	ACTA DE ELIMINACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-R-011
		FECHA VIGENCIA: 2016-11-09
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 2

ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Numero: 01

FECHA: 10 de marzo de 2017

HORA: 8:00 A.M

LUGAR: Sede Principal la Pola, IBAL S.A- E.S.P OFICIAL

DE OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

PARA: COMITÉ DE ARCHIVO: Integrantes Comité Interno de Archivo


ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: 001

ASISTENTES: María Victoria Bobadilla Polania – Directora Administrativa y Comercial, ^{*}
Javier Piedrahita Sarmiento- Jefe Grupo Administrativo y Talento Humano
Rafael Eduardo Hernández Barrera –Secretario General,
Carlos Darío Marulanda Ocampo - Jefe Grupo Tecnológico y Sistemas,
Mónica Alejandra Méndez Navarro – Profesional Sistema Gestión de Calidad,
Oscar Eduardo Castro Morera – Jefe Oficina Control Interno,
Sandra Mónica Cifuentes Z- Técnico Administrativo Oficina Asesora
De Planeación. (Delegada).

INVITADOS: Luis Eduardo Arbeláez Jaramillo- Tesorero, Juan Carlos Bermeo Díaz-
Contratista, Cilia María Briñez – Auxiliar Administrativo-Grupo Gestión
Ambiental, Leonora Ramírez – Técnico Administrativo 02 - Secretaria
General, Angie Liliana Auxiliar Administrativo, María Eunice Cruz- Auxiliar
Administrativo Grupo Ambiente Físico, María Gladys Calderón – Auxiliar
Administrativo Grupo
Ambiente Físico.

Mediante acta Numero 001 del comité de archivo de fecha 16 de febrero de 2017, se aprobó la eliminación de los documentos que han perdido sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y que no tienen valores históricos para la empresa IBAL S.A –E.S.P OFICIAL, o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología; es decir no tienen valores primarios ni secundarios.



	ACTA DE ELIMINACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-R-011
		FECHA VIGENCIA: 2016-11-09
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 2

Las series documentales que se eliminan se efectúan conforme a la Tabla de Retención Documental del Proceso de Tesorería, la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales.

Se firma la presente Acta bajo la responsabilidad expresa de quienes intervienen en el proceso de eliminación.

Dada en Ibagué a los 10 días del mes de Marzo de 2017.

Nombre	Cargo	Firma
Javier Piedrahita Sarmiento- Jefe Grupo Administrativo y Talento Humano	Secretario del Comité	
Jaime Howaldo Calderón	Profesional Universitario Oficina Control Interno	
Luis Eduardo Arbeláez Jaramillo	Tesorero	
José Manual Aza Lozano	Técnico Administrativo Tesorería	
Angie Liliana Suarez	Auxiliar Administrativo	
Juan Carlos Bermeo Diaz	Contratista	

Anexos:

- ✓ Relación de series documentales a eliminar Registro GD-R-010 VERSION: 01
- ✓ Registros fotográficos del Procedimiento de Eliminación.





ELIMINACION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-R-010

FECHA VIGENCIA:
2016-11-09

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

OBJETO

Establecer la metodología para la selección, descarte y eliminación de los documentos relacionados en las Tablas de retención documental de la empresa que hayan cumplido su tiempo total de retención y no sean relevantes en el desarrollo institucional.

CONDICIONES GENERALES

- La selección, descarte y eliminación es un proceso técnico mediante el cual se destruyen los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención y no son relevantes a nivel histórico de la Entidad, de acuerdo a la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- No se podrá efectuar ninguna eliminación sin la autorización previa del Comité de Archivo.

