



# ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código: GAF-AYC.EDO07-130.F01

Versión: 2.0

Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL  X

Para COMITÉ DE MIPG (Para su aval Adjuntamos la relación de documentos a eliminar atendiendo lo dispuesto en la T.R.D.)

PQRSD del año 2018 hacia atrás

Lecturas de grandes clientes del año 2018 hacia atrás

Según la TABLA DE RETENCIÓN que tenemos aprobada en 2019, y según la Legislación o Reglamento General de Archivo le aviso que en fecha ABRIL 22 DE 2024 eliminaremos los siguientes documentos:

CÓDIGO	CONTENIDO	FECHAS	VOLUMEN	UNIDAD DE CONSERVACIÓN
120.27.11	LECTURAS DE GRANDES CLIENTES	2019-2020-2024	3	CAJAS
12038	PQRSD	2014-2015-2016-2017-2018	60	CAJAS

Firma Jefe de Oficina

Jefe de Archivo

VoBo. Comité de Archivo

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Auxiliar Administrativo Archivo y Correspondencia	21/02/2020	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	21/02/2020	Director Administrativo y Financiero	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana\_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana\_ESP

**Atención:**

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
Sede Administrativa

ACTA No. 02

<b>Tipo de Reunión:</b>	Eliminación				
<b>Fecha:</b>	Abril 22/24	<b>Hora inicio</b>	11:37 am	<b>Hora Final</b>	-----
<b>Lugar:</b>	Archivo Central				
<b>Redactada por:</b>	Jacqueline Ardila Duarte				

## AGENDA

1	Eliminación
---	-------------

### Desarrollo de la Reunión

No.	Descripción
-----	-------------

De acuerdo al procedimiento de la eliminación documental, aprobada por MIPG se realiza la presente acta, en donde se deja en constancia la eliminación de los siguientes documentos:

1-3 cajas lecturas de grandes clientes del año 2018 hacia atrás

2-60 caja de PQR del año 2018 hacia atrás

Nota. Queda pendiente la eliminación de las Ordenes de servicios del año 2021, en espera de concepto de jefe de atención al usuario.

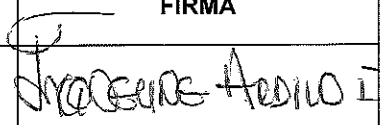
La técnica utilizada para esta eliminación es el rasgado manual.

Para certificación y constancia se firma.

### Acciones – Tareas – Compromisos

No.	Descripción	Responsable	Fecha prevista	Seguimiento		
				C	NC	N.A

Al diligenciar este documento, autorizo de manera previa, expresa e inequívoca a PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. a dar tratamiento de mis datos personales (y/o de los datos personales del menor de edad o persona con discapacidad cognitiva que represento) aquí consignados, para que sean almacenados, usados, circulados o suprimidos, conforme a las finalidades incorporadas en la Política de tratamiento de la Información publicada en [www.piedecuestanaesp.gov.co](http://www.piedecuestanaesp.gov.co) y/o CARRERA 8 # 12-28, igualmente declaro haber informado a los titulares correspondientes que usaré sus datos personales para entregarlos a PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. y que cuento con la autorización de estos para que se de tratamiento conforme a las finalidades consignadas en la mencionada política. Y que se me ha advertido la posibilidad de oponerme al tratamiento de datos sensibles, a lo cual manifiesto mi autorización expresa para su tratamiento.

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	FIRMA
JACQUELINE ARDILA DUARTE	63345721	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO	

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



☎ (037) 655 0058 Ext. 109

 ✉ [servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co](mailto:servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co)

📱 @Piedecuestana\_

📺 @PiedecuestanaESP

📷 Piedecuestana\_ESP

#### Atención:

 Lunes a Viernes  
 7:30 am a 11:30 am  
 1:30 pm a 5:30 pm

 Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria  
 Sede Administrativa