	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 1 de 1

FECHA: 03 de enero de 2022
DE: Gladys Yolima Solano Ávila, Jefe División Comercial
PARA: Brigitte Quintero Plata, Jefe de la División Administrativa

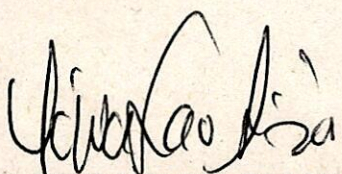
A. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR (seleccione con una X)

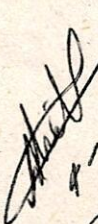
1- Documentos de apoyo	<input type="checkbox"/>
Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: "Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo Jefe de la División u Oficina".	
2- Documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Municipal de Archivo, en las cuales se estableció el tiempo para la Disposición Final de los documentos, conforme a lo implementado se efectuará la eliminación de los mismos.	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A ELIMINAR:

CÓDIGO (Tomado del Sistema Clasificación)	CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	FOLIOS (Registrar el total de folios por código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros. Cajas o carpetas)
400-05	Cupones de pago	01 al 30 de junio de 2021	45.380	Legajos

Atentamente,


GLADYS YOLIMA SOLANO AVILA
Jefe División Comercial


4-1-2022



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

Oficina y/o División Productora: Debe colocarse el nombre de la Oficina o División que produce y conserva la documentación tratada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descriptos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionales por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descripta. (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará S.F.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna oír se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descripta.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfílm (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: foliantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas; luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, coblecas, foliantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

clasificación Documental: Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

AG: Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.

AC: Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de LA EMPRESA SE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA - EMSEFUSA S.P.. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

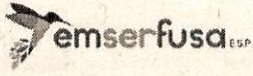
CT: Conservación Total. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

E: Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

S: Selección. Se marca simultáneamente con el ítem de Microfilm para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse con el criterio que se indique en el procedimiento y que esta selección se debe Microfilm.

M: Microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimiento: En esta columna se establecen los procesos o la justificación para las series o subseries documentales que se han determinado conservar totalmente (CT), seleccionar (S) o eliminar (E).

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 1 de 1

FECHA: 01 de febrero de 2022
DE: Gladys Yolima Solano Ávila, Jefe División Comercial
PARA: Brigitte Quintero Plata, Jefe de la División Administrativa

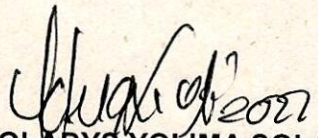
A. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR (seleccione con una X)

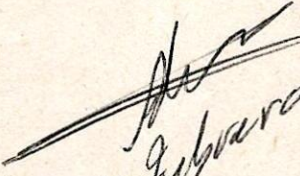
1- Documentos de apoyo	<input type="checkbox"/>
Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: "Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo Jefe de la División u Oficina".	
2- Documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Municipal de Archivo, en las cuales se estableció el tiempo para la Disposición Final de los documentos, conforme a lo implementado se efectuará la eliminación de los mismos.	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A ELIMINAR:

CÓDIGO (Tomado del Sistema Clasificación)	CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	FOLIOS (Registrar el total de folios por código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros. Cajas o carpetas)
400-05	Cupones de pago	01 al 31 de julio de 2021	45.883	Legajos

Atentamente,



GLADYS YOLIMA SOLANO AVILA
 Jefe División Comercial


 01- febrero 2022

CLASIFICACION DOCUMENTAL - USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL

PROCEDIMIENTO

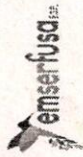
[illegible]

Elaborado por: Sandra Liliana Gutiérrez
Cargo: Auxiliar Administrativa
Firma: 
Lugar: EMSEREUSA

Entregado por: Sandra Liliana Gutiérrez
Cargo: Auxiliar Administrativa
Firma: [Signature]
Lugar: EMSERFUSA
Fecha: 01/05/2017

Recibido por: <u>Adriana Caycedo Villalba</u>	
Cargo: <u>Auxiliar Administrativa</u>	
Firma: <u>[Firma]</u>	
Lugar: <u>EMSFRFJUSA</u>	Fecha: <u></u>

Fecha: 22-02-21



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CODIGO 200-F -37
VERSIÓN 01
PAGINA 2 de 2

Oficina y/o División Productora: Debe colocarse el nombre de la Oficina o División que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Número de orden: Debe anotarse el número consecutivo a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará S.F.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas; luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

clasificación Documental: Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.

AG: Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.

AC: Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de LA EMPRESA SE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA - EMSERFUSA E.S.P.. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

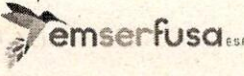
CT: Conservación Total. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

E: Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

S: Selección. Se marca simultáneamente con el ítem de Microfilm para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse con el criterio que se indique en el procedimiento y que esta selección se debe Microfilm.

