



LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

1

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

CURADURÍA URBANA SEGUNDA DE BELLO

Elaborado por:

ARQ. BERLIZ ROCÍO MULETT VALENCIA.
Curadora Urbana Segunda De Bello

Vigencia del documento: 2025-2027



Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

Arq. Berliz Mulett valencia

Curadora Urbana

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097

CU2



LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

2

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLES	4
5. MARCO NORMATIVO	5
6. DEFINICIONES	5
7. RECOMENDACIONES	9
8. FORMATOS	9
9. DOCUMENTOS DE APOYO	10
10. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	10



Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

Arq. Berliz Mulett valencia

Curadora Urbana

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097

CU2

1. INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación -AGN-, define la eliminación Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.”

Dicha actuación es considerada en la mayoría de normas por medio de las cuales se regula el que hacer archivístico, por ejemplo el Decreto 1080 de 2015 que en el artículo 2.8.2.2.5 hace alusión a que la eliminación de documentos se ejecuta teniendo en cuenta lo definido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, además debe quedar documentada en la respectiva Acta de Eliminación Documental y se debe seguir el procedimiento establecido para llevar a cabo la actividad.

La eliminación es una actividad de significativa importancia para la gestión documental de las instituciones ya que ayuda con el mantenimiento ordenado y jerarquizado de la información y expedientes conservados en los archivos, libera espacio físico de almacenamiento y en la nube, contribuye con la reducción de costos de administración de los depósitos, se promueve la digitalización y uso de los medios electrónicos, es posible controlar con mayor efectividad el inventario de la información bajo su responsabilidad, etc.

En este sentido se elabora el presente documento a fin de brindar la información necesaria para realizar la eliminación de los documentos de archivo que se encuentran tanto en el Archivo de gestión del despacho de la Curadora Urbana Segunda de Bello.

2. OBJETIVO

Definir los aspectos de necesaria consideración para dar desarrollo a las actividades de eliminación de documentos de archivo y de apoyo producidos, gestionados y almacenados en el despacho de la Curadora Urbana Segunda de





LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

4

Bello; de acuerdo con lo establecido en las diferentes normas que soportan el desarrollo del que hacer archivístico.

3. ALCANCE

Lo definido en este documento aplica para la información en soportes físicos y electrónica en custodia por parte del área de Gestión Documental en los diferentes depósitos de archivo y medios de almacenamiento y/o conservación, también aplica para la eliminación de los documentos de apoyo producidos, gestionados, tramitados en el despacho de la Curadora Urbana Segunda de Bello, durante el desarrollo de sus funciones.

4. RESPONSABLES

Para el desarrollo de este proceso es necesaria de la participación o intervención total y parcial de áreas técnicas y administrativas del despacho de la Curadora Urbana Segunda de Bello, procesos como Gestión Documental, Tecnología de Información y Comunicación y Gestión Ambiental;

El área archivo y la Curadora Urbana Segunda de Bello serán los encargados de acompañar, gestionar, coordinar, documentar y hacer seguimiento a la ejecución del proceso; por su parte, se considera también la participación de Tecnología de la Información y Comunicación, para el acercamiento y aplicación de dicha acción a los documentos electrónicos que reposan en las copias de seguridad institucionales y lo relacionado con la gestión de documentos en estos medios; en cuanto a Gestión Ambiental, es el proceso encargado de acompañar la disposición de los residuos generados producto de la ejecución de la eliminación documental.



Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

Arq. Berliz Mulett valencia

Curadora Urbana

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097

CU2



LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

5

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- ✓ Circular Externa 005 DE 2012
- ✓ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- ✓ Decreto 1077 de 2015
- ✓ Circular Externa 001 de 2017 "Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

6. DEFINICIONES

- ❖ Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ❖ Archivo Central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.



Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

Arq. Berliz Mulett valencia

Curadora Urbana

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097

CU2



6

- ❖ Archivo de Gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ❖ Archivo Histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- ❖ Archivo electrónico. conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ❖ Archivo General de la Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- ❖ Ciclo de vida del documento electrónico. el ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.
- ❖ Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- ❖ Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. Documento. información registrada, cualquiera que sea su forma o medio utilizado; este puede ser un escrito o impreso, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, sellos y, en general, todo registro que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas,





monumentos, edificios o similares; soportes en los cuales se ilustra un hecho, situación o circunstancia.

