

| | | |
|------------|--------------------------------|------------------|
| 472 | ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | PR-IS-005-FR-005 |
| | | VERSION: 01 |

ACTA No **1**

PROCESO: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES


SUBPROCESO: JEFATURA NACIONAL DE TRANSPORTE

LUGAR: MANIZALES - REGIONAL EJE CAFETERO

En Manizales a los 28 días del mes de Septiembre de 2016, se reunieron en representación de: Subproceso de Transporte la Doctora Olga Liliانا Giraldo Serna – Profesional Logístico responsable de la administración y custodia del archivo (quien autorizan la eliminación de los documentos que se mencionan en esta Acta), en representación del proceso de Gestión Documental de la Regional Eje Cafetero, la Profesional de Procesos Nivel 1- Archivo y Correspondencia Luz Adriana Perez Arismendi, quien verifica el cumplimiento de la justificación para proceder a realizar la eliminación de los documentos que se relacionan a continuación:

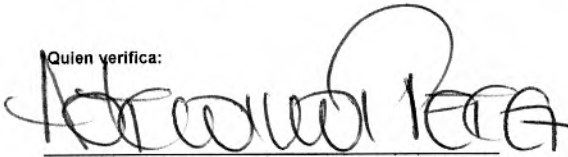
| SERVICIOS POSTALES NACIONALES | | | | |
|--|---------------------------------|-------------|---------|------------------------|
| CODIGO | SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL | FECHAS | VOLUMEN | UNIDAD DE CONSERVACION |
| 475.820.3.1 | PLANILLA DE ENTREGA DE ENVIOS | 2008 A 2010 | 31 | CARPETAS |
| 475.820.3.6 | PLANILLA MANIFIESTOS DE ENTREGA | 2009 A 2010 | 9 | CARPETAS |
| 475.820.3.7 | PLANILLA MANIFIESTO DE DESPACHO | 2009 A 2010 | 7 | CARPETAS |
| <p>JUSTIFICACION: Eliminación Vigencia De acuerdo al procedimiento se realiza la eliminación de los documentos que carece de valores primarios y que han cumplido el tiempo retención según lo establecido en las Tablas de Retencion Documental, dichos documentos no representan ningún trámite a futuro dentro de los procesos operativos y no se genera ningún tipo de consulta de los mismos.</p> | | | | |
| <p>OBSERVACIONES: Dado que el volumen de información a eliminar es muy alto, se hace necesario adjuntar a esta acta el inventario documental, donde se puede evidenciar de forma individual cada uno de los expediente indicando el proceso al que pertenecen, sus fechas extremas y sus características. La recolección y levantamiento de inventario de la Información que está siendo objeto de eliminación, la realizo el personal que pertenece al proceso de Archivo y Correspondencia ya que este hacia parte los documentos en custodia del Archivo Central</p> | | | | |

Quien Autoriza:



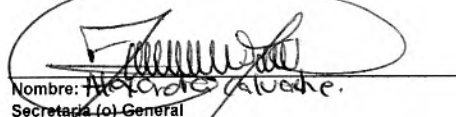
Nombre: Olga Liliانا Giraldo Serna
Cargo: Profesional Logístico

Quien verifica:



Nombre: Luz Adriana Perez Arismendi
Profesional Procesos Nivel 1 - Archivo y Correspondencia
Regional Eje Cafetero

Quien aprueba:



Nombre: ~~Alfonso Salgado~~
Secretaría (o) General

| | | |
|------------|--------------------------------|------------------|
| 472 | ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | PR-IS-005-FR-005 |
| | | VERSION: 01 |

ACTA No **2**

PROCESO: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

SUBPROCESO: JEFATURA NACIONAL DE DISTRIBUCION

LUGAR: MANIZALES - REGIONAL EJE CAFETERO

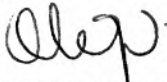
En Manizales a los 28 días del mes de Septiembre de 2016, se reunieron en representación de: Subproceso de Transporte la Doctora Olga Liliana Giraldo Serna – Profesional Logístico responsable de la administración y custodia del archivo (quien autorizan la eliminación de los documentos que se mencionan en esta Acta), en representación del proceso de Gestión Documental de la Regional Eje Cafetero, la Profesional de Procesos Nivel 1- Archivo y Correspondencia Luz Adriana Perez Arismendi, quien verifica el cumplimiento de la justificación para proceder a realizar la eliminación de los documentos que se relacionan a continuación:

| SERVICIOS POSTALES NACIONALES | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------|---------|------------------------|
| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL | FECHAS | VOLUMEN | UNIDAD DE CONSERVACION |
| 475.630 | LUQUIDADACION SECTOR DISTRIBUCION | 2013 | 32 | CARPETAS |
| 475.630.4.1 | PLANILLAS CAMBIO DE CUSTODIA | 2011 A 2014 | 171 | CARPETAS |

