



ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: FO-GD-005 Versión: 01

FECHA: Septiembre 10 de 2014

FECHA			OFICINA PRODUCTORA			CONSECUTIVO DEL ACTA DE ELIMINACIÓN	
Día	Mes	AÑO	Dirección Ejecutiva			01	
13	09	2018	LA INFORMACION A ELIMINAR PERTENECE A : (Marque con una x)			LUGAR	
			ARCHIVO DE GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	X	Calle 42 F Bis Sur No 84-10. Bogotá D.C.
JUSTIFICACIÓN			Atendiendo a las disposiciones contempladas en las Tablas de Retención Documental del CPNAA, el Comité Interno de Archivo por unanimidad aprueban la eliminación de los documentos de las series y subseries que ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central. Lo anterior según Acta de Comité Interno de Archivo No. 06 de 2017. Se procede a eliminar por medio de la técnica de picado de papel a través de la empresa Asociación de Recicladores Puerta de Oro de Bogotá con Nit. 900296491-8 contratada por medio del Acuerdo de Corresponsabilidad No. 42 de 2018 cuyo objeto es "Realizar la recolección y aprovechamiento de los residuos sólidos reciclables de carácter no peligroso generados por el CPNAA, y la destrucción de documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central". Nombre del Representante Legal Elfa Nelly Vargas Quintero.				

¿LISTADO ADJUNTO?	SI <u>X</u> NO <u> </u>	TOTAL CARPETAS	157	TOTAL FOLIOS	18.586
-------------------	--------------------------	----------------	-----	--------------	--------

No.	CODIGO SERIE	SERIE, SUB-SERIE, ASUNTOS, TIPOS DOCUMENTALES	Fechas Extremas		No. FOLIOS
			Inicio	Final	
1					
2					

	RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA	TECNICO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
FIRMA		
NOMBRE	DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ	MARISOL PARRA PEÑUELA
CARGO	Directora Ejecutiva	Técnica Administrativa CÓDIGO 03 Grado 02

NOTA: Los ítems 3, 4, 110, 111, 112 y 113 del inventario documental aprobado para eliminación, los expedientes que corresponden a la serie "Correspondencia COPNIA" no se eliminan, teniendo en cuenta que contienen documentos y solicitudes de matrícula que hacen parte del proceso de inscripción y registro del CPNAA.



FORMATO PARA INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES - CPNAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	NT
2017	8	2	

NT: Número de Transferencia

OBJETO:

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	1100-32	CIRCULARES. 1/2	06/05/1998	02/09/1998	4	3			200			
2	1100-32	CIRCULARES. 2/2	06/05/1998	02/09/1998	4	4			39			
3	DA-07	CORRESPONDENCIA COPNIA. 1/2	30/01/1998	19/10/1999	14	8			200			
4	DA-07	CORRESPONDENCIA COPNIA. 2/2	30/01/1998	19/10/1999	14	9			178			
5	DA-07	CORRESPONDENCIA REMISIONES TARJETAS CARVAJAL FESH	18/01/1998	14/12/2000	27	8			118			
6	DA-07	CORRESPONDENCIA FESA - NOTA DE DESPACHO	10/12/1999	05/03/2001	50	2			80			
7	DA-07	CORRESPONDENCIA IDENTICO S.A.	24/01/2002	21/11/2002	72	10			61			
8	DA-07	CORRESPONDENCIA VILAMARIN & CIA LTDA	24/02/1999	06/12/2004	121	8			198			
9	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA. 1/2	12/01/2005	28/02/2005	154	1			200			
10	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA. 2/2	12/01/2005	28/02/2005	154	2			14			
11	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA. 1/2	05/03/2005	16/04/2005	154	3			200			
12	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA. 2/2	05/03/2005	16/04/2005	154	4			40			
13	DA-07	CORRESPONDENCIA VILLAMARIN & CIA LTDA	22/12/2004	26/04/2005	154	5			117			
14	DA-07	CORRESPONDENCIA BANCO CRANAHORRARI	01/02/2005	20/05/2005	154	6			13			
15	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA	01/05/2005	31/05/2005	154	7			152			
16	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA. 1/2	12/01/2005	23/06/2005	154	8			200			
17	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA. 2/2	12/01/2005	23/06/2005	154	9			186			
18	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA. 1/2	02/06/2005	30/06/2005	155	1			200			
19	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA. 2/2	02/06/2005	30/06/2005	155	2			80			

Elaborado por:

MARISOL PARRA PÉÑUELA

Cargo: Técnico Administrativo Código 03 Grado 01 - Gestión Documental

Firma:

Lugar:

Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017

Aprobado por: DIANA FERNANDA ARRIOLA GÓMEZ

Cargo: Directora Ejecutiva Código 01 Grado 03

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017



FORMATO PARA INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Código: FO-GD-02

Versión: 3

Fecha: Junio 01/18

Página: 2 de 9

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES - CPNAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	NT
2017	8	2	

NT: Número de Transferencia

OBJETO:

