



DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL N°:

FECHA DE REUNIÓN:	20 04 2016	HORA:		LUGAR:	
PARTICIPANTES:	DRA ALEXANDRA CRUZ BOJACA---COORDINADORA GRUPO CAS DRA ELVIA MARIA SOLER OLARTE----JEFE DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN (E) SEÑOR FERNANDO ANGARITA SALCEDO---GRUPO CAS				
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	CENTRO DE ATENCIÓN AL SERVIDOR (CAS) DRA ALEXANDRA CRUZ BOJACA--- COORDINADORA				
PROPOSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos de APOYO ¹ que ya perdieron su utilidad o vigencia en el Archivo: De Gestión <u> X </u> Central: <u> </u> Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el TIEMPO DE RETENCIÓN ² DOCUMENTAL en el Archivo: De Gestión <u> </u> Central: <u> </u>				
MÉTODO:	Picado: <u> </u> Rasgado: <u> </u> Otro: <u> </u> Cual: RECICLAJE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA				
APROBACIÓN:	Acta de Comité de Archivo N° <u> </u> de Fecha: <u> </u>				

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO A ELIMINAR

N° ORDEN	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				VOLUMEN EN METROS LINEALES	PESO EN KILOS
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Otros		
1	COPIA LIBRANZAS	2006	2012	6	49	--	--	7MT	70 KL

FIRMA DE PARTICIPANTES

 Firma Jefe de Dependencia Nombre y Apellidos C.c.: <u>Alexandra Cruz Bojaca</u> <u>cc. 52105433 Bta</u>	 Firma Testigo 1 Servidor Público Dependencia Nombre y Apellidos <u>Fernando Angarita Salcedo</u> C.c.: <u>79756177</u>	 Firma Testigo 2 Servidor Público de División de Documentación u Oficina de Control Interno Nombre y Apellidos <u>Elvia María Soler O.</u> C.c.: <u>51746487 Bta</u>
--	--	---

Anexos: inventario Documental (Folios): TRES (3) Registro Fotográfico (Folios):

¹ Que de conformidad a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas", define en su "Art 4. Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia".

² Que de conformidad a lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo No. 007 de 29 de junio de 1994, "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. En el Artículo 27. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de la PGN el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas. Que una vez analizadas las series y/o subseries contenidos en los expedientes propuestos para eliminar y verificada con la Tabla de Retención Documental-TRD corresponde a la dependencia productora, quien certifica que la documentación a eliminar ha cumplido con el tiempo establecido y su disposición final es la eliminación.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL
SUB-PROCESO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS
Formato de inventario documental
ELIMINACION
REG-GD-AS-002
 DIVISION DE GESTION HUMANA
 CENTRO ATENCION SERVIDOR CAS
 ARCHIVO DE GESTION

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR:
 DEPENDENCIA:

REGISTRO DE ENTRADA
08/03/2016

LOCALIZACION	UNIDAD DE CONSERVACION			SERIE O SUBSERIE	IDENTIFICACION UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (EXPEDIENTE, CARPETA, LIBRO)	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aaa)		N° DE FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERV
	Caja	Carpeta	Tomo			Otro	Inicial	Final	Inicial			
	1	1			DAVIVIENDA	01/01/2006	01/12/2006			PAPEL		COPIAS
	1	2			JURISCOOP	01/01/2009	01/12/2009			PAPEL		COPIAS
	1	3			CAFAM	01/01/2009	01/12/2009			PAPEL		COPIAS
	1	4			FEMP	01/01/2009	01/12/2009			PAPEL		COPIAS
	1	5			FEMP	01/01/2010	01/12/2010			PAPEL		COPIAS
	1	6			JURISCOOP	01/01/2010	01/12/2010			PAPEL		COPIAS
	1	7			COMULTRASAN	01/01/2010	01/12/2010			PAPEL		COPIAS
	1	1			BBVA	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	1	2			COOPFISCALIA	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	1	3			COORRECAUDO	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	1	4			COMULTRASAN	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	1	5			IEMP	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	1	6			JURISCOOP	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	1	7			UNIFACOOOP	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	1	8			FONJUDICATURA	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	1	9			COOPJUDICIAL	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	1	10			COONALDECAR	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	1	11			COMFENALCO	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	2	12			B.OCCIDENTE	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	2	13			B.POPULAR	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	2	14			SINTRAPROAN	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS
	2	15			FEMP	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS

Lugar de archivo: Cada dependencia de la entidad. Tiempo de retención: Permanente

Disposición final: Conservación Total



**PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION**

PROCESO GESTION DOCUMENTAL		Fecha de Revisión	26/04/2011
SUB-PROCESO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Fecha de Aprobación	26/04/2011
<i>Formato de inventario documental</i>		Versión	2
ELIMINACION		Página	1 de 1

REG-GD-AS-002
 DIVISION DE GESTION HUMANA
 CENTRO ATENCION SERVIDOR CAS
 ARCHIVO DE GESTION

LOCALIZACION	UNIDAD DE CONSERVACION			SERIE O SUBSERIE	IDENTIFICACION UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (EXPEDIENTE, CARPETA, LIBRO)	FECHAS EXTREMAS (dd/mmd/aa)		N° DE FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERV	
	Caja	Carpeta	Tomo			Otro	Inicial	Final	Inicial				Final
	2	16			AFC	01/01/2011	01/12/2011			PAPEL		COPIAS	
	1	1			B.POPULAR	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	1	2			COOFECE	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	1	3			FONJUDICATURA	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	1	4			COMULTRASAN	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	1	5			JURISCOOP	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	1	6			COOMSAPEL	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	1	7			COASMEDAS	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	1	8			UNIFACCOOP	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	1	9			IEMP	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	1	10			BBVA	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	2	11			COLSESCO	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	2	12			CAFAM	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	2	13			IEMP	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	2	14			SINTRAPROCURADURIA	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	2	15			DAVIVIENDA	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	2	16			COLFONDOS	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	2	17			AFC	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	2	18			SINTRAPROAN	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	3	19			B.OCCIDENTE	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	3	20			MACROFINANCIERA	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	
	3	21			COOPFISCALIA	01/01/2012	01/12/2012			PAPEL		COPIAS	

REGISTRO DE ENTRADA
08/03/2016

Lugar de archivo: Cada dependencia de la entidad.

Tiempo de retención: Permanente

Disposición final: Conservación Total

2