Para el Comité de Archivo y correspondencia (Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

Según la Tabla de Retención que tenemos aprobada en La Resolución 0328 de 22 de abril de 2015, Ley General de Archivo. (Ley 594 de 2000), y aprobación del Comité Interno de Archivo se procedió: el día 10 de marzo de 2017, a eliminar las siguientes series documentales:

DEPENDENCIA: TESORERIA

FECHA: 10/03/2017

CODIGO TRD (SERIE)	NOMBRE DOCUMENTO	FEHAS EXTREMAS		OBSERVACIONES	# CAJA ARCHIVO CENTRAL
		Inicial	Final		
631-26	CUPONES	01/01/2008	31/12/2008	Se eliminaron estas series documentales, conforme a la tabla de retención documental, y aprobación del Comité interno de archivo	85 cajas X-200
631-26	CUPONES	01/01/2009	31/12/2009	Se eliminaron estas series documentales, conforme a la tabla de retención documental, y aprobación del Comité interno de archivo	74 Cajas X-200
631-26	CUPONES	01/01/2010	31/12/2010	Se eliminaron estas series documentales, conforme a la tabla de retención documental, y aprobación del Comité interno de archivo	62 Cajas X-200

Secretario Comité de Archivo:

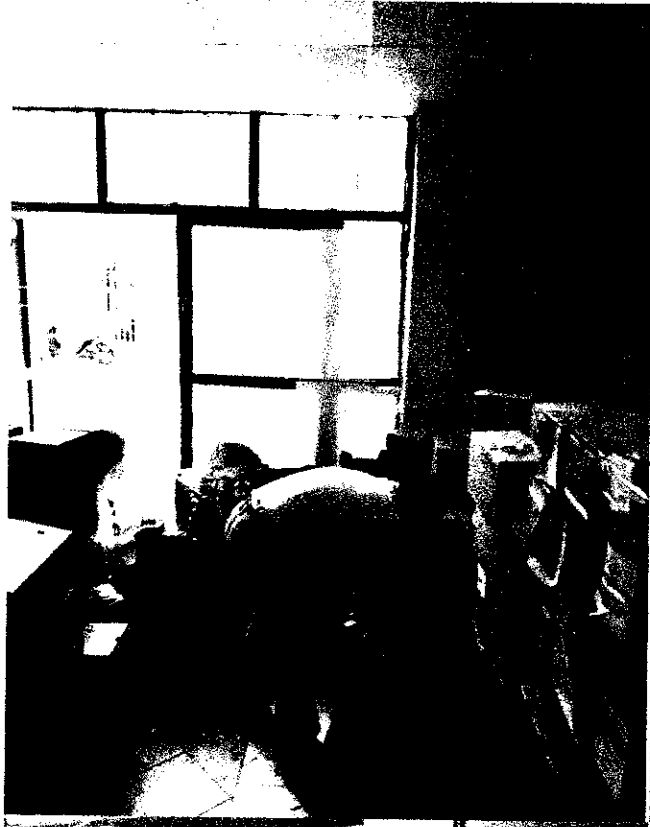
Jefe Oficina Productora:

Jefe Oficina Control Interno:

REGISTROS FOTOGRAFICOS ELIMINACION DOCUMENTAL




REGISTROS FOTOGRAFICOS ELIMINACION DOCUMENTAL



REGISTROS FOTOGRAFICOS ELIMINACION DOCUMENTAL



	ACTA DE ELIMINACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-R-011
		FECHA VIGENCIA: 2016-11-09
		VERSIÓN: 01
		Página 1 de 2

ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS
Numero: 01

FECHA: 31 de Julio de 2018

HORA: 8: a.m.

LUGAR: Sede Principal la Pola

DE OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

PARA: Integrantes Comité Interno de Archivo


Acta Comité Interno de Archivo N°: 03 de Junio 19 de 2018

ASISTENTES: Adriana Robles, Delegada – Dirección Administrativa y Financiera
Leonora Ramírez, Delegada - Secretaria General
María Diva Reyes, Delegada – Dirección de Planeación
Carlos Darío Marulanda – Profesional Especializado G-3 - Gestión Tecnológica y
Sistemas.
Mónica Méndez. Delegada – Profesional Universitario SIG
Javier Piedrahita Sarmiento – Profesional Especializado G-3- Gestión Documental

