

ACTA No. 1

FECHA: 29 de julio de 2026
LUGAR: Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

OBJETO DE LA REUNIÓN

Legalizar la eliminación documental en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en cumplimiento con la normatividad archivística asociada en relación con Documentos de apoyo y en atención al Procedimiento P-GAD-022 Eliminación de Documentos.

ASISTENTES:

- Elvia Cecilia Visbal Villalba - Coordinadora – GIT - Gestión Documental.
- Laura Alejandra Fonseca Roa – Contratista – GIT - Gestión Administrativa y de Servicios.
- Lady Yolima Montilla Páez – Contratista – GIT - Gestión Documental.
- Luisa Fernanda Orjuela Mora – Contratista – GIT – Gestión Documental.

DESARROLLO:

1. Descripción del proceso realizado para eliminación documental.

En cumplimiento a la normatividad dada por el ente rector Archivo General de la Nación. **Acuerdo No 001 de 2024. Capítulo 5. Disposición final de los documentos. Artículo 4.5.4. Eliminación. Parágrafo 2.** Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.

- ✓ Relación documentación de apoyo entregada por las dependencias:

Dependencia	Cajas	Carpetas	Fecha de entrega
Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura	2	16	9/02/2026
Grupo Interno de Trabajo de Gobernanza y Política Cultural	1	5	10/02/2026
Oficina de Planeación	1	3	10/02/2026
TOTAL	4	24	

Continuando con el desarrollo de la actividad quedaron un total de 4 cajas de archivo y 24 carpetas de eliminación documental - Documentos de apoyo para el proceso de picado.

Documentos que fueron entregados a la empresa Asociación de Recicladores de Oficio Unidos por Usme “ASOBEUM” la cual realizo el procedimiento de picado de la documentación entregada. **Certificado de Donación de fecha 10 de febrero de 2026.**



Fotografía 1 Evidencia Fotográfica tomada del Certificado de Donación 10 de febrero de 2026

2. Identificación y volumen de la documentación eliminada

NOMBRE RESIDUO RECOLECTADO	TOTAL
CARTON	44
ARCHIVO	194
TOTAL, DE RESIDUOS APROVECHABLES RECUPERADOS	238 KILOS

Ilustración 1 Datos de Residuos tomado de la Certificado de Donación Asociación Recicladores ASOBEUM

COMPROMISOS:

Solicitud de publicación de la presente acta en la página web del Ministerio de las Culturas las Artes y los Saberes.

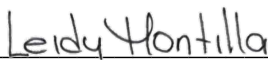
No siendo otro el motivo de la presente reunión y sin más temas que tratar, en constancia de los asistentes del proceso de Eliminación Documental firman:



Elvia Cecilia Visbal Villalba
Coordinadora GIT Gestión Documental.



Laura Alejandra Fonseca Roa
Contratista GIT Gestión Administrativa y de Servicios.



Lady Yolima Montilla Páez.
Contratista GIT Gestión Documental.



Luisa Fernanda Orjuela Mora.
Contratista GIT Gestión Documental.

Anexos

- 1. Acta de reunión Documentos de apoyo y anexo Inventarios Documentales
- 2. Certificación de Donación "ASOBEUM"
- 3. Video de Eliminación Documental

Elaboro: Luisa Fernanda Orjuela Mora – Contratista GIT Gestión Documental

Objetivo: Eliminación Documental- Verificación Archivos Físicos y electrónico- ^{GIT} Infraestructura

Responsable: Luisa Fernanda Ojuela Mora Dependencia: GIT. Gestión Documental Lugar y Fecha: Bogotá, 9 Febrero 2026.

No	Nombre y Apellidos	Cargo	Entidad/Dependencia	Celular Teléfono Fijo	Correo electrónico	Firma
1	Leidy Sánchez	Contratista	Grupo Infraestructura	3105456287	sanchez@omincultura	Leidy Sánchez
2	Ilie Hernandez	Contratista	Grupo Infraest.	33850536	ihernandez@m	Ilie Hernandez
3	Leidy Montilla P.	Contratista	G. Documental	3204617974	lmontilla@min	Leidy Montilla
4	Luisa Fernanda Ojuela M	Contratista	Mincultura/GIT Gestión Documental	Ext 4075.	lojuela@m.m.c.	Luisa Fernanda Ojuela
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / TEMAS TRATADOS
1	Se realizó visita de verificación de la información sujeta a eliminación por ser documen-
2	tos de apoyo susceptibles para eliminación, se realizó la selección y verificación
3	de la documentación, entregada como documentos de apoyo, se catejo los documen-
4	tos de apoyo en físico. Se recibe un total de dos cajas, que contienen
5	16 carpetas. Se anexa el Formato Único de Inventario FUID, el cual
6	detalla la información a eliminar.
7	Se realiza verificación de documentos físicos que tiene el Grupo.
8	Se encuentra 11 cajas referencia X 200 = Documentos que no tienen.
9	clasificación documental. - 7 cajas referencia X300 corresponden a un,
10	Contrato (pendiente por entregar al GIT de Contratos y Convenios) - 1 caja.
11	X 300. de Planos del Proyecto Arquitectónico - Cuarto de Archivo Ubicado.
12	en el 3º Piso del Palacio Echeverry total 89 Cajas X200 - Pendiente.
13	por intervenir hasta completar la documentación - Anexo: FUID Eliminación y Evidencia Fotográfica (Digital).