M: Microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimiento: En esta columna se establecen los procesos o la justificación para las series o subseries documentales que se han determinado conservar totalmente (CT), seleccionar (S) o eliminar (E).

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 1 de 1

FECHA: 01 de abril de 2022
DE: Gladys Yolima Solano Ávila, Jefe División Comercial
PARA: Brigitte Quintero Plata, Jefe de la División Administrativa

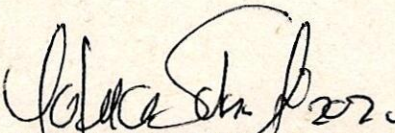
A. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR (seleccione con una X)

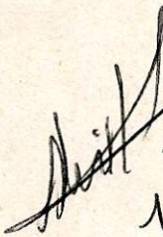
1- Documentos de apoyo	<input type="checkbox"/>
Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: "Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo Jefe de la División u Oficina".	
2- Documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Municipal de Archivo, en las cuales se estableció el tiempo para la Disposición Final de los documentos, conforme a lo implementado se efectuará la eliminación de los mismos.	


RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A ELIMINAR:

CÓDIGO (Tomado del Sistema Clasificación)	CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	FOLIOS (Registrar el total de folios por código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros. Cajas o carpetas)
400-05	Cupones de pago	01 al 31 de agosto de 2021	46.706	Legajos
400-05	Cupones de pago	01 al 30 de septiembre de 2021	46.488	Legajos

Atentamente,


GLADYS YOLIMA SOLANO AVILA
Jefe División Comercial


1-4-2022
3:49 P.M.

		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID		CODIGO 200-F -37	
				VERSIÓN 01	
				PAGINA 2 de 2	

Oficina y/o División Productora: Debe colocarse el nombre de la Oficina o División que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas; luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

clasificación Documental: Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

AG: Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.

AC: Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de LA EMPRESA SE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA - EMSERFUSA E.S.P.. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

CT: Conservación Total. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

E: Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

S: Selección. Se marca simultáneamente con el ítem de Microfilm para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse con el criterio que se indique en el procedimiento y que esta selección se debe Microfilm.

M: Microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimiento: En esta columna se establecen los procesos o la justificación para las series o subseries documentales que se han determinado conservar totalmente (CT), seleccionar (S) o eliminar (E).

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 1 de 1

FECHA: 02 de mayo de 2022
DE: Gladys Yolima Solano Ávila, Jefe División Comercial
PARA: Brigitte Quintero Plata, Jefe de la División Administrativa

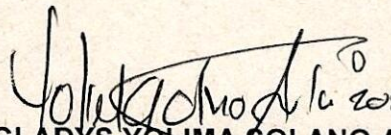
A. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR (seleccione con una X)

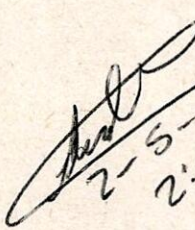
1- Documentos de apoyo	<input type="checkbox"/>
Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: "Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo Jefe de la División u Oficina".	
2- Documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Municipal de Archivo, en las cuales se estableció el tiempo para la Disposición Final de los documentos, conforme a lo implementado se efectuará la eliminación de los mismos.	


RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A ELIMINAR:

CÓDIGO (Tomado del Sistema Clasificación)	CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	FOLIOS (Registrar el total de folios por código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros. Cajas o carpetas)
400-05	Cupones de pago	01 al 31 de octubre de 2021	49.784	Legajos

Atentamente,


GLADYS YOLIMA SOLANO AVILA
Jefe División Comercial


2-5-2022
2:58pm

		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID		CODIGO 200-F -37
				VERSIÓN 01
				PAGINA 2 de 2

Oficina y/o División Productora: Debe colocarse el nombre de la Oficina o División que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta, para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

clasificación Documental: Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

AG: Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.

AC: Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de LA EMPRESA SE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA - EMSERFUSA E.S.P.. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

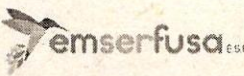
CT: Conservación Total. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

E: Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

S: Selección. Se marca simultáneamente con el ítem de Microfilm para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse con el criterio que se indique en el procedimiento y que esta selección se debe Microfilm.

M: Microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimiento: En esta columna se establecen los procesos o la justificación para las series o subseries documentales que se han determinado conservar totalmente (CT), seleccionar (S) o eliminar (E).

