

Pág. 3 De 1	<b>FORMATO AUTORIZACION ELIMINACION</b>	 <b>amb</b> <small>ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.</small>
F AC 402-007		
Rev. 0		
<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		

**OFICINA PRODUCTORA:**                    **GESTION OPERATIVA CLIENTES**

**DE OFICINA:**                                **PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

**PARA:**                                            **COMITÉ DE ARCHIVO**

De acuerdo con las tablas de retención documental solicito la autorización para eliminar los siguientes documentos según relación adjunta

**JUSTIFICACION:**

Teniendo en cuenta que estos documentos ya cumplieron su ciclo vital y retención se hace necesario continuar con el proceso de eliminación o transferencia de muestras al archivo histórico.

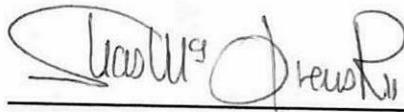
**RESPUESTA:**

**AUTORIZA**

SI     NO

SI     NO

**FIRMA:**

  
\_\_\_\_\_

**JUSTIFICACION: (En caso de ser negativa la autorización)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SERIE	OFICINA PRODUCT	FECHA INICIAL ARCHIVO CENTRA	FECHA FINAL ARCHIVO CENTRA	CAJAS	TIEMPO RETEN	PROCEDIMIENTO
SUSPENSIONES Y REINSTALACIONES LEVES	ATD	24/04/2014	30/12/2014	9	5	Transcurrido el tiempo de conservación en el archivo central, seleccionar muestra del 15% por anualidad para transferir al archivo histórico
ACTA DE SUSPENSIONES Y REINSTALACIONES	ATD	03/01/2017	29/12/2017	11	5	

Pág. 1 De 1	<b>FORMATO AUTORIZACION ELIMINACION</b>	 <b>amb</b> <small>ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUGARAMANGA S.A. E.S.P.</small>
F AC 402-007		
Rev. 0		
<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		

**OFICINA PRODUCTORA:** COORDINACION DE PETICIONES, QUEJAS, RECURSOS.

**DE OFICINA:** SECCION GESTION DOCUMENTAL

**PARA:** COMITÉ DE ARCHIVO

De acuerdo con las tablas de retención documental solicito la autorización para eliminar los siguientes documentos según relación adjunta

**JUSTIFICACION:**

Teniendo en cuenta que estos documentos ya cumplieron su ciclo vital y retención se hace necesario continuar con el proceso de eliminación o transferencia de muestras al archivo histórico.

**RESPUESTA:**

**AUTORIZA**

SI

NO

**FIRMA:**

  
\_\_\_\_\_

**JUSTIFICACION: (En caso de ser negativa la autorización)**

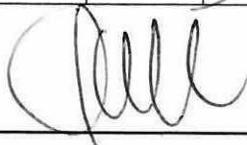
Las acciones judiciales de los años 2011 - 2015  
de un servidor hasta que sean digitalizadas



Las series documentales enumeradas a continuación cumplieron con su tiempo de conservación, se regresan al proceso de PQR con el propósito de digitalización, como actividad previa a la destrucción completa.

SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA	CAJAS	PROCEDIMIENTO
ACCIONES JUDICIALES	2011	5	Se selecciona muestra del 5%, para conservación en el archivo histórico, como muestra de las actuaciones en cuanto a la protección a los derechos fundamentales y servir de marco de referencia en acciones futuras.
ACCIONES JUDICIALES	2012	5	Se selecciona muestra del 5%, para conservación en el archivo histórico, como muestra de las actuaciones en cuanto a la protección a los derechos fundamentales y servir de marco de referencia en acciones futuras.
ACCIONES JUDICIALES	2013	6	Se selecciona muestra del 5%, para conservación en el archivo histórico, como muestra de las actuaciones en cuanto a la protección a los derechos fundamentales y servir de marco de referencia en acciones futuras.
ACCIONES JUDICIALES	2014	3	Se selecciona muestra del 5%, para conservación en el archivo histórico, como muestra de las actuaciones en cuanto a la protección a los derechos fundamentales y servir de marco de referencia en acciones futuras.
ACCIONES JUDICIALES	2015	3	Se selecciona muestra del 5%, para conservación en el archivo histórico, como muestra de las actuaciones en cuanto a la protección a los derechos fundamentales y servir de marco de referencia en acciones futuras.
TOTAL CAJAS		22	

FIRMA:



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above a solid horizontal line.

Pág. 1 De 1	<b>FORMATO AUTORIZACION ELIMINACION</b>	 <small>ACUEDUCTO METROPOLITANO DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.</small>
F AC 402-007		
Rev. 0		
<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>		

**OFICINA PRODUCTORA:**                    **CONTRATACION Y COMPRAS**  
**DE OFICINA:**                                **PROCESO GESTION DOCUMENTAL**  
**PARA:**                                            **COMITÉ DE ARCHIVO**

De acuerdo con las tablas de retención documental solicito la autorización para eliminar los siguientes documentos según relación adjunta

**JUSTIFICACION:**

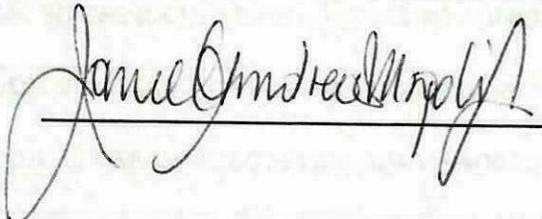
Teniendo en cuenta que estos documentos ya cumplieron su ciclo vital y retención se hace necesario continuar con el proceso de eliminación o transferencia de muestras al archivo histórico.

**RESPUESTA:**

**AUTORIZA**

SI     X  
 NO   

**FIRMA:**


---

**JUSTIFICACION: (En caso de ser negativa la autorización)**

---



---



---

ELIMINACION 2023 SERIE DOCUMENTAL PROPUESTAS NO SELECCIONADAS O DESIERTAS.

TRANSFERENCIA	FECHA INGRESO ARCHIVO CENTRAL	CAJAS
2011	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 27 DE AGOSTO DE 2013	13
	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 22 DE ABRIL DE 2014	3
2012	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 08 JULIO DE 2014	11
	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 22 DE OCTUBRE DE 2014	3
2013	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 12 DE FEBRERO DE 2014	12
	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 31 DE JULIO DE 2015	4
2014	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 10 DE FEBRERO DE 2015	10
2015	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 12 DE JULIO DE 2016	3
2016	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 19 DE FEBRERO DE 2018	7
2017	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 12 DE MARZO DE 2018	26
	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 23 DE MARZO DE 2018	26
	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 05 DE JULIO DE 2018	5
2018	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 19 DE FEBRERO DE 2020	42
2019	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 04 DE MARZO DE 2020	23
	RECIBIDA EN ARCHIVO EL 06 DE MARZO DE 2020	2
		190