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
20	DA-07	CORRESPONDENCIA DE PRESIDENCIA	12/01/2005	29/07/2005	155	3			151			
21	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISIÓN JURIDICA. 1/2	07/07/2005	29/07/2005	155	4			200			
22	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISIÓN JURIDICA. 2/2	07/07/2005	29/07/2005	155	5			46			
23	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISIÓN JURIDICA. 1/2	01/08/2005	31/08/2005	155	6			200			
24	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISIÓN JURIDICA. 2/2	01/08/2005	31/08/2005	155	7			128			
25	DA-07	CORRESPONDENCIA RECIBIDA REGIONAL. 1/2	09/11/2004	21/09/2005	155	8			200			
26	DA-07	CORRESPONDENCIA RECIBIDA REGIONAL. 2/2	09/11/2004	21/09/2005	156	1			175			
27	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISIÓN JURIDICA. 1/2	01/09/2005	30/09/2005	156	2			200			
28	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISIÓN JURIDICA. 2/2	01/09/2005	30/09/2005	156	3			78			
29	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISIÓN JURIDICA. 1/2	03/10/2005	31/10/2005	156	4			200			
30	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA. 2/2	03/10/2005	31/10/2005	156	5			109			
31	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISIÓN DE FOMENTO	25/01/2005	18/11/2005	156	6			129			
32	DA-07	CORRESPONDENCIA POST - EXPRESS	14/01/2005	19/11/2005	156	7			131			
33	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISIÓN JURIDICA. 1/2	03/11/2005	30/11/2005	157	1			200			
34	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISIÓN JURIDICA. 2/2	03/11/2005	30/11/2005	157	2			121			
35	DA-07	CORRESPONDENCIA BANCO DE BOGOTÁ	12/01/2005	16/12/2005	157	3			124			
36	DA-07	CORRESPONDENCIA BANCO COLPATRIA	28/01/2005	20/12/2005	157	4			29			
37	DA-07	CORRESPONDENCIA REVISOR FISCAL	05/04/2005	20/12/2005	157	5			88			
38	DA-07	CORRESPONDENCIA RECIBIDA GENERAL. 1/2	14/01/2005	21/12/2005	157	6			200			

Elaborado por:

MARISOL PARRA PEÑUELA

Cargo:

Médico Administrativo Código 03 Grado 01 - Gestión Documental

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017

Aprobado por: DIANA FERNANDA ARRIOLA GÓMEZ

Cargo: Directora Ejecutiva Código 01 Grado 03

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017



FORMATO PARA INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Código: FO-GD-02

Versión: 3

Fecha: Junio 01/16

Página: 3 de 9

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES - CPNAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	NT
2017	8	2	

NT: Número de Transferencia

OBJETO:

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
39	DA-07	CORRESPONDENCIA RECIBIDA GENERAL. 2/2	14/01/2005	21/12/2005	157	7			20			
40	DA-07	CORRESPONDENCIA GENERAL	27/05/2005	22/12/2005	157	8			87			
41	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISIÓN JURIDICA	01/12/2005	22/12/2005	157	9			86			
42	DA-07	CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA. 1/2	04/04/2005	23/12/2005	158	1			200			
43	DA-07	CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA. 2/2	04/04/2005	23/12/2005	158	2			17			
44	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA DIVISION ADMINISTRATIVA. 1/2	01/08/2005	23/12/2005	158	3			200			
45	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA DIVISION ADMINISTRATIVA. 2/2	01/08/2005	23/12/2005	158	4			215			
46	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION ADMINISTRATIVA	25/04/2005	29/12/2005	158	5			86			
47	1100-32	CIRCULARES EXTERNAS	22/01/1999	03/10/2006	193	7			160			
48	DA-07	CORRESPONDENCIA POST - EXPRESS	30/08/2005	30/01/2006	195	1			65			
49	DA-07	CORRESPONDENCIA BANCO CONAVI	21/06/2005	11/01/2006	195	2			67			
50	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RADICADA PRESIDENTE	22/12/2003	08/02/2006	195	3			131			
51	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA. 1/2	19/01/2005	20/02/2006	195	4			200			
52	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA. 2/2	19/01/2005	20/02/2006	195	5			18			
53	DA-07	CORRESPONDENCIA DIVISION JURIDICA	21/02/2005	23/03/2006	195	6			191			
54	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	18/01/2006	31/03/2006	195	7			167			
55	DA-07	CORRESPONDENCIA - FOMENTO	18/01/2006	17/04/2006	195	8			31			
56	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION JURIDICA. 1/2	23/03/2006	03/05/2006	195	9			200			
57	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION JURIDICA. 2/2	23/03/2006	03/05/2006	196	1			158			

Elaborado por:

MARISOL PARRA PEÑUELA

Cargo:

Técnico Administrativo Código 03 Grado 01 - Gestion Documental

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017

Aprobado por: DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ

Cargo: Directora Ejecutiva Código 01 Grado 03

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017



FORMATO PARA INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Código: FO-GD-02