INVITADOS: Oscar Eduardo Castro Morera- Jefe Oficina Control Interno de Gestión
Luis Eduardo Arbeláez Jaramillo – Tesorero
Sandra Isabel Rivera Rueda – Técnico Administrativo

Mediante acta Numero 03 del comité de archivo de fecha: Junio 19 de 2018, se aprobó la eliminación de los documentos que han perdido sus valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y que no tienen valores históricos para la empresa IBAL S.A –E.S.P OFICIAL, o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología; es decir no tienen valores primarios ni secundarios.

Las series documentales que se eliminan se efectúan conforme a la ley general de archivos, y demás disposiciones legales.

	ACTA DE ELIMINACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GD-R-011
		FECHA VIGENCIA: 2016-11-09
		VERSIÓN: 01
		Página 2 de 2

Se firma la presente Acta bajo la responsabilidad expresa de quienes intervienen en el proceso de eliminación (proceso de Tesorería) Dada en Ibagué a los 31 días del mes de Julio de 2018.

Nombre	Cargo	Firma
Javier Piedrahita Sarmiento	Profesional Especializado G- 3 Gestión Documental (Secretario del Comité Interno de Archivo)	
Oscar Eduardo Morera	Jefe Oficina Control Interno de Gestión (invitado Con voz y sin Voto)	
Jaime Howaldo Calderón	Profesional Universitario Oficina Control Interno de Gestión	
José Manuel Aza Lozano	Técnico Administrativo Tesorería	
Angie Liliana Suarez	Auxiliar Administrativo	
Juan Carlos Bermeo Díaz	Contratista	
Luis Eduardo Arbeláez Jaramillo	Tesorero	
Sandra Isabel Rivera Rueda	Técnico Administrativo	

Se anexa la relación de series documentales a eliminar en el formato GD-R-010
VERSION: 01



ELIMINACION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: GD-R-010

FECHA VIGENCIA:
2016-11-09

VERSIÓN: 01

Página 1 de 2

OBJETO

Establecer la metodología para la selección, descarte y eliminación de los documentos relacionados en las Tablas de retención documental de la empresa que hayan cumplido su tiempo total de retención y no sean relevantes en el desarrollo institucional.

CONDICIONES GENERALES

- La selección, descarte y eliminación es un proceso técnico mediante el cual se destruyen los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención y no son relevantes a nivel histórico de la Entidad, de acuerdo a la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- No se podrá efectuar ninguna eliminación sin la autorización previa del Comité de Archivo.

Para el Comité de Archivo y correspondencia (Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (T.R.D.)

Según la Tabla de Retención que tenemos aprobada en La Resolución 0328 del 22 de Abril de 2015, según la Ley de Archivo General de la nación, y demás Disposiciones Legales el 31 de Julio de 2018, se procedió a eliminar los siguientes documentos:

DEPENDENCIA: Tesorería

FECHA: aaaa-mm-dd) 2018 -07 -31

CODIGO TRD (SERIE)	NOMBRE DOCUMENTO	FEHAS EXTREMAS	OBSERVACIONES	# CAJA ARCHIVO CENTRAL
631 -26	Cupones de Tesorería	01/01/2011 31/12/2011	Se Eliminaron estas series Documentales, conforme a la Tabla de Retención Documental y aprobación del Comité Interno de Archivo. Igualmente no son documentos de consulta ni relevantes para Empresa.	70 Cajas X-200
631-26	Cupones de Tesorería	01/01/2012 31/12/2012	Se Eliminaron estas series Documentales, conforme a la Tabla de Retención Documental y aprobación del Comité Interno de Archivo. Igualmente no son documentos de consulta ni relevantes para Empresa.	65 Cajas X -200
631-26	Cupones de Tesorería	01/01/2013 31/12/2013	Se Eliminaron estas series Documentales, conforme a la Tabla de Retención Documental y aprobación del Comité Interno de Archivo. Igualmente	68 Cajas X-200