JUSTIFICACION: Eliminación Vigencia De acuerdo al procedimiento se realiza la eliminación de los documentos que carece de valores primarios y que han cumplido el tiempo retención según lo establecido en las Tablas de Retencion Documental, dichos documentos no representan ningún trámite a futuro dentro de los procesos operativos y no se genera ningún tipo de consulta de los mismos.

OBSERVACIONES: Dado que el volumen de información a eliminar es muy alto, se hace necesario adjuntar a esta acta el inventario documental, donde se puede evidenciar de forma individual cada unos de los expediente indicando el proceso al que pertenecen, sus fechas extremas y sus características.
La recolección y levantamiento de inventario de la Información que está siendo objeto de eliminación, la realizo el personal que pertenece al proceso de Archivo y Correspondencia ya que este hacia parte los documentos en custodia del Archivo Central

Quien Autoriza:



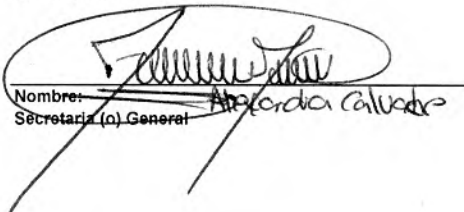
Nombre: Olga Liliana Giraldo Serna
Cargo: Profesional Logístico

Quien verifica:



Nombre: Luz Adriana Perez Arismendi
Profesional Procesos Nivel 1 - Archivo y Correspondencia
Regional Eje Cafetero

Quien aprueba:



Nombre: ~~Secretaria (a) General~~ **Aracelia Calvado**

| | | |
|------------|--------------------------------|------------------|
| 472 | ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | PR-IS-005-FR-005 |
| | | VERSION: 01 |

ACTA No **3**

PROCESO: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
 SUBPROCESO: JEFATURA NACIONAL DE TRATAMIENTO
 LUGAR: MANIZALES - REGIONAL EJE CAFETERO

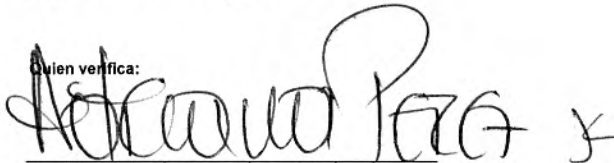
En Manizales a los 28 días del mes de Septiembre de 2016, se reunieron en representación de: Subproceso Tratamiento y Admisión la Doctora Olga Patricia Betancourt Sanchez – Profesional Logístico responsable de la administración y custodia del archivo (quien autorizan la eliminación de los documentos que se mencionan en esta Acta), en representación del proceso de Gestión Documental de la Regional Eje Cafetero, la Profesional de Procesos Nivel 1- Archivo y Correspondencia Luz Adriana Perez Arismendi, quien verifica el cumplimiento de la justificación para proceder a realizar la eliminación de los documentos que se relacionan a continuación:

| SERVICIOS POSTALES NACIONALES | | | | |
|---|--|-------------|---------|------------------------|
| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL | FECHAS | VOLUMEN | UNIDAD DE CONSERVACION |
| 475.610.4.1 | PLANILLA RELACION DE ENVIOS ENTRANTES | 2006 A 2012 | 988 | CARPETAS |
| 475.610.4.2 | PLANILLA RELACION DE ENVIOS SALIENTES | 2006 A 2012 | 920 | CARPETAS |
| 475.610.4.3 | PLANILLA MANIFIESTOS DE DESPACHO ENTRANTES | 2007 a 2011 | 293 | CARPETAS |
| 475.610.4.4 | PLANILLA MANIFIESTOS DE DESPACHO SALIENTES | 2007 a 2012 | 332 | CARPETAS |
| 475.610.5 | REPORTES NOVEDADES OPERATIVAS | 2011 | 6 | CARPETAS |
| <p>JUSTIFICACION: Eliminación Vigencia De acuerdo al procedimiento se realiza la eliminación de los documentos que carece de valores primarios y que han cumplido el tiempo retención según lo establecido en las Tablas de Retencion Documental, dichos documentos no representan ningún trámite a futuro dentro de los procesos operativos y no se genera ningún tipo de consulta de los mismos.</p> | | | | |
| <p>OBSERVACIONES: Dado que el volumen de información a eliminar es muy alto, se hace necesario adjuntar a esta acta el inventario documental, donde se pueda evidenciar de forma individual cada uno de los expediente indicando el proceso al que pertenecen, sus fechas extremas y sus características. La recolección y levantamiento de inventario de la Información que está siendo objeto de eliminación, la realizo el personal que pertenece al proceso de Archivo y Correspondencia ya que este hacia parte los documentos en custodia del Archivo Central</p> | | | | |
| <p>Aprobado en sesión de Comité de Archivo y Gestión Documental realizado el día <u>28</u>, del mes de: <u>09</u> de: <u>2016</u> Mediante acta No. <u>10</u></p> | | | | |