No.	Compromisos	Responsable del compromiso	Fecha de Cumplimiento
1	Las copias correspondientes serán entregadas al Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios para	Leidy Montilla	9-02-2026
2	continuar con el trámite de destrucción y picaeo		
3			
4			

					FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID															Código: F-GAD-003 Versión: 11 Fecha: 06/05/2025																	
					☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																
ENTIDAD REMITENTE:					OBJETO: Marque con X el objeto por el cual realiza el inventario																																
ENTIDAD PRODUCTORA:					<table><tr><td>Transferencia Primaria</td><td></td><td>Transferencia Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Retiro Servidor Público</td><td></td><td>Valoración Fondo Acumulado</td><td></td></tr><tr><td>Traslado de Área</td><td></td><td>Organización</td><td></td></tr><tr><td>Eliminación Documental</td><td>X</td><td>Fusión / Supresión</td><td></td></tr></table>																	Transferencia Primaria		Transferencia Secundaria		Retiro Servidor Público		Valoración Fondo Acumulado		Traslado de Área		Organización		Eliminación Documental	X	Fusión / Supresión	
Transferencia Primaria		Transferencia Secundaria																																			
Retiro Servidor Público		Valoración Fondo Acumulado																																			
Traslado de Área		Organización																																			
Eliminación Documental	X	Fusión / Supresión																																			
Código y Nombre UNIDAD ADMINISTRATIVA:					<table><tr><td colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</td></tr><tr><td>AÑO</td><td>MES</td><td>DÍA</td><td>N.T.</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">N.T. = Número de Transferencia</td></tr></table>																	REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	N.T.					N.T. = Número de Transferencia			
REGISTRO DE ENTRADA																																					
AÑO	MES	DÍA	N.T.																																		
N.T. = Número de Transferencia																																					
Código y Nombre DEPENDENCIA PRODUCTORA:																																					
TIPO DE ARCHIVO (marque con X)					GESTIÓN ☒ CENTRAL ☐																																
Item	Periodo Documental	Unidad Administrativa	Dependencia Productora	Código Dependencia Productora	Descripción			FECHAS EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO				ELECTRÓNICO			NÚMERO DE CAJA ARCHIVO GESTIÓN	NÚMERO DE CAJA ARCHIVO CENTRAL	NOTAS																
					CÓDIGO SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos																					
												PAPEL	OTRO																								
												Tomo / Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad																						
1	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	COMUNICACIONES PROYECTOS GIC	2013-02-11	2017-01-01	X		1 de 1	41						1		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																
2	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	FORMATO LEGALIZACION DE GASTOS DE ESTADIA 2017	2017-02-01	2017-08-08	X		1 de 2	203						1		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																
3	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	FORMATO LEGALIZACION DE GASTOS DE ESTADIA 2017	2017-08-09	2017-12-22	X		2 de 2	142						1		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																
4	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	ACTA DE REUNIONES Y CONTROL DE ASISTENCIA 2018	2018-01-24	2018-11-19	X		1 de 1	75						1		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																
5	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	CERTIFICACION FACTURA TIQUETES Y LOGISTICA AGENCIA DE VIAJES GOLD TOUR SAS CONTRATO DE SUMINISTRO N° 0966/17	2018-02-01	2018-03-23	X		1 de 1	66						1		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																
6	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	CERTIFICACION FACTURA TIQUETES Y LOGISTICA AGENCIA DE VIAJES SUBATOURS SAS CONTRATO DE SUMINISTRO N° 1073/18	2018-04-20	2018-11-09	X		1 de 2	171						1		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																
7	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	CERTIFICACION FACTURA TIQUETES Y LOGISTICA AGENCIA DE VIAJES SUBATOURS SAS CONTRATO DE SUMINISTRO N° 1073/18	2018-11-20	2018-11-19	X		2 de 2	54						1		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																
8	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO FISICO DE COMISIONES AL INTERIOR 2018	2018-01-18	2018-11-19	X		1 de 1	43						1		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																
9	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	FORMATO LEGALIZACION DE GASTOS DE ESTADIA 2018	2018-01-18	2018-04-09	X		1 de 1	150						2		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																
10	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	FORMATO LEGALIZACION DE GASTOS DE ESTADIA 2018	2018-04-10	2018-06-29	X		1 de 1	149						2		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																
11	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	FORMATO LEGALIZACION DE GASTOS DE ESTADIA 2018	2018-07-05	2018-09-27	X		1 de 1	150						2		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																
12	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	FORMATO LEGALIZACION DE GASTOS DE ESTADIA 2018	2018-09-27	2018-12-12	X		1 de 1	132						2		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																
13	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	ACTA DE REUNIONES Y CONTROL DE ASISTENCIA 2019	2019-01-16	2019-09-10	X		1 de 1	153						2		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																

					FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID															Código: F-GAD-003 Versión: 11 Fecha: 06/05/2025																																																																																																		
					☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																																																																																																	
ENTIDAD REMITENTE: ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CULTURA Código y Nombre UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1500 SECRETARIA GENERAL Código y Nombre DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1501 GRUPO DE INFRAESTRUCTURA					OBJETO: Marque con X el objeto por el cual realiza el inventario <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Transferencia Primaria</td> <td></td> <td>Transferencia Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Retiro Servidor Público</td> <td></td> <td>Valoración Fondo Acumulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Traslado de Área</td> <td></td> <td>Organización</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Eliminación Documental</td> <td>X</td> <td>Fusión / Supresión</td> <td></td> </tr> </table>										Transferencia Primaria		Transferencia Secundaria		Retiro Servidor Público		Valoración Fondo Acumulado		Traslado de Área		Organización		Eliminación Documental	X	Fusión / Supresión		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> <td>N.T.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">N.T. = Número de Transferencia</td> </tr> </table>		REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	N.T.					N.T. = Número de Transferencia																																																																									
Transferencia Primaria		Transferencia Secundaria																																																																																																																				
Retiro Servidor Público		Valoración Fondo Acumulado																																																																																																																				
Traslado de Área		Organización																																																																																																																				
Eliminación Documental	X	Fusión / Supresión																																																																																																																				
REGISTRO DE ENTRADA																																																																																																																						
AÑO	MES	DÍA	N.T.																																																																																																																			
N.T. = Número de Transferencia																																																																																																																						
TIPO DE ARCHIVO (marque con X) GESTIÓN ☒ CENTRAL ☐																																																																																																																						
Item	Periodo Documental	Unidad Administrativa	Dependencia Productora	Código Dependencia Productora	CÓDIGO SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	Descripción NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO				ELECTRÓNICO			NÚMERO DE CAJA ARCHIVO GESTIÓN	NÚMERO DE CAJA ARCHIVO CENTRAL	NOTAS																																																																																																	
								Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos																																																																																																						
												PAPEL	OTRO																																																																																																									
												Carpeta	Tomo / Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad																																																																																																						
14	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	ACTA DE REUNIONES Y CONTROL DE ASISTENCIA 2019	2019-09-13	2019-12-27	X		1 de 1		170							2		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																																																																																															
15	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	PLANILLAS DE SEGUIMIENTO FÍSICO DE COMISIONES AL INTERIOR 2020	2020-02-03	2020-03-19	X		1 de 1		27							2		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																																																																																															
16	N/A	SECRETARIA GENERAL	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA	1.501	N/A	N/A	AUTORIZACION DE COMISION DE SERVICIO AL INTERIOR DEL PAIS 2020	2020-02-07	2020-03-26	X		1 de 1		114							2		Para Eliminación por ser documentos de Apoyo de la dependencia																																																																																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">Elaborado por:</th> <th colspan="4">Entregado por:</th> <th colspan="4">Recibido por:</th> <th colspan="4">Vo. Bo.:</th> </tr> <tr> <td colspan="4">Nombres y apellidos: Leidy Lizeth Sánchez Letrado</td> <td colspan="4">Nombres y apellidos: Juliana Ramírez Rodríguez</td> <td colspan="4">Nombres y apellidos: Lady Yolima Montilla Paez</td> <td colspan="4">Vo.Bo.:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Cargo: Contratista Grupo de Infraestructura Cultural</td> <td colspan="4">Cargo: Coordinadora Grupo de Infraestructura Cultural</td> <td colspan="4">Cargo: Contratista Grupo de Gestión Documental</td> <td colspan="4">Cargo:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Firma: <i>Leidy Sánchez</i></td> <td colspan="4">Firma: <i>Juliana Ramirez</i></td> <td colspan="4">Firma: <i>Leidy Montilla</i></td> <td colspan="4">Firma:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Lugar: Bogotá</td> <td colspan="4">Lugar: Bogotá</td> <td colspan="4">Lugar: Bogotá</td> <td colspan="4">Lugar: Bogotá</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Fecha (aaaa-mm-dd): 2026-02-09</td> <td colspan="4">Fecha (aaaa-mm-dd): 2026-02-09</td> <td colspan="4">Fecha (aaaa-mm-dd): 2026-02-09</td> <td colspan="4">Fecha (aaaa-mm-dd):</td> </tr> </table>																							Elaborado por:				Entregado por:				Recibido por:				Vo. Bo.:				Nombres y apellidos: Leidy Lizeth Sánchez Letrado				Nombres y apellidos: Juliana Ramírez Rodríguez				Nombres y apellidos: Lady Yolima Montilla Paez				Vo.Bo.:				Cargo: Contratista Grupo de Infraestructura Cultural				Cargo: Coordinadora Grupo de Infraestructura Cultural				Cargo: Contratista Grupo de Gestión Documental				Cargo:				Firma: <i>Leidy Sánchez</i>				Firma: <i>Juliana Ramirez</i>				Firma: <i>Leidy Montilla</i>				Firma:				Lugar: Bogotá				Lugar: Bogotá				Lugar: Bogotá				Lugar: Bogotá				Fecha (aaaa-mm-dd): 2026-02-09				Fecha (aaaa-mm-dd): 2026-02-09				Fecha (aaaa-mm-dd): 2026-02-09				Fecha (aaaa-mm-dd):			
Elaborado por:				Entregado por:				Recibido por:				Vo. Bo.:																																																																																																										
Nombres y apellidos: Leidy Lizeth Sánchez Letrado				Nombres y apellidos: Juliana Ramírez Rodríguez				Nombres y apellidos: Lady Yolima Montilla Paez				Vo.Bo.:																																																																																																										
Cargo: Contratista Grupo de Infraestructura Cultural				Cargo: Coordinadora Grupo de Infraestructura Cultural				Cargo: Contratista Grupo de Gestión Documental				Cargo:																																																																																																										
Firma: <i>Leidy Sánchez</i>				Firma: <i>Juliana Ramirez</i>				Firma: <i>Leidy Montilla</i>				Firma:																																																																																																										
Lugar: Bogotá				Lugar: Bogotá				Lugar: Bogotá				Lugar: Bogotá																																																																																																										
Fecha (aaaa-mm-dd): 2026-02-09				Fecha (aaaa-mm-dd): 2026-02-09				Fecha (aaaa-mm-dd): 2026-02-09				Fecha (aaaa-mm-dd):																																																																																																										

