



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN**

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| <b>ACTA NUMERO: __ 1 __</b>               |   |                   |
| FECHA DE REUNIÓN: 14 de diciembre de 2020 | HORA INICIO:  | HORA TERMINACIÓN: |
| PARTICIPANTES:                            |   |                   |
| DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO       | Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental  |                   |
| LUGAR:                                    |   |                   |
| PROPÓSITO:                                | Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo de: <b>Gestión</b> <input checked="" type="checkbox"/> y <b>Central:</b> <input type="checkbox"/> Aplicando la Tabla de Retención Documental adoptada por medio de la Resolución N°. 860 del 22 de diciembre de 2017.   |                   |
| CONSIDERANDO:                             | En cumplimiento de la aprobación de la propuesta de eliminación, presentada por: Gestión Documental y sometida a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 5 Del diciembre de 2020, se procede a efectuar la eliminación de los archivos, relacionados en el Formato Único de Inventario Documental anexo.  |                   |
| MÉTODO:                                   | <p>Con el fin de registrar la entrega de los documentos contenidos en (cajas 105 X200) 1226 (carpetas) unidades de conservación y descritos en el Inventario anexo a esta Acta, se procede a eliminar por medio de la empresa de reciclaje <b>ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO DE BOGOTÁ</b>, con NIT900.296.491-8, Nombre del Representante Legal: <b>Elfa Nelly Vargas Quintero</b></p> <p>Metros Lineales Entregados <b>7.70</b></p> <p>Tipo Material Eliminado Papel <input checked="" type="checkbox"/>; Cartón <input checked="" type="checkbox"/>; CD o Disket <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El proceso a realizar es:</p> <p>Picado: <input type="checkbox"/> Rasgado: <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Cual: <input type="checkbox"/></p> |                   |
| APROBACIÓN:                               | Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° _____ de Fecha: _____  |                   |

**RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR**

| Nº ORDEN | SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO | FECHAS     |            | UNIDAD DE CONSERVACIÓN |        |        |        | DISPOSICIÓN FINAL SEGÚN TABLA |     | VOLUMEN METROS LINEALES |
|----------|-----------------------------|------------|------------|------------------------|--------|--------|--------|-------------------------------|-----|-------------------------|
|          |                             | Inicial    | Final      | Carpeta s              | Caja s | Tomo s | Otro s | TRD                           | TVD |                         |
| 1        | Manejo de residuos 2010     | 15/03/2010 | 22/12/2010 | 1                      | 2      | N/A    | N/A    | X                             | N/A | 0.51                    |



**INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN**

|    |  |            |            |   |  |     |     |   |     |
|----|--|------------|------------|---|--|-----|-----|---|-----|
| 2  | Plan de acción interno (PAI) 2010                        | 7/04/2010  | 8/07/2010  | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 3  | Plan de acción interno (PAI) 2011                        | 2/08/2011  | 2/09/2011  | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 4  | Programa de gestión integral de residuos 2007            | 10/01/2007 | 1/12/2007  | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 5  | Programa de gestión integral de residuos 2008            | 06/05/2008 | 14/11/2008 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 6  | Programa de gestión integral de residuos 2009            | 21/08/2009 | 16/12/2009 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 7  | Programa de gestión integral de residuos 2010            | 18/01/2010 | 31/12/2010 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 8  | Programa de uso eficiente de agua y de la energía 2009   | 16/03/2009 | 16/10/2009 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 9  | Programa de uso eficiente de agua y de la energía 2010   | 1/01/2010  | 16/12/2010 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 10 | Programa de uso eficiente de agua y de la energía 2011   | 6/05/2011  | 1/08/2011  | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 1  | Programa de implementación de prácticas sostenibles 2010 | 27/06/2010 | 8/07/2010  | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 12 | Programa de implementación de prácticas sostenibles 2011 | 23/02/2011 | 11/11/2011 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 13 | Plan de acción interno (PAI) a la unidad                 | 11/04/2012 | 9/10/2012  | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |

|    |  |            |            |   |  |     |     |   |     |
|----|--|------------|------------|---|--|-----|-----|---|-----|
|    | Administrativa especial de servicios públicos (UAESP)  |            |            |   |  |     |     |   |     |
| 14 | Administración de residuos - manejo de residuos  | 16/04/2015 | 22/12/2015 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 15 | Plan de acción interno (pai) a la unidad administrativa especial de servicios públicos (UAESP) | 11/04/2012 | 9/10/2012  | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 16 | Plan de acción interno (pai) a la unidad administrativa especial de servicios públicos (UAESP) | 29/01/2013 | 29/12/2013 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 17 | Plan de acción interno (pai) a la unidad administrativa especial de servicios públicos (UAESP) | 29/01/2014 | 16/09/2014 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 18 | Programa de consumo sostenible   | 29/03/2012 | 16/07/2012 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 19 | programa de gestión integral de residuos   | 6/01/2012  | 27/12/2012 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 20 | Programa de gestión integral de residuos   | 25/01/2013 | 31/12/2013 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |
| 21 | Programa de uso eficiente del agua y de la energía   | 28/03/2012 | 10/07/2012 | 1 |  | N/A | N/A | X | N/A |



## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

### PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN

|  |                         |            |            |      |    |     |      |  |     |      |
|--|-------------------------|------------|------------|------|----|-----|------|--|-----|------|
|  | Propuestas no ganadoras | 25/11/1996 | 29/08/2017 | 1071 | 86 | N/A | CD'S |  | N/A | 6,41 |
|  | Documentos de apoyo     | 13/07/2011 | 19/06/2015 | 152  | 19 | N/A | CD'S |  | N/A | 0,78 |

**NOTA:** Se entiende por Eliminación Documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, académicos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Hacen parte de esta Acta, el Inventario Documental, el cual se Anexa.

**ANEXOS AL ACTA:** INVENTARIO DOCUMENTAL  LISTADO DE ASISTENCIA \_\_\_\_\_ OTRO \_\_\_\_\_ CUAL \_\_\_\_\_