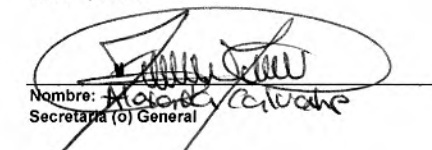
Quien Autoriza:



 Nombre: Olga Patricia Betancourt Sanchez
 Cargo: Profesional de Logística

Quien verifica:


 Nombre: Luz Adriana Perez Arismendi
 Profesional Procesos Nivel 1 - Archivo y Correspondencia
 Regional Eje Cafetero

Quien aprueba:


 Nombre: Alcira Cecilia
 Secretaria (o) General

| | |
|---|------------------|
|  ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | PR-IS-005-FR-005 |
| | VERSION: 01 |

ACTA No

4

PROCESO: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

SUBPROCESO: JEFATURA NACIONAL DE ADMISION

LUGAR: MANIZALES - REGIONAL EJE CAFETERO

En Manizales a los 28 días del mes de Septiembre de 2016, se reunieron en representación de: Subproceso Tratamiento y Admisión la Doctora Olga Patricia Betancourt Sanchez – Profesional Logístico responsable de la administración y custodia del archivo (quien autorizan la eliminación de los documentos que se mencionan en esta Acta), en representación del proceso de Gestión Documental de la Regional Eje Cafetero, la Profesional de Procesos Nivel 1 - Archivo y Correspondencia Luz Adriana Perez Arismendi, quien verifica el cumplimiento de la justificación para proceder a realizar la eliminación de los documentos que se relacionan a continuación:

| SERVICIOS POSTALES NACIONALES | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------|---------|------------------------|
| CÓDIGO | SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL | FECHAS | VOLUMEN | UNIDAD DE CONSERVACION |
| 475.600.1 | ENVIOS INTERNACIONALES | 2006 A 2009 | 16 | CARPETAS |
| 475.600.2 | FRANQUICIA | 2008 A 2012 | 888 | CARPETAS |
| 475.600.4.1 | PLANILLA DE IMPOSICION DE ENVIOS | 2006 A 2010 | 2896 | CARPETAS |

JUSTIFICACION: Eliminación Vigencia De acuerdo al procedimiento se realiza la eliminación de los documentos que carece de valores primarios y que han cumplido el tiempo retención según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, dichos documentos no representan ningún trámite a futuro dentro de los procesos operativos y no se genera ningún tipo de consulta de los mismos.

OBSERVACIONES: Dado que el volumen de información a eliminar es muy alto, se hace necesario adjuntar a esta acta el inventario documental, donde se puede evidenciar de forma individual cada uno de los expediente indicando el proceso al que pertenecen, sus fechas extremas y sus características.
La recolección y levantamiento de inventario de la información que está siendo objeto de eliminación, la realizo el personal que pertenece al proceso de Archivo y Correspondencia ya que este hacia parte los documentos en custodia del Archivo Central


Aprobado en sesión de Comité de Archivo y Gestión Documental realizado el día 28, del mes de 09 de: 2016 Mediante acta No. 10

Quien Autoriza:



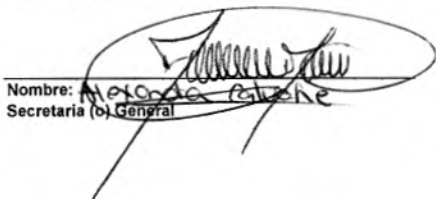
Nombre: Olga Patricia Betancourt Sanchez
Cargo: Profesional de Logística

Quien verifica:



Nombre: Luz Adriana Perez Arismendi
Profesional Procesos Nivel 1 - Archivo y Correspondencia
Regional Eje Cafetero

Quien aprueba:



Nombre: Mercedes Esteban
Secretaria (a) General