



ACTA DE ELIMINACIÓN DE ARCHIVO

Código: GDO-040-PD-001-r001

Versión: 03

Fecha: 30/05/2014

Ciudad

Medellin

Lugar: Dane Territorial Noroccidental

Objetivo Eliminación de Documentos Tipo Registro Archivo Central

Hora: Inicio: 10:00 am
Finalización: 11:00 am

Dependencia responsable:

Grupo Interno de Trabajo Administrativo

Fecha: 27/10/2017

DD / MM / AAAA

Participantes:

Nombres y apellidos

Director Territorial: Dr. Duvan Dario Uribe Urrea
Coordinadora Administrativa: Martha Lucia Menco Vargas (E)
Gestión Documental: Margarita Vallejo – Gudiela Ruiz Monsalve

Orden del día:

1. Valoración de la Información tipo registro a eliminar por cumplir su tiempo de retención en Archivo Central de acuerdo a las TRD vigentes
2. Aprobación de Eliminación de Documentos Tipo Registro por cumplir tiempo de retención en Archivo Central de acuerdo a las TRD vigentes

Desarrollo:

Siendo las 10:00 am se da inicio a la reunión para revisión de la relación de los documentos Tipo Registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), de las siguientes Series Documentales:

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Años	No. Carpetas	No. Cajas
119 - 03	Requerimientos-Entidades Externas	2006-2007-2008-2010	6	1
43	Derechos de Petición	2008-2009-2010-2011	5	1
184	Administración de Recursos Informáticos	2010-2011-2012-2013	26	4
166	Muestra Trimestral Manufacturera	2011-2012-2013	22	7
122	Encuesta de Sacrificio de Ganado - ESAG	2011-2012-2013	4	1
077	Índice de Precios al Consumidor - IPC	2012-2013-2014	304	43
001-05	Actas de Eliminación de Documentos de Archivo	2004-2005	2	
001 - 02	Actas – De Comité Operativo	2012	1	

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 Dane Central, para 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.



ACTA DE ELIMINACIÓN DE ARCHIVO

Código: GDO-040-PD-001-r001

Versión: 03

Fecha: 30/05/2014

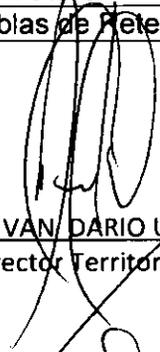
Anexos:

Formato Único de Inventario Documental (FUID)

x

Tablas de Retención Documental Vigentes

x


DUVAN DARIO URIBE URREA
Director Territorial


MARTHA LUCIA Menco VARGAS
Coordinadora Administrativa (E)


MARGARITA MARIA VALLEJO
Secretaría Ejecutiva
Gestión Documental


GUDIELA RUIZ MONSALVE
Profesional Universitario
Gestión Documental



ACTA DE ELIMINACIÓN DE ARCHIVO

Código: GDO-040-PD-001-r001

Versión: 03

Fecha: 30/05/2014

Ciudad: Medellin

Lugar: Dane Territorial Noroccidental

Objetivo Eliminación de Documentos Tipo Registro Archivo de Gestión

Hora Inicio: 10:00 am

: Finalización: 11:00 am

27/10/2017

Dependencia responsable:

Grupo Interno de Trabajo Administrativo

Fecha: DD / MM /AAAA

Participantes:

Nombres y apellidos

Director Territorial: Dr. Duvan Dario Uribe Urrea

Coordinadora Administrativa: Martha Lucia Menco Vargas (E)

Área de Contabilidad: Alvaro Antonio Montoya

Gestión Documental: Margarita Vallejo – Gudiela Ruiz Monsalve

Orden del día:

1. Valoración de la Información tipo registro a eliminar por cumplir su tiempo de retención en Archivo de Gestión de acuerdo a las TRD vigentes.
2. Aprobación de Eliminación de Documentos Tipo Registro por cumplir tiempo de retención en Archivo de Gestión de acuerdo a las TRD vigentes.

Desarrollo:

Siendo las 10:00 am se da inicio a la reunión para revisión de la relación de los documentos Tipo Registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), de las siguientes Series Documentales:

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Años	No. Carpetas	No. Cajas
22	Comisiones	2015	25	4
104	Obligaciones SIIF	2011-2012- 2013-2014	172	25
109 - 03	Planillas – De Entrega de Documentación Recibida	2014	7	
109 - 10	Planillas – De autorización de Ingreso de Personal en Horas no Laborales	2014-2015	7	1
109 - 16	Planillas – De Control de Llamadas a Larga Distancia y/o Celular	2013-2014- 2015	5	
109 - 08	Planillas - De Envío Ordinario y Certificado	2014	2	
109 - 01	Planillas – De Control de Préstamo de Documentación del Archivo Central	2014	1	

Después de relacionar y clasificar los documentos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), se



ACTA DE ELIMINACIÓN DE ARCHIVO

Código: GDO-040-PD-001-r001

Versión: 03

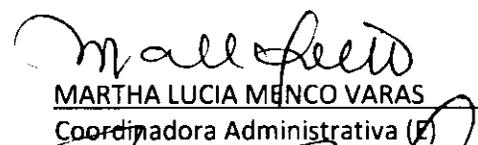
Fecha: 30/05/2014

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.

