

CORPORACION LA CANDELARIA 09-03-2004 02:11:25  
Al Contestar Cite Este Nr.:2004EE151 0 1 Fol:1 Anex:0  
Origen: GERENCIA/ISAZA LONDOÑO JUAN LUIS  
Destino: ARCHIVO DE BOGOTA . MEMORIA Y TRANSPARENCIA/  
Asunto: TRASLADO ARCHIVO



**CORPORACION  
LA CANDELARIA**  
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Bogotá, 9 de febrero de 2004

Doctora  
GLORIA MARGARITA RENDÓN CUARTAS  
Gerente (E)  
ARCHIVO DE BOGOTA, MEMORIA Y TRANSPARENCIA  
Calle 5 No. 5-75  
Bogotá, D.C.

Asunto: Traslado Archivo.

Señora Gerente (E):

De acuerdo con el trabajo que se ha venido realizando para recopilar la información referente a los expedientes que hayan cumplido con el tiempo requerido de estar guardados en el Archivo Central de la entidad, me complace efectuar la primera entrega de este, cuyas fechas oscilan entre los años 1981 y 1991, cuyas series e inventario documental le anexo.

Atentamente

JUAN LUIS ISAZA LONDOÑO  
Gerente General

Anexo : 8 folios

RACM/PLP

*Bogotá sin indiferencia*



## **CORPORACION LA CANDELARIA**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

### **ACTA No. 01 COMITÉ DE ARCHIVO CORPORACIÓN LA CANDELARIA**

En Bogotá D.C., el día 10 de febrero de 2004, siendo las 10:30 a.m., se reunieron en la oficina de la Subgerencia Administrativa y Financiera, las siguientes personas integrantes del Comité de Archivo:

Lizethe Salazar Sánchez, Asesora Jurídica, Roberto Antonio Contreras Mora, Subgerente Administrativo y Financiero, la Asesora de Planeación Itona Murcia Ijjazs, como invitados Bibiana Aguillón Mayorga, Asesora de Control Interno, Arquitecto Miguel Angel Villamizar, en representación de la Subgerencia Técnica, Juan Carlos Alvarado, Suplente del Archivo y Patricia Lozada Páramo, Secretaria encargada del Archivo.

Se dio comienzo a la reunión con el siguiente Orden del Día:

1. Verificación del Quórum
2. Aprobación, adopción y aplicación Tabla de Retención Documental.
3. Aprobación transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Bogotá.
4. Eliminación documentos
5. Varios (transporte transferencia)

#### **DESARROLLO DE LA REUNION:**

1. Se verifico el Quórum
2. La secretaria responsable del Archivo Central informa, que fue puesta a consideración la Tabla de Retención Documental ante el Comité de Archivo de la Entidad, la cual se anexa en veintiséis (26) folios, y cuenta con la aprobación de los presentes los cuales tienen parte de la presente acta. Para validar este proceso, es necesario que la Corporación La Candelaria expida un acto administrativo mediante el cual se adopte para la entidad la tabla de retención documental, y la elaboración de este acto queda a cargo del Subgerente Administrativo.



## CORPORACION LA CANDELARIA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

3. La secretaria encargada del Archivo Central presentó al Comité las series documentales previstas para el traslado al Archivo de Bogotá la cual sería a finales del mes de febrero de 2004, las cuales son las siguientes:

SERIE	SUBSERIE	CARPETAS
ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA		1 TOMO
ACTAS DE POSESION		1 TOMO
CUENTAS DE ALMACEN		12 CARPETAS
CUENTAS DE TESORERIA		19 CARPETAS
CONTRATOS		5 CARPETAS
	CONTRATO DE OBRA	2 CARPETAS
	CONTRATO DE COMPRAVENTA	2 CARPETAS
	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	1 CARPETA
ORDEN DE TRABAJO		2 CARPETAS
RESOLUCIONES		1 TOMO

Los documentos anteriormente descritos corresponden al período entre los años de 1982 a 1983 a menos la serie Cuentas de Almacén que va desde 1982 hasta 1991 puesto que este fue el ciclo de vida (12 años) que se le dio en la Tabla de Retención. Estos documentos están contenidos en nueve cajas, debidamente rotuladas.

Una vez verificadas las series, el Comité de Archivo aprueba la primera transferencia de documentos con valor histórico, de la Corporación La Candelaria.

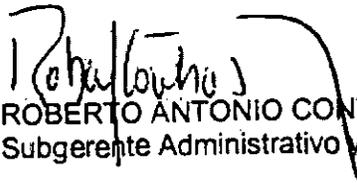
4. Se puso a consideración del Comité de Archivo, la necesidad de eliminar la documentación sobrante (copias) de las series que se van a transferir. El Comité conceptuó que se verificaría una vez se depuren mas carpetas del Archivo Central y efectuar una sola eliminación.
5. En este punto se solicitó al Comité de Archivo, la aprobación del transporte necesario para la realización de la transferencia. Este Comité dio concepto favorable para que este traslado se hiciera en el carro de la entidad dado que el número de cajas a transferir no es tan grande.



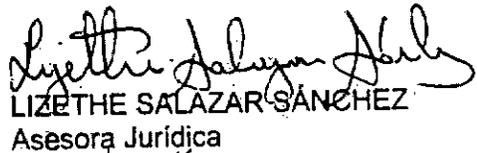
## CORPORACION LA CANDELARIA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

No siendo mas los temas a tratar, se dió por terminada la reunión a las 12 M. Para constancia se firma la presente acta en Bogotá D.C., el 10 de febrero de 2004, por quienes en ella intervinieron.