- ❖ Documento digital. un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital".
- ❖ Documento digitalizado. la digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo, la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentadas previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
- ❖ Documento electrónico. es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento electrónico de archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ❖ Documento de apoyo. Documento generado en una institución, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de los trámites a su cargo. Documento de archivo. Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- ❖ Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.





- ❖ Expediente. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- ❖ Expediente electrónico. el expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- ❖ Información. se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- ❖ Inventario Documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ❖ Retención documental. Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. Reprografía. conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- ❖ Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- ❖ Subserie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- ❖ Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- ❖ Tabla de retención documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Tabla de valoración documental.





LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

9

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

7. RECOMENDACIONES

Tener en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental para la realización de la eliminación documental.

Los tiempos de retención empiezan a contar según lo descrito en el procedimiento de la serie o subserie consignado en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental; en su defecto, se empezará a considerar a partir del momento en que se cierre el trámite de los expedientes.

Es indispensable el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y la elaboración del Acta de Eliminación Documental.

La documentación de apoyo, puede ser eliminada en el puesto de trabajo por medio de rasgado, posterior al correspondiente visto bueno de la Curadora Urbana Segunda de Bello. Igualmente, las copias son documentos que desde cualquier área o proceso se podrán eliminar durante y en consecuencia con las actividades de preparación documental para las transferencias de archivos.

La eliminación de documentos de archivo y otros de carácter transcendental deberá estar avalado por la Curadora Urbana Segunda de Bello, con los respectivos anexos, la justificación de la eliminación a realizar.

8. FORMATOS

Formato Único de Inventario Documental

Acta Eliminación Documental



Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

Arq. Berliz Mulett valencia

Curadora Urbana

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097

CU2



9. DOCUMENTOS DE APOYO


Gestión Documental

Tablas de Retención Documental -TRD-

Programa de gestión documental

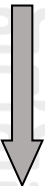
Manual de gestión documental

10. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
1.	<p>INICIO</p>  <p>IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR</p>	Curadora Urbana Segunda de Bello	1.Revisión de Tablas de Retención Documental. Identificación de documentos de archivo (series subseries) que ya cumplieron el tiempo de retención según lo dispuesta en las TRD 2.Reconocimiento de documentos de apoyo recurrentes y de alto volumen, consulta o referencia que son utilizados en el despacho de la curadora Urbana	TRD Documentos identificados

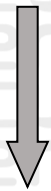




No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
.			Segunda de Bello. 3. Documentos producto de los procesos de depuración documental consecuentes de la ejecución de actividades de organización y preparación para las transferencias documentales.	
2.	 PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR	Curadora Urbana Segunda de Bello	1. Clasificación y separación de documentos a eliminar. 2. Ordenación de documentos a eliminar por fechas. 3. Conteo de folios de documentación a eliminar. 4. Reconocimiento de datos de la información a eliminar para el registro correspondiente. 5. Identificación de datos sensibles o confidenciales	Documentos listos para eliminar





No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
.			en los documentos. 6. Revisión de los documentos de apoyo.	
3.	 REGISTRO DEL PROCESO DE ELIMINACIÓN	Curadora Urbana Segunda de Bello	1. Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. 2. Elaboración del Acta de Eliminación Documental 3. Presentar solicitudes de eliminación documental ante la Curadora Urbana Segunda de Bello.	FUID Acta de eliminación
4.	VISTO BUENO DE LAS SOLICITUDES	Curadora Urbana Segunda de Bello	1. Presentación de las solicitudes de eliminación ante la Curadora Urbana Segunda de Bello. 2. Posterior a la aprobación de la solicitud, se debe publicar la misma en la página web institucional www.cu2bello.com por un periodo de treinta (30) días; a fin de	Oficio remisorio mediante el cual se relacionan los actos administrativos de los desistimientos, debidamente firmado por la Curadora Urbana Segunda de Bello. Publicación en la página web institucional.





