



ACTA DE REUNIÓN N° 018

FECHA:	10 DE JUNIO DE 2019	LUGAR::	OFICINA GERENCIA
DEPENDENCIA.	COMITE DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
PROCESO:	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA:	SUSTENTACIÓN DOCUMENTOS A ELIMINAR; INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN MEDIANTE EL FUID(periodo 1997-2005)		
HORA INICIO:	3:00 PM	HORA FIN:	4:00 PM

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
DR. NESTOR BASTIANELLI RAMIREZ	GERENTE	<i>[Firma]</i>
DR DAVID PRINCIPE TEGRIA	SUBGERENTE CIENTIFICO	<i>[Firma]</i>
DRA. ARIELA GELVIS QUINTERO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	<i>[Firma]</i>
DR. FABIO GREGORIO SAN JUAN	JURIDICO	<i>[Firma]</i>
DR. VLADIMIR DURAN OSORIO	LIDER DE CALIDAD	<i>[Firma]</i>
ING. JHONATAN SOLANO CARRILLO	LIDER PLANEACIÓN	<i>[Firma]</i>
ING. YANET MORENO VELASCO	LIDER GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<i>[Firma]</i>
ING. CHEILA ALEXANDRA ALVARADO	ASESORA CONTROL INTERNO	<i>[Firma]</i>
SRA. AUDELINA VERA ALVARADO	TECNICO ADTV ARCHIVO CENTRAL	<i>[Firma]</i>
SRA. ELIANA GELVES GARCIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	<i>[Firma]</i>

TEMAS TRATADOS:

Se realizó nueva convocatoria para comité de gestión y desempeño debido a cambio de normatividad, antes Acuerdo Nro. 004 de 2013; y actual Acuerdo N° 004 de 30 de Abril /2019; el cual direcciona, mayor tiempo en la publicación de página Web, los documentos a eliminar. Puntualmente el Artículo N°22 "Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), que a partir de la fecha se debe manejar por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados". Ya que el anterior Acuerdo regulaba solamente 30 días hábiles.



ACTA DE REUNIÓN N° 018

REQUISITOS PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**1.- VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

- Según estructura orgánica, periodo 1997- 2005.
- Según Cuadro de Clasificación documental (CCD)
- Según Modelo archivístico de Tablas de Valoración Documental-TVD (Documentos fondos acumulados periodo 1997-2005)
- Por Cumplimiento de tiempo de retención de las series o asuntos documentales en la segunda etapa de los archivos, "Archivo Central"

2.- REQUISITOS DOCUMENTOS A ELIMINAR.

- Se eliminan por perdida de vigencia administrativa y por perder relevancia e importancia para la entidad.
- Igualmente los determinados documentos se eliminan por pérdida de valores primarios y secundarios.

Valores primarios: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, destinatario o beneficiario del documento y que han perdido el valor administrativo, fiscal, jurídico y legal.

Valores secundarios: Son todos aquellos documentos que hayan perdido el valor histórico, cultural o científico.

3.-SUSTENTACIÓN DE INVENTARIOS A ELIMINAR POR DEPENDENCIAS MEDIANTE EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID (1997-2005). El cual refleja la codificación por dependencia, según estructura orgánica del periodo 1997 a 2005.

DIRECCIÓN-100; SECRETARIO DE DIRECCIÓN-100.1, CONTROL INTERNO-101, JURIDICA-102, SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA-110, SECRETARIO DE SUBCIENTIFICA-110.1, SERVICIOS AMBULATORIOS Y HOSPITALARIOS-111, ESTADISTICA-111.1, TRABAJO SOCIAL-111.2, SALUD OCUPACIONAL-111.3, SERVICIO DE APOYO LA ATENCIÓN-112, ATENCIÓN PRIMARIA-113, ATENCION BASICA-113.1,SANEAMIENTO BASICO-113.2; SERVICIO CET-114, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-120, SECRETARIO DE SUBDIRECCIÓN ADMINSTRATIVA-120.1, TALENTO HUMANO121, SECCIÓN FINANCIERA-122, SECRETARIO SECCIÓN FINANCIERA-122.1, PRESUPUESTO 122,2, CONTABILIDAD-122.3, TESORERIA-122.4,SECCION RECURSOS FISICOS-123, ALMACEN Y FARMACIA-123.1. RECURSOS COMPLEMENTARIOS-124, MANTENIMIENTO-124.1, ECONOMATO-124.2,SERVICIOS GENERALES, CELADORES Y CONDUCTORES-124.3-. "el cual fueron aprobados por el comité de gestión y desempeño"

4.-SUSTENTACIÓN DE LOS RESPECTIVOS REGISTROS(INVENTARIOS DOCUMENTALES) QUE AMERITAN SER PUBLICADOS ANTE LA PAGINA WED DE LA ENTIDAD POR EL TRANCURSO DE 60 DIAS.

ACTA DE REUNIÓN N° 018

- Si hay objeción por parte de algún- usuario, se suspenderá el trámite y se seguirá con los requisitos establecidos por la normatividad (acuerdo N° 004 del 30 de Abril 2019, en su artículo 22).
- Luego se notificara ante el Consejo Departamental de Archivo, el cual se tiene un plazo de 60 días para que se expida el respectivo concepto; de igual manera se notificara al usuario aclarándose la solicitud o duda expuesta.
- Si no hay objeción se continúa con el trámite de eliminación.
- Se debe dar a conocer mediante los medios radiales.
- Los documentos a eliminar, se hará mediante la actividad de picado.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
1.- SUSTENTACIÓN DE REGISTROS POR DEPENDENCIA A ELIMINAR.	ELIANA GELVES GARCIA Técnico administrativo- archivo central	JUNIO 10 DE 2019
2.- LEVANTAMIENTO Y SUSTENTACIÓN DE INVENTARIOS A ELIMINAR, MEDIANTE EL FUID.	ELIANA GELVES GARCIA Técnico administrativo- archivo central	JUNIO 10 DE 2019
3.- EVIDENCIA DE LOS RESPECTIVOS INVENTARIOS A ELIMINAR (FIRMA DEL PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Y COORINADOR DEL SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL).	DRA. ARIELA GELVIS QUINTERO Y AUDELINA VERA ALVARADO.	JUNIO 10 DE 2019
4.- REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR. <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante la Ing. Yanet líder gestión de la información, la publicación en la página web de la entidad de los determinados inventarios a eliminar mediante el FUID. • La publicación estará en la página web durante 60 días según normatividad del Acuerdo N° 004, 30 de abril/2019. 	AUDELINA VERA ALVARADO. Técnico administrativo- archivo central.	JUNIO 14 DE 2019
5.- Notificar en medios radiales-gestionar comunicación ante gerencia para remitir a EMISORA SARARE STEREO, la publicación por el tiempo estipulado (60 días hábiles); según	AUDELINA VERA ALVARADO. Técnico administrativo- archivo central.	JUNIO 14 DE 2019



CODIGO **SEI-01-F15**

REVISIÓN No. **0**

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

ACTA DE REUNIÓN N° 018

normatividad archivística-Acuerdo Nro. 004, 30 abril de 2019.		
---	--	--

Próxima reunión

Fecha :Dic.9 ./2019	Lugar: Oficina de Gerencia
---------------------	----------------------------