



FORMATO ACTA DE ELIMINACION
GESTION DOCUMENTAL

F.GDCA 2.5-1E

VERSION 01

FECHA: 31-05-2024

PAGINA: 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA JURIDICA
AREA PRODUCTORA	OFICINA JURIDICA
FUNCIONARIO	CAMILO ANDRÉS PORRAS GALINDO
CARGO	JEFE OFICINA DE JURIDICA

PROPÓSITO: Efectuar la eliminacion de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el archivo como lo indica nuestra

ARCHIVO DE GESTION		ARCHIVO CENTRAL	X			
MÉTODO	PICADO	RASGADO	OTRO	CUAL		
SOPORTE DE LA ELIMINACION	FOTOGRAFICO	X	VIDEO	CERTIFICADO DE DISPOSICIÓN FINAL	X	
APROBACIÓN:	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	X	FECHA DEL ACTA	20	8	2024

RELACIÓN DE SERIES Y DESCRIPCION DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES "CARPETAS"

Nº ITEM	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS EXTREMAS		NO. DE FOLIOS POR U.D.	UNIDAD DE CONSERVACIÓN
		INICIAL	FINAL		
1	CORRESPONDENCIA BANCOS 2009-2010	19/01/2008	07/01/2011	180	UNA COPIA
2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	14/11/2008	15/12/2009	100	UNA COPIA
3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA PERSONERIA	30/11/2011	16/07/2014	22	UNA COPIA
4	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA ACUEDUCTO AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA	06/08/2009	14/09/2009	46	UNA COPIA
5	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA SUPERINTENDENCIA	26/07/2010	11/08/2010	17	UNA COPIA

OBSERVACIONES

Los abajo firmantes revisaron y aprueban los inventarios objeto a eliminar de la oficina productora a su cargo, verificando que cada una de las serie / subserie / contenido sea eliminado de acuerdo a la TRD vigente aplicable y unicamente lo que queda consignado en el presente formato, autorizando al proceso de gestion documental que proceda.
FECHA 09/07/2024

FIRMA DE PARTICIPANTES

FUNCIONARIO QUE ENTREGA	CAMILO ANDRÉS PORRAS GALINDO	JEFE DE OFICINA	CAMILO ANDRÉS PORRAS GALINDO
FUNCIONARIO QUE RECIBE	MARIA EULALIA VELOZ ROJAS	DIRECTOR DEL AREA QUE RECIBE	MARIA CAMILA QUINTERO OJEDA