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 1 de 1

FECHA: 01 de junio de 2022
DE: Gladys Yolima Solano Ávila, Jefe División Comercial
PARA: Brigitte Quintero Plata, Jefe de la División Administrativa

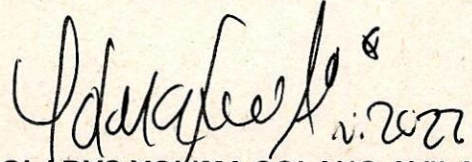
A. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR (seleccione con una X)


1- Documentos de apoyo	<input type="checkbox"/>
Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: "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 la División u Oficina".	
2- Documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Municipal de Archivo, en las cuales se estableció el tiempo para la Disposición Final de los documentos, conforme a lo implementado se efectuará la eliminación de los mismos.	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A ELIMINAR:

CÓDIGO (Tomado del Sistema Clasificación)	CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	FOLIOS (Registrar el total de folios por código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros. Cajas o carpetas)
400-05	Cupones de pago	01 al 30 de noviembre de 2021	48.301	Legajos

Atentamente,


 GLADYS YOLIMA SOLANO AVILA
 Jefe División Comercial

Recibido:

 01-06-2022



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CODIGO 200-F -37
VERSIÓN 01
PAGINA 2 de 2

Oficina y/o División Productora: Debe colocarse el nombre de la Oficina o División que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de linternas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

AG: Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.

AC: Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de LA EMPRESA SE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA - EMSEFUSA E.S.P. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

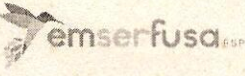
CT: Conservación Total. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

E: Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

S: Selección. Se marca simultáneamente con el ítem de Microfilm para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse con el criterio que se indique en el procedimiento y que esta selección se debe Microfilm.

M: Microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimiento: En esta columna se establecen los procesos o la justificación para las series o subseries documentales que se han determinado conservar totalmente (CT), seleccionar (S) o eliminar (E).

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 1 de 1

FECHA: 01 de agosto de 2022
DE: Gladys Yolima Solano Ávila, Jefe División Comercial
PARA: Sandra Jineth Quevedo Garzón, Jefe de la División Administrativa

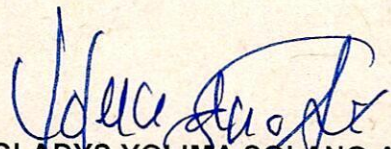
A. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR (seleccione con una X)

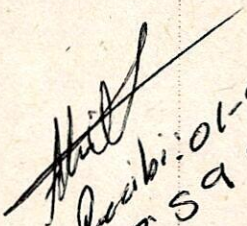
1- Documentos de apoyo	<input type="checkbox"/>
Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: "Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo Jefe de la División u Oficina".	
2- Documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Municipal de Archivo, en las cuales se estableció el tiempo para la Disposición Final de los documentos, conforme a lo implementado se efectuará la eliminación de los mismos.	

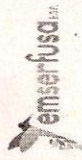
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A ELIMINAR:

CÓDIGO (Tomado del Sistema Clasificación)	CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	FOLIOS (Registrar el total de folios por código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros. Cajas o carpetas)
400-05	Cupones de pago	01 al 31 de enero de 2022	32.104	Legajos

Atentamente,


GLADYS YOLIMA SOLANO AVILA
 Jefe División Comercial


 Recibido: 01-08-2022
 2:59 P.m.

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	
	CODIGO 200-F -37	
	VERSIÓN 01	PAGINA 2 de 2

Oficina y/o División Productora: Debe colocarse el nombre de la Oficina o División que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas; luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

clasificación Documental: Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

AG: Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.

AC: Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de LA EMPRESA SE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA - EMSERFUSA E.S.P.. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

CT: Conservación Total. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

E: Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

S: Selección. Se marca simultáneamente con el ítem de Microfilm para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse con el criterio que se indique en el procedimiento y que esta selección se debe Microfilm.

M: Microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimiento: En esta columna se establecen los procesos o la justificación para las series o subseries documentales que se han determinado conservar totalmente (CT), seleccionar (S) o eliminar (E).

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 1 de 1

FECHA: 01 de septiembre de 2022
DE: Gladys Yolima Solano Ávila, Jefe División Comercial
PARA: Sandra Jineth Quevedo Garzón, Jefe de la División Administrativa

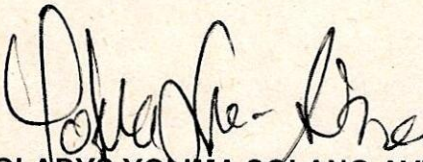
A. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR (seleccione con una X)

