

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN

ACTA NUMERO: <u> 2 </u>		
FECHA DE REUNIÓN:	HORA INICIO:	HORA TERMINACIÓN:
PARTICIPANTES:		
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental	
LUGAR:	Sede casa Pardo	
PROPÓSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo de: Central: <u> X </u> aplicando la Tabla de Valoración Documental-TVD del segundo, tercero, cuarto y quinto (2, 3, 4 y 5) periodo de la Corporación La Candelaria.	
CONSIDERANDO:	En cumplimiento de la aprobación de la propuesta de eliminación, presentada por: Gestión Documental y sometida a consideración del Comité de Gestión y Desempeño No. <u> 2 </u> Del (28 de abril) de (2021), 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 54) 500 (carpetas) unidades de conservación y descritos en el Inventario anexo a esta Acta, se procede a eliminar por medio de la empresa de reciclaje ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO DE BOGOTÁ, con NIT900.296.491-8, Nombre del Representante Legal: Elfa Nelly Vargas Quintero</p> <p>Metros Lineales Entregados <u> 11.90 </u></p> <p>Tipo Material Eliminado Papel <u> X </u>; Cartón <u> X </u>; CD o Disket _____</p> <p>El proceso a realizar es:</p> <p>Picado: _____ Rasgado: <u> X </u> Otro: _____ Cual: _____</p>	
APROBACIÓN:	Acta de Comité de Archivo N° _____ de Fecha: _____	
RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR		
SEGUNDO (2, 3, 4 y 5) PERIODO		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN

Nº ORDE N	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL SEGÚN TABLA		VOLUME N METROS LINEALE S
		Inicial	Final	Carpeta s	Caja s	Tomo s	Otro s	TRD	TVD	
1	Correspondencia Enviada Servicios Públicos	1983/06/30	1987/11/19	1	1	N/A	N/A	N/A	X	11.90
3-5	Libranzas Banco popular 1985-1986	1984/04/01	1989/08/09	4	1	N/A	N/A	N/A	X	
6	Proceso Disciplinario - Gloria Rodríguez y Juan Lezaca Sánchez	1984-05-08	1984-10-23	1	1	N/A	N/A	N/A	X	
7-16	Querrela Proceso de Restituciones Bienes Públicos	1983-02-24	1993-09-30	10	1	N/A	N/A	N/A	X	
17-21	Actas Entrega de Inventarios -1983 - 1991	1983-09-29	1994-07-18	5	2	N/A	N/A	N/A	X	
22-151	Caja Menor Reembolso	1984-01-25	1993-12-20	130	2-12	N/A	N/A	N/A	X	
152- 160	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1986-03-12	1994-12-28	9	13	N/A	N/A	N/A	X	
161- 167	Certificado de Reserva Presupuestal	1984-01-19	1992-12-31	7	14	N/A	N/A	N/A	X	
168- 172	Comprobantes de Diario	1987-01-02	1988-12-31	5	14-15	N/A	N/A	N/A	X	
173- 174	Constitución Caja menor	1985-11-15	1994-07-26	2	15	N/A	N/A	N/A	X	
175	Actas de Anulación Cheques	1989-03-03	1989-05-10	1	15	N/A	N/A	N/A	X	
176- 196	Gestión de Pagos - Ordenes de Pago	1984-12-17	1994/07/29	21	15-18	N/A	N/A	N/A	X	
197- 204	Informes Auditoria	1986-01-02	2003-12-30	8	18	N/A	N/A	N/A	X	
205- 206	Libros Contables - Libro Asientos	1992/02/27	2001/09/18	2	19	N/A	N/A	N/A	X	
207	Libro de Diario	1989-01-01	1989-12-31	1	19	N/A	N/A	N/A	X	
208- 212	Libros Contables - Movimiento	1993-01-01	1995-02-20	5	20	N/A	N/A	N/A	X	
213	Órdenes de Compra 1983	1983-09-13	1983-12-21	1	20	N/A	N/A		X	
1-5	Caja Menor Reembolsos	1994/09/16	1995/07/27	2	1	3	N/A	N/A	X	
6	Correspondencia Davivienda 1995	1995/02/22	1995/08/25	1	2	N/A	N/A	N/A	X	
7	Correspondencia Recibida Favidi 1994-1995	1994/08/26	1995/11/14	1	2	N/A	N/A	N/A	X	
8	Constitución Caja Menor	1994/12/26	1995/10/19	1	2	N/A	N/A	N/A	X	
9	Certificado de Certificado de Disponibilidades 1995	1995/01/20	1995/11/24	1	2	N/A	N/A	N/A	X	
10	Certificado de Certificado de Reservas 1995	1995/01/20	1995/11/17	1	2	N/A	N/A	N/A	X	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN

11	Movimientos Contables Davivienda Ahorros	1995/02/20	1995/02/20	1	2	N/A	N/A	N/A	X
12	Comprobantes de Diario 1995	1995/01/01	195/12/31	1	2	N/A	N/A	N/A	X
13-14	Órdenes de Pago	1994/09/08	1994/12/30	2	2	N/A	N/A	N/A	X
15-18	Querellas	1992/06/04	1995/11/20	4	2	N/A	N/A	N/A	X
1-4	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y/O EXTERNAS- Correspondencia Control Interno	1999/12/20	2001/04/24	4	1	N/A	N/A	N/A	X
5	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y/O EXTERNAS- Correspondencia Entidades de Control	1999/03/30	1999/03/30	1	1	N/A	N/A	N/A	X
6-27	CONTRATOS- Contrato de Suministros	1995/12/19	2000/12/13	22	1-2-3	N/A	N/A	N/A	X
28-31	CONVOCATORIAS	1996/03/04	199/05/29	4	3	N/A	N/A	N/A	X
32-40	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1997/01/17	2000/11/22	9	3-4	N/A	N/A	N/A	X
41-55	QUERELLAS	1986/08/27	2000/04/11	15	4-5	N/A	N/A	N/A	X
56-71	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y/O EXTERNAS- Correspondencia Administrativa	1995/12/18	2000/11/20	16	5-6	N/A	N/A	N/A	X
72	PLANES-Plan de Capacitación para el Personal	2000/08/01	2000/08/01	1	7	N/A	N/A	N/A	X
73	PLANES-Plan de Emergencias y Evacuación	2000/06/14	2000/06/22	1	7	N/A	N/A	N/A	X
74	PROGRAMAS- Programa de Salud Ocupacional	1998/07/06	2000/06/29	1	7	N/A	N/A	N/A	X
75	PROYECTOS- Proyecto de Sistemas	1998/07/23	1999/01/14	1	7	N/A	N/A	N/A	X
76-97	CAJA MENOR- Caja Menor Reembolso	1995/12/06	2001/06/11	22	7-8-9-10-11-12	N/A	N/A	N/A	X
98-107	CERTIFICADOS- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1996/01/02	2001/03/29	10	12-13-14	N/A	N/A	N/A	X
108-110	CERTIFICADOS- Certificado de Registro Presupuestal	2000/01/12	2001/06/29	3	14-15	N/A	N/A	N/A	X
111-116	CERTIFICADOS- Certificados de Reservas Presupuestales	1996/01/12	1999/12/31	6	15-16	N/A	N/A	N/A	X



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN

117	CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR	1995/12/28	2000/12/29	1	16	N/A	N/A	N/A	X
118-128	GESTIÓN DE PAGOS- Ordenes de Pago	1996/01/12	2001/08/31	11	16-17-18-19	N/A	N/A	N/A	X
129	IMPUESTOS- Impuesto Predial	2000/01/13	2000/04/20	1	19	N/A	N/A	N/A	X
130-131	LIBROS CONTABLES- Libro Asientos Contables	1997/03/11	2000/01/04	2	19	N/A	N/A	N/A	X
132-140	LIBROS CONTABLES- Libro de Diario	1996/01/01	2001/02/19	9	20-21	N/A	N/A	N/A	X
141	LIBROS CONTABLES- Libro Movimientos Contables	2000/01/03	2000/01/03	1	21	N/A	N/A	N/A	X
1	ACTAS-Actas de incorporación	2000/09/15	2005/09/15	1	1	N/A	N/A	N/A	X
2-17	CONVOCATORIAS	2004/03/18	2006/10/23	16	1	N/A	N/A	N/A	X
18	INFORMES-Informe de Comité Conciliación	2002/12/30	2005/02/07	1	2	N/A	N/A	N/A	X
19-21	INFORMES-Informe Seguimiento a los Procesos Judiciales	2004/02/27	2006/09/15	2	2	N/A	N/A	N/A	X
22-23	INFORMES-Informes Seguimiento a Inventarios	2003/06/16	2003/12/18	2	2				
24-25	INFORMES-Informes verificación de Contratos	2002/04/08	2003/08/16	2	2	N/A	N/A	N/A	X
26-31	ACTAS-Actas de Tesorería	2001/06/22	2006/08/16	6	2	N/A	N/A	N/A	X
32-34	ACTAS-Actas de saneamiento contable	2004/05/07	2006/12/31	3	2	N/A	N/A	N/A	X
35-71	CAJA MENOR- Reembolso de Caja Menor	2004/01/21	2006/12/27	37	3-4-5-6	N/A	N/A	N/A	X
72-76	CERTIFICADOS- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2001/07/05	2002/12/30	5	6-7	N/A	N/A	N/A	X
77-81	CERTIFICADOS- Certificados de Registro Presupuestal	2001/01/08	2002/12/30	3	7-8	N/A	N/A	N/A	X
82	COMITÉ DE GESTIÓN AMBIENTAL	2005/11/16	2005/11/17	1	8	N/A	N/A	N/A	X
83-96	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS Y/O EXTERNAS- Correspondencia Administrativa	2001/06/06	2005/11/17	14	8-9	N/A	N/A	N/A	X
97-102	CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR	2001/05/15	2006/11/23	6	9	N/A	N/A	N/A	X



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN

103-118	GESTIÓN DE PAGOS- Ordenes de Pago	2001/09/01	2006/07/14	16	9-10-11	N/A	N/A	N/A	X
119/121	LIBROS CONTABLES- Libros Asientos Contables	2001/08/16	2004/01/02	3	11	N/A	N/A	N/A	X
122-127	LIBROS CONTABLES- Libro de Diario	2001/06/30	2006/12/31	6	11	N/A	N/A	N/A	X
128	PROGRAMAS- Programa de Salud Ocupacional	2001/10/08	2005/10/13	1	11	N/A	N/A	N/A	X

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