



ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL

Fecha: 24 de julio de 2026

No. 110.02.01-002

Página 1 de 3

Miembros Asistentes:

Carim Alexis López Rodríguez
Paula Andrea Mondragón Cifuentes

Secretaria General y Jurídica
Subgerente Administrativa

Gestores Documentales:

Luz Adriana Escobar Díaz
Olga Lucia Layton Conde
William Martínez Prado
Diana elena Riascos Ocampo

Profesional Universitaria IV-Nómina
Profesional Universitario III, Bienestar Social
Técnico I- Almacén General
Técnico I - Compras

Siendo las 9:00a.m., se reúne en la Sala de Juntas de la Gerencia General, los líderes de procesos y gestores documentales de la Subgerencia Administrativa atendiendo el cronograma del plan de transferencias documentales para la presente vigencia, Se da inicio a la reunión:

ORDEN DEL DÍA.

1. Presentación de los inventarios documentales de archivos de gestión para eliminación.
2. Revisión de expedientes documentales relacionados en los inventarios para la eliminación.
3. Solicitar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación de la eliminación de los expedientes documentales relacionados de acuerdo con lo establecido en las TRD para cada vigencia y posteriormente realizar la publicación en página web.
4. Ejecutar el proceso de eliminación de acuerdo al Instructivo SGIN-002-02, (picado), después de cumplido su tiempo de publicación (60 días hábiles)

DESARROLLO

1. Presentación de los inventarios documentales de los archivos de gestión a eliminar.

a) Luz Adriana Escobar Díaz, gestora documental de Nómina presenta el Formato Único de Inventario Documental-FUID-SGFO-006, diligenciado donde se encuentran relacionados los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2005 al 2020.

b) El señor William Martínez Prado, gestor documental de la Sección de Almacén General, presenta el Formato Único de Inventario Documental- FUID-SGFO-006, diligenciado donde se encuentra relacionado los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2004 al 2015.

c) La señora diana Elena Riascos Ocampo, gestora documental de la sección de compras, presenta el Formato Único de Inventario Documental- FUID-SGFO-006, diligenciado donde se encuentra relacionado los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2007 al 2016.

d) La señora Olga Lucia Layton Conde, gestora documental de la sección de Bienestar Social, presenta el Formato Único de Inventario Documental-FUID- SGFO-006, diligenciado donde se encuentra relacionado los expedientes a eliminar, correspondiente a las vigencias del 2011 al 2020.

2. Revisión de expedientes documentales inventariados para eliminación:

Los inventarios documentales adjuntos para eliminar, cumplen con el tiempo de retención y disposición final en el archivo de gestión, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), para las diferentes vigencias y carecen de valores primarios (administrativos, legales, fiscales) o secundarios (históricos). Por lo tanto, se procede a la eliminación de 4.364 expedientes que corresponden aproximadamente a 83,85 metros lineales y a 29,08 toneladas detallados así:

ARCHIVO GESTIÓN	RELACION DE EXPEDIENTES PARA ELIMINAR DE ACUERDO AL TIEMPO DE CONSERVACIÓN Y LA DISPOSICIÓN FINAL DE ELIMINACIÓN ESTABLECIDOS EN LAS TRD				
	DEPENDENCIA / AREA	CANTIDAD DE CARPETAS/ EXPEDIENTES	CANTIDAD DE FOLIOS	CANTIDAD DE METROS LINEALES	TONELADAS
ARCHIVO GESTIÓN	NOMINA	33	2418	0,04	0,01
	COMPRAS	97	13694	2,17	1
	BIENESTAR SOCIAL	18	914	0,15	0,05
	ALMACEN GENERAL	45	5607	0,89	0,30
ARCHIVO CENTRAL	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	398	73950	12	4
	SECRETARIAS GENERAL Y JURIDICA	210	27475	4,4	1
	LABORATORIO Y MANTENIMIENTO	372	45205	7	2
	ADMINISTRATIVO - SISTEMAS	238	15191	2,4	1
	MERCADEO	433	50020	7,9	3
	PRODUCCION- PRODUCTO TERMINADO	1168	117118	18,6	6
	PRODUCCION- MANTENIMIENTO- LABORATORIO	430	49851	7,9	3
	TALENTO HUMANO - BIENESTAR SOCIAL- INVENTARIOS	362	66807	10,6	4
	ADMINISTRATIVO- ALMACEN GENERAL	85	11015	1,7	1
	CONTROL INTEGRAL	148	14241	2,3	1
	GERENCIA GENERAL	327	36466	5,8	2
	TOTAL	4.364	529.972	83,85	29,08

3. Solicitar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación para la publicación en página web.

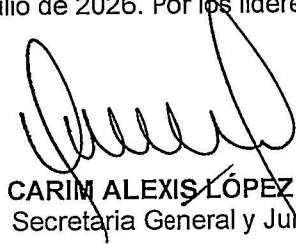
Se solicitará a la secretaria técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incluir la sustentación del acta de eliminación con los soportes de los Formatos de Inventario Documental FUID-SGFO-006 de cada una de las áreas para la aprobación correspondiente y posterior publicación en página web, durante 60 días hábiles.

4. Ejecutar el proceso de eliminación de acuerdo con el Instructivo para eliminación de documentos y depuración de archivos físicos y electrónicos SGIN-002-02, (picado)

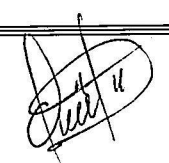
Se aprueba la presente Acta, en Palmira a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2026. Por los líderes de cada área que intervinieron:



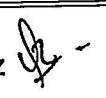
PAULA ANDREA MONDRAGÓN CIFUENTES
Subgerente Administrativa



CARIM ALEXIS LÓPEZ RODRÍGUEZ
Secretaría General y Jurídica



Elaboró: Olga Nelly Dávila Acosta
Cargo: Profesional Universitaria IV



Aprobó: Carim Alexis López Rodríguez
Cargo: Secretaría General y Jurídica