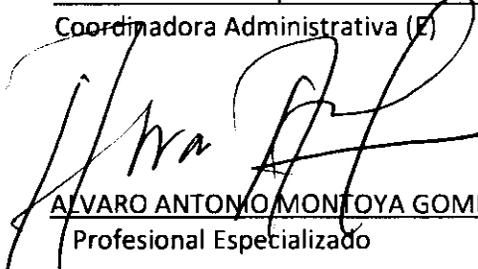
Anexos:

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


DUVAN DARIO URIBE URREA
Director Territorial


MARTHA LUCIA MENCO VARAS
Coordinadora Administrativa (E)


MARGARITA MARIA VALLEJO
Secretaría Ejecutiva
Gestión Documental


ALVARO ANTONIO MONTOYA GOMEZ
Profesional Especializado


GUDIELA RUIZ MONSALVE
Profesional Universitario
Gestión Documental



ACTA DE ELIMINACIÓN DE ARCHIVO

Código: GDO-040-PD-001-r001

Versión: 03

Fecha: 30/05/2014

Ciudad: Medellin Lugar: Dane Territorial Noroccidental
Objetivo Eliminación de Documentos Tipo Registro Archivo de Gestión Hora Inicio: 10:00 a.m
Finalización: 11:00 am
27/10/2017
Dependencia responsable: Grupo Interno de Trabajo Grupo Operativo Fecha: DD / MM /AAAA

	Nombres y apellidos
Participantes:	Director Territorial: Dr. Duván Darío Uribe Urrea
	Gudiela Ruiz Monsalve: Gestión Documental
	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Operativo: Ana María Arango Uribe
	Proyecto Indices: Darío Antonio Montoya Ceballos
	Proyecto Educación Formal y Encuesta Anual de Servicios: Luz Mabel González Silva
	Proyecto Gran Encuesta Integrada de Hogares: Ana María Arango Uribe
	Proyecto Estadísticas Vitales: Martha Ercilia Bernal Mesa
	Proyecto Licencias de Construcción, Ambiente y Desempeño Institucional EDI, Microestablecimientos, Encuesta de Calidad de Vida y Censo de Edificaciones: Juan Daniel Serrato Duque
Proyecto Muestra Mensual Manufacturera: Margarita María Roldán Porras	

Orden del día:

1.	Valoración de la Información tipo registro a eliminar por cumplir su tiempo de retención en Archivo de Gestión de acuerdo a las TRD
2.	Aprobación de Eliminación de Documentos Tipo Registro por cumplir tiempo de retención en Archivo de Gestión de acuerdo a las TRD

Desarrollo:

Siendo las 10:00 am se da inicio a la reunión para revisión de la relación de los documentos Tipo Registro en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), de las siguientes Series Documentales:

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Años	No. Carpetas
4.6.2-046	Educación Formal Comunicaciones enviadas y recibidas (novedades)	2013	3
4.6.2-050	Encuesta Anual de Servicios_ EAS Comunicaciones enviadas y recibidas (novedades)	2009-2014	3
4.6.2-146	Gran Encuesta Integrada de Hogares_ GEIH Comunicaciones enviadas y recibidas, actas	2013-2014-2015	17
4.6.2-074	Indice de Costos de la Construcción de Vivienda_ ICCV, formularios, comunicaciones enviadas y recibidas,	2013-2014-2015	28
4.6.2-076	Indice de Costos de la Educación Superior Privada_ ICESP, formularios, comunicaciones enviadas y recibidas, informes	2013-2014-2015	12
4.6.2-172	Indice de Precios de Transporte de Carga_ IPTC, formularios, informes	2013-2014	29
4.6.2-173	Indice de Precios de Transporte de Carga_ IPTC, formularios, informes	2013-2014	23



ACTA DE ELIMINACIÓN DE ARCHIVO

Código: GDO-040-PD-001-r001

Versión: 03

Fecha: 30/05/2014

4.6.2-115	Registros Demográficos, Estadísticas Vitales, Certificados de Defunción y de Nacido Vivo	2010-2011-2012	126.071 Certificados ✓
4.6.2-059	Estadísticas de Edificación Licencias de Construcción, formularios, comunicaciones enviadas y recibidas.	2013-2014	14 ✓
4.6.2-052	Encuesta sobre Ambiente y Desempeño Institucional – EDI, comunicaciones enviadas y recibidas, informes	2013	1 ✓
4.6.2-095	Microestablecimientos, formatos.	2013	3 ✓
4.6.2-054	Encuesta Nacional de Calidad de Vida, comunicaciones enviadas y recibidas.	2013	2 ✓
4.6.2-016	Censo de Edificaciones CEED, comunicaciones enviadas y recibidas, planillas control de cobertura	2012-2013	11 ✓
4.6.2-101	Muestra Mensual Manufacturera MMM	2014	1 ✓

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.

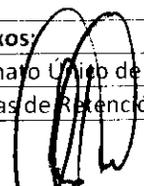
Anexos:

Formato Único de Inventario Documental (FUID)

x

Tablas de Retención Documental Vigentes

x


DUVAN DARIO URIBE URREA

Director Territorial


ANA MARIA ARANGO URIBE

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Operativo - GEIH


DARIO ANTONIO MONTOYA CEBALLOS

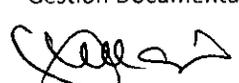
Profesional Indices


JUAN DANIEL SERRATO DUQUE

Profesional ELIC, EDI, MICRO, ECV, CEED


GUDIELA RUIZ MONSALVE

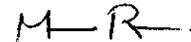
Profesional Universitario
Gestión Documental


LUZ MABEL GONZALEZ SILVA

Profesional Educación - EAS


MARTHA ERCILIA BERNAL MESA

Profesional Registros Demográficos


MARGARITA MARIA ROLDAN PORRAS

Profesional MMM