

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL No.4

FECHA: Armenia, 03 de diciembre de 2019
DE: Archivo Central, Unidad de Gestión y Atención Documental
ASUNTO: Acta de Eliminación documental no. 4

Tomando en cuenta las pautas dadas por la ley 594 del 2000 del Archivo general de la Nación, y la resolución No. 1930 de agosto 27 de 2013, por la cual se crea el Comité interno de Archivo de Empresas Sanitaria del Quindío S. A. actualmente Empresas Públicas del Quindío, donde se contempla las condiciones para la eliminación de documentos y depuración de empresas públicas del Quindío.

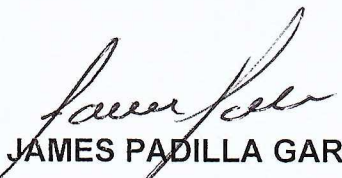
La eliminación Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (su gran volumen), Las eliminaciones son la consecuencia directa de la aplicación de la respectiva TRD. En ellas se tienen definido el tiempo de retención; para cada una de sus Series y Subseries en el archivo de gestión y en el archivo central, este tiempo (años) se contará a partir de la fecha de finalización o de radicación del documento y la fecha establecida para la transferencia del documento al Archivo Central.

Los documentos que se han retirado para depurar el archivo se eliminarán cuando pierden utilidad o vigencia y según las necesidades de la dependencia, siguiendo lo establecido en el Acuerdo del Archivo General de la Nación N° 042 de 2002, "dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia".

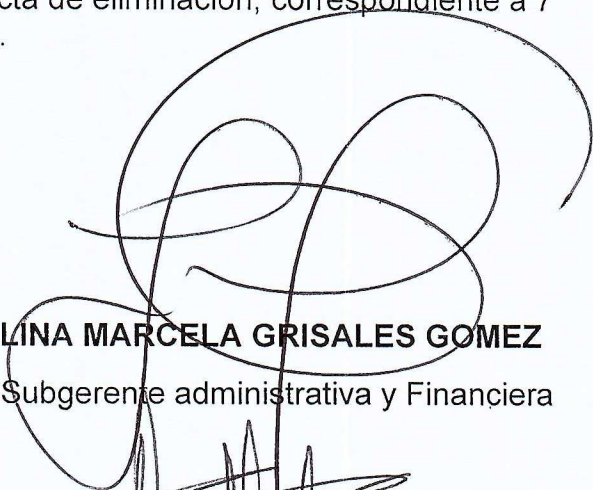
Atentamente dejamos constancia de la eliminación de las carpetas del área de comercial del municipio de Filandia, por su gran volumen y cumplido su ciclo vital tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y cuya destinación final es eliminación total LEY 594 DE 2000, artículo 3.


Relación Adjunta que consta de 1 hoja de acta de eliminación, correspondiente a 7 cajas respectivamente de archivo a eliminar.

Atentamente,


JAMES PADILLA GARCIA
Gerente


LINA MARIA LONDOÑO
Jefe de Recurso


LINA MARCELA GRISALES GOMEZ
Subgerente administrativa y Financiera


JORGE OCTAVIO HURTADO C.
Auxiliar de archivo



FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Código: GAD-GDO-FM014

Versión: C2

Fecha de Emisión: 18/10/2018

CIUDAD: ARMENIA

FECHA: _____

ENTIDAD: Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P

CÓDIGO: 10700

OFICINA ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA COMERCIAL

CÓDIGO: _____

OFICINA PRODUCTORA: COMERCIAL QUIMBAYA

OBJETO: Eliminación documental

ANEXOS: Inventario (XXX) Folios

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 2078 de 2012, el Decreto 1499 del 2017, el acuerdo 046 de 2000 y el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, se procede a eliminar por:

Prescripción de los tiempos de retención _____

Selección natural _____

Selección documental _____

Los documentos relacionados a continuación:

No	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	SOPORTE	CANTIDAD UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS, LEGAJOS O TOMOS)	VOLUMEN TOTAL EN CAJAS (X200) O TAMAÑO EN DISCO (BYTES)	FECHAS EXTREMAS	
						INICIAL DD/MM/AAAA	FINAL DD/MM/AAAA
1	10700	REPORTE DE DAÑOS Y FALLAS DEL SERVICIO 2015	PAPEL	5		2015	2015
2	10700	CAJA MENOR 2015	PAPEL	1		2015	2015
3	10700	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS 2015	PAPEL	5		2015	2015
4	10700	INFORMES DE FIN DE MES 2015	PAPEL	1		2015	2015
5	10700	SUSPENSIONES 2015	PAPEL	1		2015	2015
6	10700	CORRESPONDENCIA INTENA RECIBIDA Y ENVIADA 2015	PAPEL	2		2015	2015
7	10700	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA Y ENVIADA 2015	PAPEL	1		2015	2015
8	10700	LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULAS 2015	PAPEL	2		2015	2015
9	10700	MATRÍCULAS NUEVAS 2015	PAPEL	2		2015	2015
10	10700	CAMBIO DE MEDIDOR 2015	PAPEL	1		2015	2015
11	10700	INFORMES MATERIALES MENSUAL 2015	PAPEL	1		2015	2015
12	10700	REPORTE DE RECAUDO 2015	PAPEL	4		2015	2015
13	10700	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS 2016	PAPEL	7		2016	2016
14	10700	REPORTE DE DAÑOS Y FALLAS DEL SERVICIO 2016	PAPEL	5		2016	2016
15	10700	INFORME MENSUAL DE MATERIALES 2016	PAPEL	1		2016	2016
16	10700	REPORTE DE RECAUDO 2016	PAPEL	6		2016	2016
17	10700	CAMBIO DE MEDIDRES 2016	PAPEL	1		2016	2016
18	10700	NOTA CRÉDITO 2016	PAPEL	1		2016	2016
19	10700	MATRÍCULAS NUEVAS 2016	PAPEL	1		2016	2016

Para constancia firman:

Nombre del Jefe de Oficina Productora	Firma
Nombre del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Firma
Nombre del Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Firma
Nombre del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	Firma



CAJA No _____

EXPEDIENTE No _____

ESTANTERIA No _____

BANDEJA No _____