ACTA DE REUNIONES Y/O CONTROL DE ASISTENCIA

Página 1 de 2

Código: F-OPL-014

Versión: 7

Fecha: 06/Oct/2022

☒ Público

☐ Clasificado

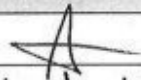
☐ Reservado

Objetivo: Eliminación Documental – Verificación documentación física y electrónica – Grupo Interno de Trabajo de Gobernanza y Política Cultural

Responsable: Luisa Fernanda Orjuela Mora

Dependencia: GIT Gestión Documental

Lugar y Fecha: Bogotá, 10 de febrero de 2026

No	Nombre y Apellidos	Cargo	Entidad/Dependencia	Celular Teléfono Fijo	Correo electrónico	Firma
1	Leidy Tatiana Esadéro	Contratista	Gobernanza y Política	3219169509	lesadéro@min.	
2	Leidy Montilla Paéz	Contratista	G. Documental	3204617974	lmontillo@minc	Leidy M
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / TEMAS TRATADOS
1	Se realizó visita de verificación de la información sujeta a Eliminación corres-
2	pondiente a documentos de apoyo susceptibles al descarte. Durante la actividad, se
3	llevo a cabo la revisión y validación la documentación entregada como documentos
4	de apoyo. Como resultado del proceso, se recibió un total de 1 caja la cual
5	contiene 8 carpetas y 5 revistas. Así mismo se anexa el FUID, en el cual se detalla
6	la información objeto de eliminación, conforme a la normatividad Archivística vigente
7	Con relación a verificación de documentación física y electrónica, se
8	tiene un mueble de archivo con cuatro gabinetes, la cual contiene la
9	documentación física, relacionada en el Inventario Documental FUID, del
10	archivo de gestión y en el caso de la documentación electrónica se
11	encuentra en el Share Point del Grupo, la información está descrita en el
12	Inventario Documental FUID. (se anexa evidencia Fotográfica).
13	