No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
.			<p>hacer público el proceso y reconocer la opinión u objeciones que los ciudadanos tengan al respecto.</p> <p>3. Para la aprobación de la eliminación debe quedar debidamente firmada el Acta de Eliminación Documental del personal de archivo y ante la Curadora Urbana Segunda de Bello.</p> <p>De presentarse alguna observación:</p> <p>4. Si la solicitud se recibe de manera directa por parte del ciudadano, esta debe remitirse con los respectivos soportes, a la entidad competente dentro de los treinta (30) días</p>	<p>www.cu2bello.com</p> <p>Acta Eliminación Documental</p>






No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
.			posteriores a la fecha de radicación. 5. De recibirse alguna observación o sugerencia, esta debe remitirse ante la Curadora Urbana Segunda de Bello para el respectivo análisis y consideración sobre la continuación o no del proceso de eliminación documental. Para dar dicho concepto tiene sesenta (60) días.	
5.		Curadora Urbana Segunda de Bello	La eliminación de los documentos debe realizarse por series y subseries documentales, nunca de manera independiente; a excepción de las copias idénticas o duplicados. 2. Los documentos y	Registro fotográfico eliminación de documentos. Evidencias eliminación documentos electrónicos. Registro fotográfico eliminación de documentos.





No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
.			expedientes electrónicos de archivo, deben eliminarse a través de procesos de borrado permanente y seguro, dicho proceso se realizará bajo el apoyo del área de Tecnología. 3. El método de eliminación aplicado en el despacho de la Curadora urbana segunda de Bello será el picado y se llevará a cabo en el proceso de Gestión Documental o en presencia de la persona asignada como testigo para el desarrollo de dicha acción.	
6.	 ELIMINACIÓN DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Curadora Urbana Segunda de Bello	1. Para la eliminación de documentos de apoyo, solicite inicialmente el acompañamiento o del proceso de Gestión Documental.	Registros de correo electrónico. Evidencias eliminación documentos electrónicos.





No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
			<p>2. Verifique que la información si sea de apoyo y no corresponda a documentos de archivo que hacen parte de los expedientes administrativos del licenciamiento urbanístico.</p> <p>3. Realice el proceso de eliminación según lo indicado en el procedimiento establecido en el presente documento.</p> <p>4. Notifique a través de correo electrónico la realización del proceso, indicando: -Tipo de información eliminada - Cantidad de documentos eliminados bien sea en físico o en medios electrónicos y digitales -Fecha de eliminación - Responsables de</p>	Registros de correo electrónico.





No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
7.	VERIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN	Curadora Urbana Segunda de Bello	1. Validar físicamente la destrucción por medio de picado de los documentos de archivo.	Picadillo de papel
8.	DISPOSICIÓN RESIDUOS ELIMINACIÓN	Personal de servicios generales	1. Los residuos obtenidos de la eliminación de documentos deben disponerse en bolsas color blanco. 2. Llevar al punto de recolección de los residuos institucionales. 3. Traslado de residuos al centro de acopio de "Residuos Ordinarios" 4. Recoger de residuos recuperables.	Registro fotográfico
9.	ALMACENAMIENTO EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN DEL PROCESO	Curadora Urbana Segunda de Bello	1. Conservar las Actas de Eliminación e Inventarios Documentales de la información a la que se le ha	Actas de eliminación documental






LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

18

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA	REGISTRO
.			aplicado el proceso de manera permanente.	
10	PUBLICACIÓN EVIDENCIAS PROCESO  FIN	Curadora Urbana Segunda de Bello	1. Publicar en la página web institucional para consulta.	Publicación en la página web institucional. www.cu2bello.com



Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

Arq. Berliz Mulett valencia

Curadora Urbana

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097

CU2



A continuación, se anexan los modelos de acta de eliminación:

GESTIÓN DOCUMENTAL – FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN – SERIE 10.02.01



1

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No. _____

En la ciudad de Bello, el día ~~xx~~ del mes de noviembre, de 202~~x~~ siendo las (hora) a.m. / ~~p.m.~~, se reunieron en el despacho de la Curadora Urbana Segunda de Bello, los siguientes funcionarios: (NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS) (NOMBRE DE LA OFICINA A LA QUE PERTENECEN LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR) con el fin de realizar el proceso de destrucción de los documentos relacionados en el Inventario anexo y en cumplimiento a lo autorizado por el despacho de la Curadora Urbana Segunda de Bello, mediante Acta No. (No. CONSECUTIVO DEL ACTA del DIA de MES de AÑO). Por lo anterior se procede a la destrucción de los siguientes documentos:

ITEM	CÓDIGO Y AREA	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					VOLUMEN DOCUMENTAL
				No. CAJA	No. CARPETA	No. TOMO	No. AZ	No. OTRO	VOLUMEN DOCUMENTAL

Lo anterior se elimina porque agoto sus valores primarios y carece de valores secundarios, y/o ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Se anexa certificación de disposición final expedida por la asociación de recicladores que realiza la eliminación.

Método de eliminación: PICADO: _____ RASGADO: _____

Firmas de las personas que intervienen en el proceso

Responsable de Archivo o quien haga Curadora Urbana Segunda de Bello sus veces



Arq. Berliz Mulett valencia Curadora Urbana

Info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097



Arq. Berliz Mulett valencia | Curadora Urbana

Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097





LaSegunda

Curaduría Urbana de Bello

20

ACTA DE ELIMINACIÓN DESISTIDOS

GESTIÓN DOCUMENTAL – FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN – SERIE 10.02.01



LaSegunda
Curaduría Urbana de Bello

Bello, [FechaEmisionLetras]

Nro. [DOC_Nro]

ACTA DE ELIMINACIÓN N.º 01-202x

LA CURADORA URBANA SEGUNDA DE BELLO, designado según Decreto de Nomenclamiento No. 202204000600 del 09 de Agosto del 2022; en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 388 de 1997, modificada por la Ley 810 del 2003, el Decreto 2150 de 1995, el Decreto 1077 del 2015 y demás normas concordantes, se permite informarle a la comunidad en general que se llevó a cabo la eliminación de los documentos correspondientes a las solicitudes de Licencias urbanísticas que fueron Desistidas por el despacho durante el periodo **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

DESARROLLO DEL ACTA

En la ciudad de Bello, el día **xx** del mes de noviembre, de 202x, se reunieron en el despacho de la Curadora Urbana Segunda de Bello los representantes del Comité Interno de Gestión documental para validar la eliminación por medio de picado o rasgado de los expedientes de Licencias con denominación Desistidos, dando cumplimiento a lo normado en el capítulo séptimo del título 9 del Acuerdo 001 del 2024 Licencias urbanísticas y demás documentos que se producen en ejercicio de la función pública asignada a los curadores urbanos por mandato legal y su Artículo 9.7.5. Eliminación documental. La eliminación de los expedientes de los trámites desistidos y demás documentos derivados del desarrollo de la función pública de los curadores urbanos, que se valoren con disposición final eliminación, deben estar identificados por series y subseries en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD (campo disposición final – eliminación (E), y se debe cumplir con el procedimiento de eliminación establecido en el presente Acuerdo. Así mismo el párrafo del artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, regula la eliminación de documentos: La eliminación de documentos de archivos, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos, número de expedientes a eliminar y total eliminado.

La documentación se encontraba en archivo de gestión.

Aprobada la eliminación mediante acta No. del día por parte del comité interno documental se procede a eliminar la documentación con el visto bueno de la curadora urbana Segunda de bello como líder del proceso y representante legal con Nit. No. 64919025, quien determina que la disposición final de los residuos será entregada al centro de reciclaje mas cercano del municipio de bello.

Método aplicado: picado

GESTIÓN DOCUMENTAL – FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN – SERIE 10.02.01



LaSegunda
Curaduría Urbana de Bello

Nombre del expediente:
Licencias desistidas
Total, expedientes a eliminar:
Folios: según norma Ntc 5929 de 2001

ML:
No. folios:

A continuación, se relaciona el inventario de las series y subseries que son objeto de eliminación:



Arq. Berliz Mulett valencia | Curadora Urbana

Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097




Arq. Berliz Mulett valencia | Curadora Urbana

Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097




Arq. Berliz Mulett valencia | Curadora Urbana

Calle 52 # 50-07 Oficina 201
Parque Principal de Bello

info@cu2bello.com
www.cu2bello.com

Teléfono: 6045977556
Celular/WhatsApp: 3138618097

CU2