**ELIMINACION DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

CÓDIGO: GD-R-010

FECHA VIGENCIA:
2016-11-09

VERSIÓN: 01

Página 2 de 2

631-26	Cupones de Tesorería	01/01/2014	31/12/2014	no son documentos de consulta ni relevantes para Empresa.	
631-26	Cupones de Tesorería	01/01/2015	31/12/2015	Se Eliminaron estas series Documentales, conforme a la Tabla de Retención Documental y aprobación del Comité Interno de Archivo. Igualmente no son documentos de consulta ni relevantes para Empresa.	68 Cajas X-200

Secretario Comité Interno Archivo:

[Handwritten Signature]

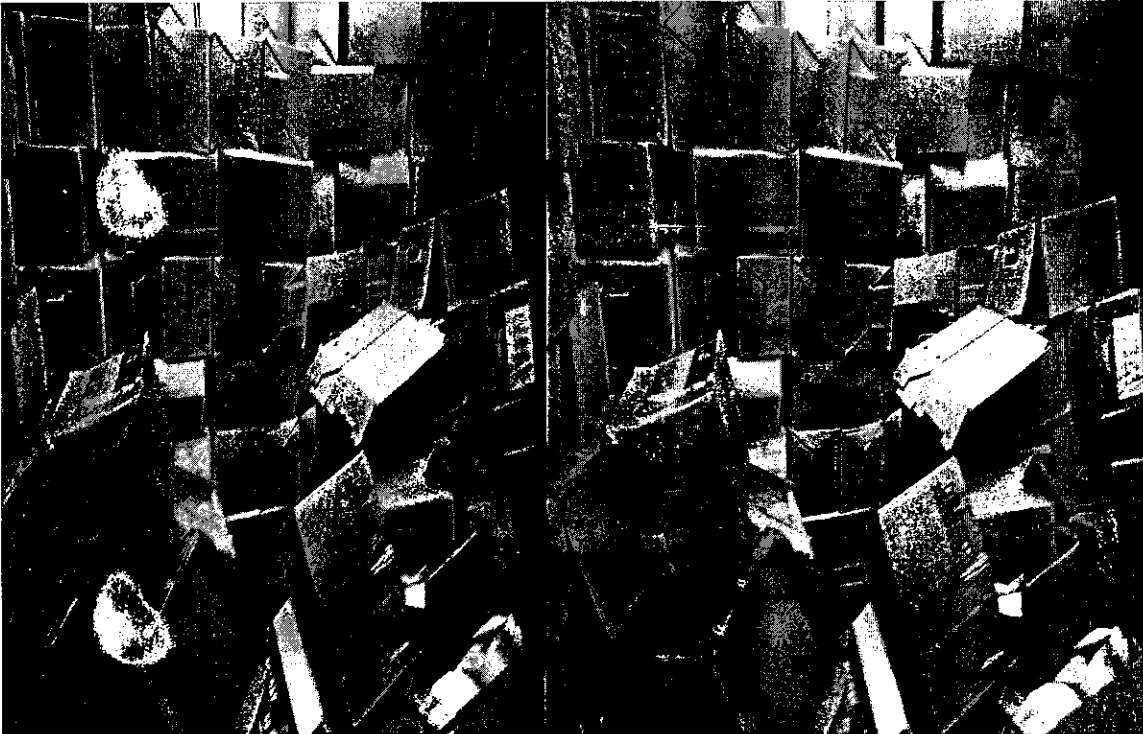
Oficina Productora (Tesorero):

[Handwritten Signature]

Jefe Oficina Control Interno de Gestión (Invitado)

[Handwritten Signature]

REGISTROS FOTOGRAFICOS DOCUMENTOS ELIMINADOS (CUPONES DE TESORERIA 2011-2015)



REGISTROS FOTOGRAFICOS DOCUMENTOS ELIMINADOS (CUPONES DE TESORERIA 2011-2015)