No.	Compromisos	Responsable del compromiso	Fecha de Cumplimiento
1	La caja correspondiente será entregada al Grupo de Gestión Administrativa para continuar con el trámite de destrucción y picado	Leidy Montilla	10.02.2023.
2			
3			



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

☒ Público ☐ Clasificado ☐ ReservadoCódigo: F-GAD-003
Versión: 11
Fecha: 06/05/2025

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

Código y Nombre UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código y Nombre DEPENDENCIA PRODUCTORA:

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES

1000 DESPACHO DEL MINISTRO

1007 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL

OBJETO: Marque con X el objeto por el cual realiza el inventario

Transferencia Primaria		Transferencia Secundaria	
Retiro Servidor Público		Valoración Fondo Acumulado	
Traslado de Área		Organización	
Eliminación Documental	X	Fusión / Supresión	

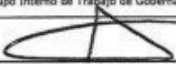
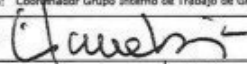
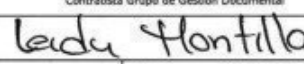
REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	N.T.
N.T. = Número de Transferencia			

TIPO DE ARCHIVO (marque con X)

GESTIÓN ☒ CENTRAL ☐

Item	Periodo Documental	Unidad Administrativa	Dependencia Productora	Código Dependencia Productora	Descripción			FECHAS EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO			NÚMERO DE CAJA ARCHIVO GESTIÓN	NÚMERO DE CAJA ARCHIVO CENTRAL	NOTAS
					CÓDIGO SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL					UNIDAD DE CONSERVACIÓN					Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
								Inicial	Final	Físico	Electrónico	Carpeta	Tamaño / Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad						
1	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	Documentos de apoyo Informe financiero ejecutivo Festival Internacional de Artes Vivas	2024-12-18	2024-12-18	X		X		28								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias
2	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	Revista Hojas al Aire	2025-08-28	2025-08-28	X			X	36								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias
3	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	Revista Hojas al Aire	2025-11-06	2025-11-06	X			X	20								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias
4	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	ABC Ley General de Cultura/ Borrador	2025-10-01	2025-10-01	X		X		12								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias
5	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	Documentos de apoyo Informe financiero ejecutivo Festival Internacional de Artes Vivas	2024-12-18	2024-12-18	X		X		28								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias
6	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	Mesa Técnica Festival Internacional de Artes Vivas/ Memoria	2024-02-21	2024-02-21	X			X	7								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias
7	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	Articulación FHB	2023-12-01	2023-12-01	X			X	15								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias
8	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	Sonidos de Esperanza 2024	2023-11-07	2023-11-07	X			X	10								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias
9	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	ABC Ley General de Cultura/ Borrador	2025-10-01	2025-10-01	X		X		4								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias
10	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	Documentos de apoyo Reforma de la Ley General de Cultura	2023-11-07	2023-11-07	X		X		133								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias
11	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	Documentos de apoyo Resoluciones	2023-11-10	2025-11-26	X		X		105								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias
12	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	ABC Ley General de Cultura/ Borrador	2025-10-01	2025-10-01	X		X		4								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias

					FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID															Código: F-GAD-003 Versión: 11 Fecha: 06/05/2025																			
					☒ Público ☐ Clasificado ☐ Reservado																																		
ENTIDAD REMITENTE:																																							
ENTIDAD PRODUCTORA:					MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES																																		
Código y Nombre UNIDAD ADMINISTRATIVA:					1000 DESPACHO DEL MINISTRO																																		
Código y Nombre DEPENDENCIA PRODUCTORA:					1007 GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL																																		
TIPO DE ARCHIVO (marque con X)					GESTIÓN ☒ CENTRAL ☐																																		
					OBJETO: Marque con X el objeto por el cual realiza el inventario																																		
					<table><tr><td>Transferencia Primaria</td><td></td><td>Transferencia Secundaria</td><td></td></tr><tr><td>Retiro Servidor Público</td><td></td><td>Valoración Fondo Acumulado</td><td></td></tr><tr><td>Traslado de Área</td><td></td><td>Organización</td><td></td></tr><tr><td>Eliminación Documental</td><td>X</td><td>Fusión / Supresión</td><td></td></tr></table>																	Transferencia Primaria		Transferencia Secundaria		Retiro Servidor Público		Valoración Fondo Acumulado		Traslado de Área		Organización		Eliminación Documental	X	Fusión / Supresión			
Transferencia Primaria		Transferencia Secundaria																																					
Retiro Servidor Público		Valoración Fondo Acumulado																																					
Traslado de Área		Organización																																					
Eliminación Documental	X	Fusión / Supresión																																					
					<table><tr><th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th></tr><tr><th>AÑO</th><th>MES</th><th>DSA</th><th>N.T.</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="4">N.T. = Número de Transferencia</td></tr></table>																	REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DSA	N.T.					N.T. = Número de Transferencia					
REGISTRO DE ENTRADA																																							
AÑO	MES	DSA	N.T.																																				
N.T. = Número de Transferencia																																							
Item	Periodo Documental	Unidad Administrativa	Dependencia Productora	Código Dependencia Productora	CÓDIGO SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	Descripción	FECHAS EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO				ELECTRÓNICO			NÚMERO DE CAJA ARCHIVO GESTIÓN	NÚMERO DE CAJA ARCHIVO CENTRAL	NOTAS																		
								Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN		PÁPEL		OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos																			
												Carpeta	Tomo / Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad																							
13	N/A	DESPACHO DEL MINISTRO	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBERNANZA Y POLÍTICA CULTURAL	1007	N/A	N/A	Documentos de apoyo Consejo Directivo Archivo General de la Nación	2024-03-21	2025-12-02	X			X		174								Se eliminan por ser documentos de apoyo y copias																
Elaborado por:					Entregado por:					Recibido por:					Vo. Bo.:																								
Nombres y apellidos: Leidy Tatiana Escudero Tober					Nombres y apellidos: Luis Alberto Sanabria Acevedo					Nombres y apellidos: Lady Yolima Montilla Paz					Vo.Bo.:																								
Cargo: Contratista					Cargo: Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gobernanza y Política Cultural					Cargo: Contratista Grupo de Gestión Documental					Cargo:																								
Firma 					Firma 					Firma 					Firma																								
Lugar: Bogotá					Fecha (aaaa-mm-dd): 2026-02-10					Lugar: Bogotá					Fecha (aaaa-mm-dd): 2026-02-10					Lugar:					Fecha (aaaa-mm-dd):														

ACTA DE REUNIONES Y/O CONTROL DE ASISTENCIA

Página 1 de 2

Código: F-OPL-014
Versión: 7
Fecha: 06/Oct/2022

☒ Público

☐ Clasificado

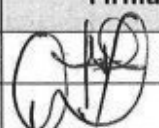
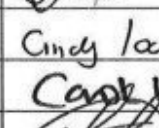
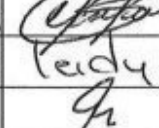
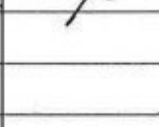
☐ Reservado

Objetivo: Eliminación Documental – Verificación documentación física y electrónica – Oficina Asesora de Planeación – Grupos Internos de Trabajo de Gestión Presupuestal; Fortalecimiento Organizacional y Planeación Estratégica y Seguimiento.

Responsable: Luisa Fernanda Orjuela Mora

Dependencia: GIT Gestión Documental

Lugar y Fecha: Bogotá, 10 de febrero de 2026

No	Nombre y Apellidos	Cargo	Entidad/Dependencia	Celular Teléfono Fijo	Correo electrónico	Firma
1	Apírea Rosalva Sandoval A	Contratista	Minculturas GIT.F.O	1364	msandoval@mincult.	
2	Oscar Melo Barrero	Prof. Especialista	Minculturas GIT.F.O	3235134212	omelo@mincult.	
3	Cindy Lanza Galvis	Prof. Espec.	Mincultura / GP.	3174421030	clanza@mincult.	Cindy Lanza
4	Carol Lamprea	Coordinadora	OAP / GIT Planeación	ext. 1359	clamprea@mincult.	Carol Lamprea
5	Oscar González	Soc. ejecutivo	OAP	3016653136	ogonzalez@mincult.	
6	Leidy Montillo Paéz	Contratista	G. Documental	3254619974	lmontillo@mincult.	Leidy M
7	Alfredo Rafael Goanaga	Jefe Of. (E)	O.A.P.	Ext. 1390	agoanaga@mincult.	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS / TEMAS TRATADOS
1	se realizó visita de verificación de la Información Sujeta a Eliminación correspondiente a
2	los documentos de apoyo susceptibles de eliminar. Durante la actividad, se llevó a cabo
3	la validación de la documentación entregada, se cotejó las carpetas y como
4	resultado, se recibió una copia que contiene 3 carpetas. Asimismo se anexa
5	el FUIB, en el cual detalla la relación de la documentación objeto de eliminación.
6	Igualmente, se indicó sobre la organización que se debe tomar en cuenta
7	basados en la Tabla de Retención Documental TRD para cada Grupo Interno
8	de Trabajo. Para el GIT de Gestión Presupuestal se pueden guiar por la que.
9	está aprobada, el GIT de Fortalecimiento Organizacional faltan algunos ajustes
10	para su aprobación, el GIT de Planeación Estratégica y Seguimiento faltan revisar
11	los ajustes realizados para aprobación final, es importante que se dividan
12	literalmente en carpetas por Grupos Internos con el fin de que cada uno pueda
13	organizar su documentación de manera responsable y correcta. Se anexa evidencia
	Formato PDF del estado de la documentación de manera electrónica.

