

## 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.

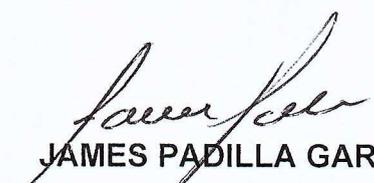
La eliminación Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (su gran volumen), Las eliminaciones son la consecuencia directa de la aplicación de la respectiva TRD. En ellas se tienen 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".

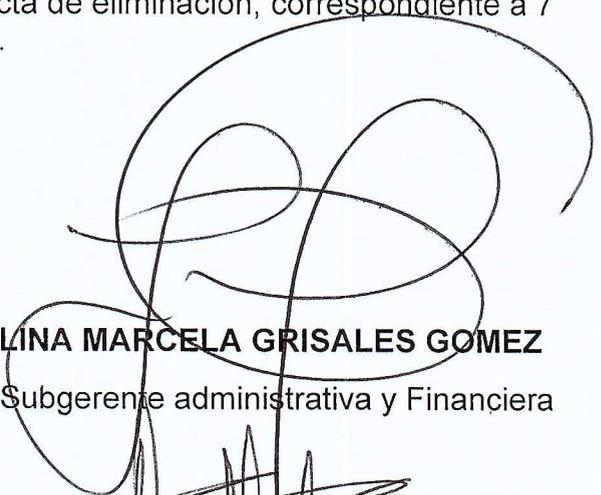
Atentamente dejamos constancia de la eliminación de las carpetas del área de comercial del municipio de Filandia, por su gran volumen y cumplido su ciclo vital tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y cuya destinación final es eliminación total LEY 594 DE 2000, artículo 3.

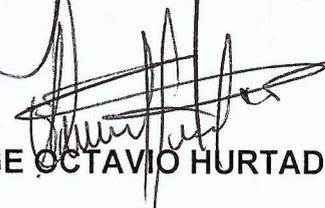
Relación Adjunta que consta de 1 hoja de acta de eliminación, correspondiente a 7 cajas respectivamente de archivo a eliminar.

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





CAJA No \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE No \_\_\_\_\_

ESTANTERIA No \_\_\_\_\_

BANDEJA No \_\_\_\_\_