



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA**  
**COPNIA**

**ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

**ACTA No. 01-2024**

<b>DEPENDENCIA:</b> Subdirección Administrativa y Financiera				<b>LUGAR:</b> Carrera 7 No. 64 - 19				
<b>FECHA:</b> 30 mayo de 2024				<b>HORA:</b> 10 am				
<b>ASISTENTES</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruben Dario Ochoa Arbelaez - Director General</li> <li>• Angela Patricia Alvarez Ledesma – Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento</li> <li>• Maricela Oyola – Subdirectora Administrativa y Financiera</li> <li>• Johanna Cañon – Profesional de Gestión Área Administrativa</li> <li>• Andres Corrales – Profesional Especializado Área Administrativa</li> <li>• Angela Marcela Cucaita Alvarez – Técnico Administrativo Área Administrativa</li> </ul>								
<b>TEMAS TRATADOS</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Procedimiento y fundamentos de la eliminación de documentos</b></li> <li>2. <b>Observaciones al proceso</b></li> </ol>								
<b>CONCLUSIONES</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Procedimiento y fundamentos de la eliminación de documentos</b></li> </ol> <p>En la ciudad de Bogotá se reúnen los funcionarios identificados en el listado de asistentes con el fin de avalar el proceso de destrucción de los siguientes documentos, cuya relación en detalle se encuentra en el Formato Único de Inventario (FUID) anexo:</p>								
CÓDIGO Y ÁREA	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		TIPO DE SOPORTE		CANTIDAD FOLIOS / PÁGINAS	CANTIDAD SOPORTES (Unidad Documental)	VERSIÓN TRD DE APLICACIÓN
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO			



1201.30.03	PROGRAMA S / Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	25/05/2015	13/11/2015	X		45	1	TRD - 01
1201.30.03	PROGRAMA S / Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	10/01/2015	9/12/2015	X		69	1	TRD - 01
1002.34.04	REPORTES / Reportes de Personalización y Control de Tarjetas	10/09/2015	10/09/2015	X		11	1	TRD - 01

Es importante aclarar que en cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de Control de Registros y Archivo (Versión 12), ítem 11 y normatividad relacionada, la documentación en cuestión se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y/o ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental convalidada por parte del Archivo General de la Nación. Así mismo, este proceso ha sido autorizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Subcomité Interno de Archivo, de acuerdo con la función registrada en el artículo décimo tercero, literal q de la Resolución Nacional R2023053888 del 29 de diciembre de 2023 y lo registrado en el acta N° 06-2023 (Subcomité) de fecha 26 de diciembre de 2023 y acta N° 03-2024 (Comité) de fecha 17 de enero de 2024

## 2. Observaciones al proceso

Conforme con el proceso establecido, por sesenta (60) días se realizó la publicación del Inventario Documental anexo al presente documento en la página web del COPNIA, el cual fue fijado en el lapso desde el día 28/02/2024 y el día 28/05/2024, tiempo en el cual no se recibieron observaciones sobre este proceso por parte de la ciudadanía o partes interesadas por lo que se procede con la eliminación efectiva de los documentos mediante el siguiente método de eliminación:

Mecánico:  Manual:  Digital:

Complementario a lo anterior, las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos



publicados en su página Web para su consulta y como soporte de la actividad realizada en los términos establecidos en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 01 de 2024 del AGN.

<b>COMPROMISOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FECHA</b>
Realizar la publicación del presente documento en la página web de la entidad.	Funcionarios Área de Relacionamento Institucional y Comunicaciones	Firma del Acta
Desarrollar procedimiento de destrucción de documentos	Funcionarios del Grupo de Gestión Documental	Firma del Acta

**RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ**

Director General – Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA**

Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento – Secretario Técnico Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Vo.Bo: MARICELA OYOLA MARTINEZ**  
Presidente Subcomité Interno de Archivo

**Revisó: JOHANNA CAÑON LONDOÑO**  
Secretaria Técnica Subcomité Interno de Archivo

**Proyectó: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**  
Profesional de Especializado del Área Administrativa