No.	Compromisos	Responsable del compromiso	Fecha de Cumplimiento
1	Remisión de Resolución de GIT nuevo para planeación y evidencia de como está la documentación	Oscar González	10 febrero 2026
2	electrónica.		
3			

Culturas					FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID										Código: F-GAD-003 Versión: 13 Fecha: 06/05/2025																								
					Público					Clasificado					Reservado																								
ENTIDAD REMITENTE:					MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES					OBJETO: Marque con X el objeto por el cual realiza el inventario					REGISTRO DE ENTRADA																								
ENTIDAD PRODUCTORA:					1000 DESPACHO DEL MINISTERIO					Transferencia Primaria					Transferencia Secundaria																								
Código y Nombre UNIDAD ADMINISTRATIVA					1000 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					Retiro Servidor Público					Valoración Fondo Acumulado																								
Código y Nombre DEPENDENCIA PRODUCTORA:										Traslado de Área					Organización																								
										Transferencia Documental					Fusión / Supresión																								
TIPO DE ARCHIVO (marque con X)					GESTIÓN					CENTRAL					AÑO					MES					DÍA					N.T.									
																																			N.T. = Número de Transferencia				
Item	Periodo Documental	Unidad Administrativa	Dependencia Productora	Código Dependencia Productora	Descripción			FECHAS EXTREMAS (AAAA/MM/DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO				ELECTRÓNICO			NÚMERO DE CAJA ARCHIVO		NOTAS																		
					CÓDIGO SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	Inical	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	NÚMERO DE CAJA ARCHIVO GESTIÓN	NÚMERO DE CAJA ARCHIVO CENTRAL																					
												PAPEL	OTRO																										
												Carpeta	Tamaño / Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad																							
1	N/A	DESPACHO DEL MINISTERIO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1020	N/A	N/A	Comisiones al interior con soportes	2024-10-10	2024-12-06	x		1 de 1		256							Documentos de apoyo																		
2	N/A	DESPACHO DEL MINISTERIO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1020	N/A	N/A	Comisiones al interior con soportes	2025-02-17	2025-08-09	x		1 de 1		346							Documentos de apoyo																		
3	N/A	DESPACHO DEL MINISTERIO	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1020	N/A	N/A	Comisiones al interior con soportes	2025-08-22	2025-12-29	x		1 de 1		191							Documentos de apoyo																		
Elaborado por:					Entregado por:					Recibido por:					Vo. Bo.:																								
Nombres y apellidos:					Oscar Darío González Viñas					Nombres y apellidos:					Alfredo Rafael Gozaga Linero					Nombres y apellidos:					Lady Yolima Montilla Pez					Vo.Bo.:									
Cargo:					Secretario Ejecutivo Oficina Asesora de Planeación					Cargo:					Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)					Cargo:					Contratista Grupo de Gestión Documental					Cargo:									
Firma:										Firma:										Firma:										Firma:									
Lugar: Bogotá					Fecha: (aaaa-mm-dd): 2025-02-11					Lugar: Bogotá					Fecha: (aaaa-mm-dd): 2025-02-11					Lugar: Bogotá					Fecha: (aaaa-mm-dd): 2025-02-11					Lugar:					Fecha (aaaa-mm-dd):				



ASOCIACION DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME

“ASOBEUM”

PERSONERÍA JURÍDICA SOO29104

NIT: 900.138.708-4

Bogotá, D.C 10 de febrero 2026

Señores: **CASA BAHIA MINISTERIO**

Ref.: Entrega de informes volúmenes de reciclaje retirados del **CASA BAHIA MINISTERIO**

Respetados: **CASA BAHIA MINISTERIO**

Reciba nuestros más sinceros deseos de éxito en toda su gestión.

