

## ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-07

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
27/08/2015

**De:** DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA, Jefe Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

**Para:** Comité Interno de Archivo

**Fecha:** 28 de noviembre de 2022

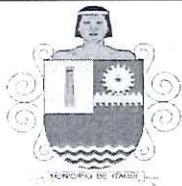
En Itagüí, a los veintiocho días (28) del mes noviembre de 2022, siendo las 08:00 am, se reunieron los siguientes funcionarios: Otoniel de Jesús Muñoz Zapata Subsecretario de Gestión de Rentas, Yolima Restrepo Acevedo Jefe de oficina de contabilidad, Elizabet Cristina Sánchez Torres Jefe de oficina tesorería, Dario Antonio Rave Echavarría Jefe de Oficina Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Hernán Pulgarín Giraldo – contratista hacienda, Danilo Lopera – contratista subsecretaría de rentas, identificados como aparecen al pie de sus firmas.

**OBJETIVO:** Solicitar la aprobación de eliminación para los documentos de las diferentes oficinas pertenecientes a la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Itagüí, que, por aplicación de Tablas de Retención Documental, han perdido sus valores primarios (Técnico, Fiscal, Legal, Jurídico, Contable, Administrativo), y que se establece la ELIMINACIÓN, los cuales se describen detalladamente en el Inventario Documental; las fechas de esta documentación oscila entre los años de 1991 a 2012.

**PROCESO:** Se realizó la selección de los documentos, los cuales fueron valorados por el personal especializado de la secretaría de hacienda atendiendo lo descrito en las TRD y normatividad vigente y experticia técnica y conocimiento de la información según lo descrito en el acta. Se realizo inventario documental de estos documentos que carecen de valores primarios y no desarrollan valores secundarios (Históricos). Este mismo estudio determinó que existen 9.388 Carpetas en 576 Cajas para eliminar. Así mismo, es una documentación que se encuentra ocupando espacio, y generando costos de almacenamiento.

De ser aprobada la eliminación por parte del Comité de Archivo, ésta se hará por picado bajo los parámetros de Ley, especialmente observando las disposiciones emanadas por el Ministerio de Medio Ambiente.

Solicitan:



ACTA DE ELIMINACIÓN  
DOCUMENTAL

Código: FO-GD-07

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
27/08/2015

DR. OTONIEL DE JESUS MUÑOZ ZAPATA  
Subsecretario de Despacho  
C.C. N°. 15 513 535

YOLIMA RESTREPO ACEVEDO  
Jefe de Oficina Contabilidad  
C.C. N°. 43 271268

ELIZABET CRISTINA SÁNCHEZ TORRES  
Jefe de Oficina Tesorería  
C.C. N°. 43182425

DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA  
Jefe De Oficina Gestión Documental  
C.C. N°. 717 45307

HERNÁN PULGARÍN GIRALDO  
Contratista Oficina de Contabilidad  
C.C. N°. 90 593.261

DANILO LOPERA  
Contratista Subsecretaría de Rentas  
C.C. N°. 8 153.372

Anexo: Inventario Documental.

Nota:

Acuerdo 007 de 1994 del AGN. Art. 25. Eliminación de documentos. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. Así mismo el Art. 27. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

Los documentos de apoyo a Eliminar. Acuerdo 042 del AGN de 2002 - Artículo 4 Numeral 7. Parágrafo. Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Proyectó y Elaboró: Deiby Cañas, Yeymy Marín / Gestores Documentales