



## ACTA DE ELIMINACION

**Nº Acta:** 0001      **Fecha:** 06/03/2017      **Hora Inicio:** 7:00 am      **Hora de terminación:** 06/03/2017 10:00 am

**NOMBRE DE LA REUNIÓN:** NA  
**DEPENDENCIA O PROCESO:** Gestión Talento Humano  
**LUGAR:** Archivo Central  
**OBJETO DE LA REUNIÓN:** Acta de eliminación documental

**ASISTENTES:**

Isnedi Muñoz Tobón	Auxiliar de Archivo
Carlos Arturo Castaño Quintero	Operario Planta de agua Potable
Gerardo Antonio Betancur Zuluaga	Coordinador de Talento Humano

**Invitados:**

- NA

**ORDEN DEL DIA**

1. Presentación de documentos a eliminar según la Tabla de Retención Documental

**DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

1. Se presentó al Comité Interno de Archivo los siguientes documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, según lo establecido por la Tabla de Retención Documental aprobada por Acuerdo No 002 del 14 de junio de 2016 Consejo Departamental de Archivos. Lo anterior para dar cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013 en el siguiente artículo:

**ARTICULO 15°. Eliminación de Documentos.** La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

- i. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.



## ACTA DE ELIMINACION

La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.

### DOCUMENTOS A ELIMINAR

SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	NUMERO DE FOLIOS	NUMERO DE CAJA
Instrumentos de control	Reporte de novedades en la ubicación del personal FA- 18	07/03/2014 30/12/2015	1-360	NA Archivo de gestión del proceso.
Instrumentos de control	Informe de ingreso de personal externa a la planta de agua potable	10/03/2016 03/11/2016	1-24	
Instrumentos de control	Hoja de vida de equipos PH METRO página 2.	04/07/2014 25/12/2016	1-22	
Instrumentos de control	Hoja de vida de equipos CLORADOR REGAL página 2.	17/12/2015 25/12/2016	1-15	
Instrumentos de control	Hoja de vida de equipos DETECTOR DE FUGAS DE CLORO página 2	13/12/2015 19/12/2016	1-15	
Instrumentos de control	Hoja de vida de equipos MOTOBOMBA PEDROLLO página 2	27/11/2014 14/12/2016	1-15	
Instrumentos de control	Hoja de vida de equipos FLOCULADOR DIGITAL página 2	16/12/2015 24/12/2016	1-15	
Instrumentos de control	Hoja de vida de equipos TURBIMETRO página 2	08/12/2015 16/12/2016	1-15	
Instrumentos de control	Hoja de vida de equipos COMPARADOR DE CLORO página 2	02/12/2016 12/01/2016	1-15	
Instrumentos de control	Hoja de vida de equipos CLORIMETRO página 2	09/01/2016 08/01/2016	1-15	
Instrumentos de control	Hoja de vida de equipos BOMBA DOSIFICADORA SULFATO DE ALUMINIO página 2	17/11/2016 23/01/2016	1-14	
Instrumentos de control	Hoja de vida de equipos BOMBA DE SILICATO NUEVA	18/02/2016 12/12/2016	1-6	



## ACTA DE ELIMINACION

	página 2			
<b>Instrumentos de control</b>	Hoja de vida de equipos BASCULA ELECTRONICA página 2	25/12/2015 08/12/2016	1-14	
<b>Instrumentos de control</b>	Hoja de vida de equipos AGITADOR MAGNETICO página 2	11/12/2015 19/12/2016	1-15	
<b>Instrumentos de control</b>	Hoja de vida de equipos FA-35 PAGINA 4	14/01/2013 17/07/2015	1-33	
<b>Instrumentos de control</b>	Hoja de vida de equipos FA-35 PAGINA 4	15/09/2012 17/07/2015	1-33	
<b>Instrumentos de control</b>	Planilla - Control de productos químicos	04/12/2014 20/11/2015	1-26	
<b>Instrumentos de control</b>	Planilla - control gasto de productos químicos diario	04/01/2015 22/12/2015	1-15	
<b>Instrumentos de control</b>	Planilla - control gasto de productos químicos diario	17/12/2014 21/11/2015	1-8	
<b>Instrumentos de control</b>	Planilla - control gasto de productos químicos diario	08/07/2015 07/12/2015	1-8	
<b>Instrumentos de control</b>	Reporte de llamadas FM-03	01/01/2016 29/09/2016	1-11	

La destrucción física de la documentación será llevada a cabo en las instalaciones de la empresa por personal de la Cooperativa de Trabajo Alborada bajo supervisión de la persona encargada del Archivo Central de la Cimarrona E.S.P.

Sin más que tratar se da por terminada la reunión siendo las horas 10:10 am del 06 marzo de 2017.

Para constancia firma,

ISNEDI MUÑOZ TOBON

Auxiliar de Archivo.

Secretaria del comité interno de archivo

CARLOS ARTURO CASTAÑO QUINTERO  
Operario Planta de agua Potable

GERARDO ANTONIO BETANCUR ZULUAGA

Coordinador de Talento Humano