Al informe de volúmenes recolectados de las instalaciones del **CASA BAHIA MINISTERIO** en el año 2026, adjuntamos los siguientes documentos:

- ✓ **CONSOLIDADO Y GRAFICAS**
- ✓ **CERTIFICACION DE LA ASOCIACION DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME “ASOBEUM”.**

Sin otro particular, agradecemos su atención y quedamos atentos a responder sus inquietudes o comentarios mediante al señor **JOSE ALIRIO AVENDAÑO PARRA** Identificado con cedula de ciudadanía **7.010.653**, representante legal de la asociación y persona encargado en el número de contacto.

CEL WhatsApp: 3012904350

Cordialmente.

JOSE ALIRIO AVENDANO PARRA

Representante Legal

ASOCIACION DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME



ASOCIACION DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME

“ASOBEUM”

PERSONERÍA JURÍDICA SOO29104

NIT: 900.138.708-4

CERTIFICA DE DONACION

PARA EFECTOS DE LA DECLARACION DE RENTA Y PATRIMONIO POR EL AÑO GRAVABLE DE 2026

1. Que la **ASOCIACION DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME “ASOBEUM”**, es una Organización sin Ánimo de lucro, Aliada con 20 Estaciones de Clasificación y Aprovechamiento de material reciclado, registrada en Cámara de Comercio de Bogotá el 26 de febrero de 2007 bajo el número 00112902 del libro 1 de las entidades sin ánimo de lucro en cumplimiento ordenado por el Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995, Registro Cámara De Comercio número S0029104. NIT: 900138708-4.

Que, en el año 2026, la **ASOCIACION DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME “ASOBEUM”** recibió en calidad de **DONACIÓN**, el aporte de **238 Kilos** de MPR (Materiales Potencialmente Reciclables), el cual es aprovechado con el fin de obtener materia prima para la realización de productos plásticos y de papel, como los son botellas nuevas, cajas de cartón, cubetas nuevas para empacar huevo y otro productos derivados de dichos materiales con el fin de no utilizar recursos nuevos que afecten el ecosistema, dicha donación es de **CASA BAHIA MINISTERIO**.

2. localizado en la localidad de Usme. Dicho aporte de MPR es considerada una acción comprendida en el ámbito de Responsabilidad Social Empresarial) y de Responsabilidad Ambiental Empresarial.

3. Que la **ASOCIACION DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME “ASOBEUM”**, está sometida a la vigilancia de la Alcaldía Mayor de Bogotá, ante la cual se encuentra inscrita.

4. Que de acuerdo con lo estipulado en los artículos 356 al 364, del Estatuto Tributario, la **ASOCIACION DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME “ASOBEUM”**, se encuentra sometida al Régimen Tributario Especial.

5. Que la **ASOCIACION DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME “ASOBEUM”**, ha cumplido en forma continua con la obligación de presentar declaración de renta y patrimonio.

6. Que todos los ingresos de la **ASOCIACION DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME** son invertidos en el desarrollo del objeto social de la organización, dentro del territorio nacional. Es importante resaltar que “ASOBEUM” está habilitado por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS “UAESP”** con la resolución número 340 de 2015.

La presente certificación se expide a **CASA BAHIA MINISTERIO** en la Ciudad de Bogotá , a los diez (10) días del mes de febrero del 2026.

Cordialmente.

JOSE ALIRIO AVENDANO PARRA

Representante Legal

ASOCIACION DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME



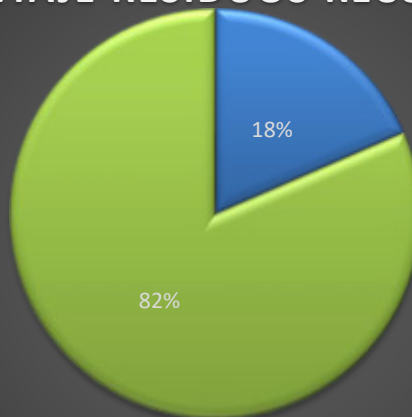
ASOCIACION DE RECICLADORES DE OFICIO UNIDOS POR USME

“ASOBEUM”

PERSONERÍA JURÍDICA SOO29104

NIT: 900.138.708-4

PORCENTAJE RESIDUOS RECUPERADOS



■ CARTON ■ ARCHIVO

ASOBEUM

NOMBRE RESIDUO RECOLECTADO	TOTAL
CARTON	44
ARCHIVO	194
TOTAL, DE RESIDUOS APROVECHABLES RECUPERADOS	238 KILOS

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DESTRUCCIÓN PAPEL ARCHIVO

