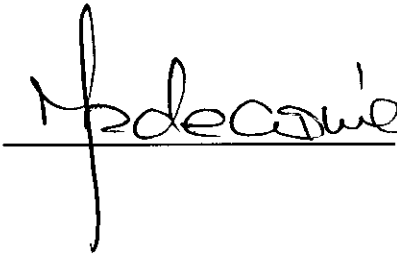
Anexos:		
Lista de asistencia	X	

\* Si el acta de reunión no requiere aprobación omita el siguiente campo.

Nombre: Luis Humberto Molina Moreno  
Jefe Oficina Asesora de Planeación  
y Secretario Técnico de Comité

Firma: 

Nombre: Maria del Carmen Mendoza H.  
Coordinadora Gestión Documental

Firma: 



LISTA DE ASISTENCIA

Código: PDE-040-GU-01-r1 Versión: 03

Fecha de actualización: 26 /02 / 2014

CIUDAD:

Bogotá

FECHA: 29/10/2015

PÁGINA: 1/1

TEMA:

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

HORA INICIO: 3:00

DEPENDENCIA RESPONSABLE:

HORA FINALIZACIÓN:

No.	NOMBRE Y APELLIDO	P	C	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	TELÉFONO / EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Ligia Gaviria A.	X		Jefe	071513	2211	l.gaviria@dan.gov.co	[Firma]
2	Leonardo Pérez R.	X		Coord. Pro	DANE	2708	lperez@dan.gov.co	[Firma]
3	Braulio Andrés Giacchi	X		Coord. Almac.	Almacén	2713	bongach@dan.gov.co	[Firma]
4	Carlos Andrés Peña A.	X		Stff	Stff	7110	capenam@dan.gov.co	[Firma]
5	ANGIE GONZALEZ	X		GESTIÓN HUMANA	GH	2228	agonzalez	[Firma]
6	Adela R. Ramírez B.	X		Jefe. Of. A.	Viviendo	2360		[Firma]
7	Claudio Rodríguez S.	X		Coord. Actora	S. Grad	1111		[Firma]
8	Lina MORGAN O.	X		Dir. Operativ	DIMOR	1354	l.morgan@dan.gov.co	[Firma]
9	LILSA FLORENTINA RIVEROS	X		Prof. DEP.	OPLAN	2381	lfrivet@dan.gov.co	[Firma]
10	Luis Humberto Molina X	X		Jefe	OPLAN	2380	lhmolinam	[Firma]
11	Isabelle Comendador	X		Coord. Asesor	G. DO	2285	iscomendador	[Firma]
12	M. L. VILLALBA MURRAY	X		SG	DANE			[Firma]
13	FRANCISCA GONZALEZ C	X		Personal	OPLAN	2225	fgonzalez@dan.gov.co	[Firma]
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

\* P: PLANTA - C: CONTRATO





## FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO: GDO-040-PD-01-r3  
 VERSION: 05  
 FECHA: 07-07-2014

HOJA No. 1 de 1

Año	Mes	Día	No. T
2015	9	16	

ENTIDAD REMITENTE: DANE CENTRAL  
 ENTIDAD PRODUCTORA: DANE CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES  
 OBJETO: ELIMINACION DE ARCHIVO

N° DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			Folios	Suporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo				
		PLANILLAS									
1	314-109 - 14	SOLICITUD CÓDIGO LLAMADAS A LARGA DISTANCIA Y/O CELULAR - 2005 AL 2010	13/05/2005	04/02/2010	1	1		1-187			
2	314-109 - 14	SOLICITUD CÓDIGO LLAMADAS A LARGA DISTANCIA Y/O CELULAR - 2010	28/02/2010	12/09/2010	1	2		1-200			
3		Expediente 2/2	12/09/2010	30/12/2010	1	3		201-329			
4	314-109 - 14	SOLICITUD CÓDIGO LLAMADAS A LARGA DISTANCIA Y/O CELULAR - 2011	03/01/2011	17/07/1900	1	4		1-199			
5		Expediente 2/2	01/08/2011	30/11/2011	1	5		200-407			
6	314-109 - 14	SOLICITUD CÓDIGO LLAMADAS A LARGA DISTANCIA Y/O CELULAR - 2012	04/01/212	01/08/2012	1	6		1-201			
7		Expediente 2/2	14/08/2012	23/11/2012	1	7		202-353			
		MANTENIMIENTO									
8	314-125 - 04	MANTENIMIENTO - REPARACIONES LOCALITIVAS 2012	15/08/2012	31/12/2012	2	1		.1-74			
		SEGUIMIENTO									
9	314-125 - 01	ADMINISTRACION DE ESPACIOS FISICOS - 2012	30/01/2012	30/06/2012	2	2		.1-44			
		PLANILLAS									
10	314-109 - 02	CONTROL RECORRIDO DIARIO DE LOS VEHICULOS - 2012	30/05/2012	31/12/2012	2	3		.1-63			
11	314-109 - 18	AUTORIZACION DE PARQUEO - 2010 A 2013	01/01/2010	21/01/2013	2	4		.1-26			
Elaborado y entregado por:			Aprobado por:		Revisado y recibido por:			Aprobado por:			
Nombre	Myriam Cifuentes Peña		Arq. Efraín Colmenares Reyes								
Cargo	Secretaría		Coordinador Grupo de Servicios Generales								
Firma											
Fecha	Septiembre de 2015		Septiembre de 2015								

*ME*





## FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CODIGO: GDO-040-PD-01.13  
 VERSION: 05  
 FECHA: 07-07-2014

ENTIDAD REMITENTE: DANE CENTRAL  
 ENTIDAD PRODUCTORA: DANE CENTRAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES  
 OBJETO: ELIMINACION DE ARCHIVO

HOJA No. 1 de 1

Año	Mes	Día	No. T
2015	9	15	

N° DE ORDEN	Código	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo				
		DOCUMENTOS DE APOYO - FUNCIONARIOS QUE ENTRAN SIN CARNET 2012	2012-01-02	2012-05-31	2	5					
		Expediente 2/2	2012-06-01	2012-12-31	2	6					
		DOCUMENTOS DE APOYO - FUNCIONARIOS QUE ENTRAN SIN CARNET 2013	2013-01-02	2013-12-31	2	7					
		COPIAS DOCUMENTOS DE APOYO TRASLADO DEVOLUTIVO DE SERVICIO 2010	2010-06-21	2010-06-26	3	1		.1-203			
		DOCUMENTOS DE APOYO - COPIAS DOCUMENTOS DE APOYO RETIRO PROVISIONAL DE ELEMENTOS - 2010 - 2011	21/06/2010	27/10/2011	3	2		.1-311			
		DOCUMENTOS DE APOYO - COPIAS DOCUMENTOS DE APOYO RETIRO PROVISIONAL DE ELEMENTOS - 2012	05/01/2012	15/08/2012	3	3		.1-200			
		Expediente 2/2	15/08/2012	26/12/2012	3	4		.201-340			
		DOCUMENTOS DE APOYO - COPIAS DOCUMENTOS DE APOYO RETIRO PROVISIONAL DE ELEMENTOS - 2013	02/01/2013	15/10/2013	3	5		.1-29			

Nombre	Aprobado por:	Revisado y recibido por:
Cargo	Diego Leonardo Serrano Pabón	
Firma	Coordinador Área Administrativa	
Fecha	Septiembre de 2015	

*[Handwritten signature]*