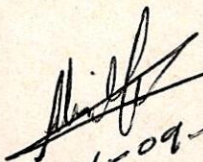
1- Documentos de apoyo	<input type="checkbox"/>
Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: "Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo Jefe de la División u Oficina".	
2- Documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Municipal de Archivo, en las cuales se estableció el tiempo para la Disposición Final de los documentos, conforme a lo implementado se efectuará la eliminación de los mismos.	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A ELIMINAR:

CÓDIGO (Tomado del Sistema Clasificación)	CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	FOLIOS (Registrar el total de folios por código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros. Cajas o carpetas)
400-05	Cupones de pago	01 al 28 de febrero de 2022	41.735	Legajos

Atentamente,


GLADYS YOLIMA SOLANO AVILA
Jefe División Comercial


01-09-2022



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CODIGO 200-F -37
VERSIÓN 01
PAGINA 2 de 2

Oficina y/o División Productora: Debe colocarse el nombre de la Oficina o División que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series. Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

clasificación Documental: Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

AG: Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.

AC: Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de LA EMPRESA SE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA - EMSERFUSA E.S.P.. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

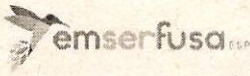
CT: Conservación Total. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

E: Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

S: Selección. Se marca simultáneamente con el ítem de Microfilm para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse con el criterio que se indique en el procedimiento y que esta selección se debe Microfilm.

M: Microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimiento: En esta columna se establecen los procesos o la justificación para las series o subseries documentales que se han determinado conservar totalmente (CT), seleccionar (S) o eliminar (E).

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 200-F-06
		VERSIÓN 05
		PÁGINA 1 de 1

FECHA: 05 de julio de 2022
DE: Gladys Yolima Solano Ávila, Jefe División Comercial
PARA: Brigitte Quintero Plata, Jefe de la División Administrativa

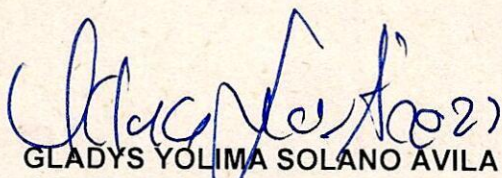
A. ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR (seleccione con una X)

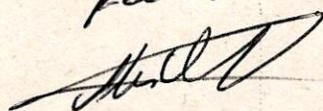
1- Documentos de apoyo	<input type="checkbox"/>
Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: "Parágrafo: Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo Jefe de la División u Oficina".	
2- Documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental	<input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Municipal de Archivo, en las cuales se estableció el tiempo para la Disposición Final de los documentos, conforme a lo implementado se efectuará la eliminación de los mismos.	

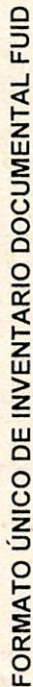
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A ELIMINAR:

CÓDIGO (Tomado del Sistema Clasificación)	CONTENIDO Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	FOLIOS (Registrar el total de folios por código)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Paquetes, legajos, tomos, libros. Cajas o carpetas)
400-05	Cupones de pago	01 al 31 de diciembre de 2021	48.734	Legajos

Atentamente,


 GLADYS YOLIMA SOLANO AVILA
 Jefe División Comercial

Recibi: 5-7-2022.





CODIGO 200-F -37
VERSIÓN 01
PAGINA 1 de 2

OFICINA Y/O DIVISIÓN PRODUCTORA: DIVISIÓN COMERCIAL

CLASIFICACION DOCUMENTAL - USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL


OBJETO: ELIMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES POR CUMPLIMIENTO DE CICLO VITAL TRD

[illegible]

Elaborado por: Sandra Liliana Gutiérrez
Cargo: Auxiliar Administrativa
Firma: 
Lugar: EMSEFUSA

Entregado por: Sandra Liliana Gutiérrez
Cargo: Auxiliar Administrativa
Firma: _____
Lugar: EMSERFUSA Fecha: _____

Recibido por: _____ Adriana Caycedo Villalba
Cargo: _____ Auxiliar Administrativa
Firma: _____
Lugar: _____ EMSERFUSA Fecha: 5-7-2022

		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID		CODIGO 200-F -37
				VERSIÓN 01
				PAGINA 2 de 2

Oficina y/o División Productora: Debe colocarse el nombre de la Oficina o División que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de linternas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

clasificación Documental: Labor intelectual mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

AG: Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.

AC: Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de LA EMPRESA SE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA - EMSERFUSA E.S.P.. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

CT: Conservación Total. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

E: Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

S: Selección. Se marca simultáneamente con el ítem de Microfilm para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse con el criterio que se indique en el procedimiento y que esta selección se debe Microfilm.

M: Microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimiento: En esta columna se establecen los procesos o la justificación para las series o subseries documentales que se han determinado conservar totalmente (CT), seleccionar (S) o eliminar (E).