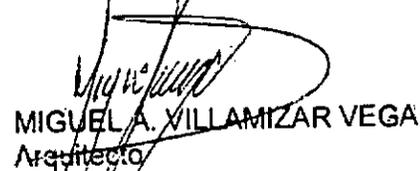
ROBERTO ANTONIO CONTRERAS MORA  
Subgerente Administrativo y Financiero



LIZETHE SALAZAR SÁNCHEZ  
Asesora Jurídica



ILONA MURCIA IJJASZ  
Asesora de Planeación



MIGUEL A. VILLAMIZAR VEGA  
Arquitecto



BIBIANA AGULLON M.  
Asesora de Planeación



PATRICIA LOZADA PARAMO  
Secretaria



**CORPORACION  
LA CANDELARIA**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**ACTA DE TRANSFERENCIA NO.01  
AL ARCHIVO DE BOGOTA**

En Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de marzo de 2004, siendo las 9:00 a.m., se reunieron Nicolas Narváez López en representación del Archivo de Bogotá, y Patricia Lozada Páramo, funcionaria de la Corporación La Candelaria, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de normalizar la entrega de los documentos cuyas fechas oscilan entre los años 1981 y 1991 contenidos en los siguientes instrumentos de control y recuperación.

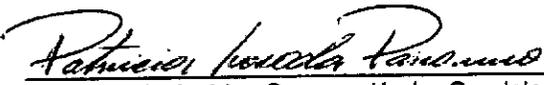
Total Cajas a Transferir            8 - 5 (cinco)  
Total Carpetas a Transferir        41

El ingreso de estos fondos documentales se hace por TRANSFERENCIA.

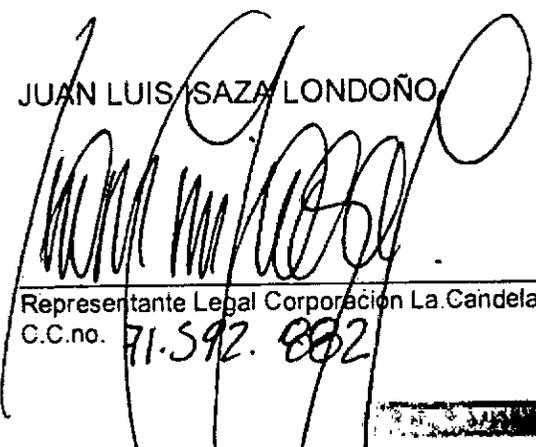
NICOLAS NARVÁEZ LOPEZ

PATRICIA LOZADA PARAMO

Archivista  
C.C.No.

  
Responsable Archivo Corporación La Candelaria.  
C.C.No.

JUAN LUIS SAZA LONDOÑO

  
Representante Legal Corporación La Candelaria  
C.C.no. 71.592.882

**Bogotá (sin indiferencia)**



Secretaría  
GENERAL  
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ  
Archivo de Bogotá

Formato Unico de Inventario Documental

ENTIDAD REMITENTE: CORPORACION LA CANDELARIA  
ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

Hoja \_\_\_\_ De \_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Año	Mes	Día	NT

OBJETO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTORICO AL ARCHIVO DE BOGOTÁ

Número de Orden	Código	Serie Documental	Subserie Documental	Fechas Extremas		Tradicón Documental		Unidad de Conservación		Número de Folios	Soporte	Notas
				Inicial	Final	Original	Copia	Caja	Carpeta			
1	2000	ACTAS	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	03/02/82	20/12/83	X		1	Tomo	105	Papel	
2	2000	ACTAS	ACTAS DE POSESION	25/01/82	18/12/91	X		1	Tomo	119	Papel	
3	2000	CUENTAS DE TESORERIA		01/01/82	12/05/82	X		1	1	84	Papel	
4	2000	CUENTAS DE TESORERIA		22/06/82	01/08/82	X		1	2	129	Papel	
5	2000	CUENTAS DE TESORERIA		04/08/82	01/09/82	X		1	3	105	Papel	
6	2000	CUENTAS DE TESORERIA		30/09/82	29/10/82	X		1	4	111	Papel	
7	2000	CUENTAS DE TESORERIA		29/10/82	15/11/82	X		1	5	106	Papel	
8	2000	CUENTAS DE TESORERIA		15/12/82	23/12/82	X		1	6	125	Papel	
9	2000	CUENTAS DE TESORERIA		28/02/83	30/12/83	X		2	1	83	Papel	
10	2000	CUENTAS DE TESORERIA		28/02/83	26/05/83	X		2	2	60	Papel	
11	2000	CUENTAS DE TESORERIA		01/03/83	01/06/83	X		2	3	139	Papel	
12	2000	CUENTAS DE TESORERIA		15/04/83	11/05/83	X		2	4	110	Papel	
13	2000	CUENTAS DE TESORERIA		10/05/83	25/05/83	X		2	5	129	Papel	
14	2000	CUENTAS DE TESORERIA		01/06/83	01/08/83	X		2	6	118	Papel	
15	2000	CUENTAS DE TESORERIA		29/07/83	30/08/83	X		2	7	90	Papel	
16	2000	CUENTAS DE TESORERIA		30/08/83	20/09/83	X		2	8	117	Papel	
17	2000	CUENTAS DE TESORERIA		29/09/83	10/10/83	X		2	9	200	Papel	
18	2000	CUENTAS DE TESORERIA		10/10/83	30/10/83	X		2	10	116	Papel	

Elaborado por PATRICIA LOZADÁ PARAMO  
Cargo RESPONSABLE DE ARCHIVO  
Firma \_\_\_\_\_  
Lugar \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Recibido por \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_  
Lugar Bogotá \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Entregado por PATRICIA LOZADÁ PARAMO  
Cargo Auxiliar Administrativo - responsable Archivo  
Firma \_\_\_\_\_  
Lugar Bogotá \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_