Versión: 3

Fecha: Junio 01/16

Página: 4 de 9

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES - CPNAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	NT
2017	8	2	

NT: Número de Transferencia

OBJETO:

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
58	DA-07	CORRESPONDENCIA GENERAL	20/01/2006	23/06/2006	196	2			187			
59	DA-07	CORRESPONDENCIA - CONTRATOS	19/01/2006	27/06/2006	196	3			15			
60	DA-07	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	04/02/2006	27/06/2006	196	4			203			
61	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. 1/2	16/01/2006	30/06/2006	196	5			200			
62	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. 2/2	16/01/2006	30/06/2006	196	6			19			
63	DA-07	CORRESPONDENCIA PLANILLAS ADPOSTAL. 1/5	03/01/2006	01/07/2006	196	7			200			
64	DA-07	CORRESPONDENCIA PLANILLAS ADPOSTAL. 2/5	03/01/2006	01/07/2006	196	8			199			
65	DA-07	CORRESPONDENCIA PLANILLAS ADPOSTAL. 3/5	03/01/2006	01/07/2006	197	1			199			
66	DA-07	CORRESPONDENCIA PLANILLAS ADPOSTAL. 4/5	03/01/2006	01/07/2006	197	2			199			
67	DA-07	CORRESPONDENCIA PLANILLAS ADPOSTAL. 5/5	03/01/2006	01/07/2006	197	3			67			
68	DA-07	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	05/07/2006	25/07/2006	197	4			5			
69	DA-07	PLANILLAS CONTROL DE CORRESPONDENCIA. 1/2	26/07/2005	31/08/2006	197	5			200			
70	DA-07	PLANILLAS CONTROL DE CORRESPONDENCIA. 2/2	26/07/2005	31/08/2006	197	6			54			
71	DA-07	CORRESPONDENCIA SALA PLENA	20/01/2006	05/09/2006	197	7			28			
72	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. 1/2	04/07/2006	29/09/2006	197	8			200			
73	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. 2/2	04/07/2006	29/09/2006	197	9			67			
74	DA-07	CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA	26/01/2006	06/12/2006	197	10			91			
75	DA-07	CORRESPONDENCIA RECIBIDA. 1/2	07/07/2006	06/12/2006	198	1			200			
76	DA-07	CORRESPONDENCIA RECIBIDA. 2/2	07/07/2006	06/12/2006	198	2			43			

Elaborado por:

MARISOL PARRA PEÑUELA

Cargo: Técnico Administrativo Código 03 Grupo 01 - Gestión Documental

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017

Aprobado por: DIANA FERNANDA ARRIOLA GÓMEZ

Cargo: Directora Ejecutiva Código 01 Grupo 03

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017



FORMATO PARA INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES - CPNAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	NT
2017	8	2	

OBJETO:

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

NT: Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
77	DA-07	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	01/09/2006	06/12/2006	198	3			147			
78	DA-07	CORRESPONDENCIA BANCOS	06/02/2006	19/12/2006	198	4			168			
79	DA-07	CORRESPONDENCIA - SOLICITUD DE INFORMES	23/01/2006	21/12/2006	198	5			169			
80	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION JURIDICA. 1/4	21/04/2006	21/12/2006	198	6			200			
81	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION JURIDICA. 2/4	21/04/2006	21/12/2006	198	7			199			
82	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION JURIDICA. 3/4	21/04/2006	21/12/2006	199	1			199			
83	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION JURIDICA. 4/4	21/04/2006	21/12/2006	199	2			18			
84	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. 1/2	03/10/2006	21/12/2006	199	3			200			
85	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. 2/2	03/10/2006	21/12/2006	199	4			183			
86	DA-07	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	01/09/2006	22/12/2006	199	5			166			
87	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. 1/3	14/06/2007	31/08/2007	241	3			200			
88	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. 2/3	14/06/2007	31/08/2007	241	4			199			
89	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. 3/3	14/06/2007	31/08/2007	241	5			50			
90	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. 1/2	07/09/2007	28/09/2007	241	6			200			
91	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. 2/2	07/09/2007	28/09/2007	241	7			174			
92	DA-07	CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA. 1/2	01/06/2007	02/10/2007	241	8			200			
93	DA-07	CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA. 2/2	01/06/2007	02/10/2007	242	1			126			
94	DA-07	CORRESPONDENCIA DIRECCION EJECUTIVA. 1/3	01/11/2007	30/11/2007	242	2			200			
95	DA-07	CORRESPONDENCIA DIRECCION EJECUTIVA. 2/3	01/11/2007	30/11/2007	242	3			199			

Elaborado por:

MARISOL PARRA PEÑUELA

Cargo: Técnico Administrativo Código 03 Grado 03 - Gestión Documental

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017

Aprobado por: DIANA FERNANDA ARRIOLA GÓMEZ

Cargo: Directora Ejecutiva Código 01 Grado 03

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017



ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES - CPNAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	NT
2017	8	2	

OBJETO:

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

NT: Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
96	DA-07	CORRESPONDENCIA DIRECCION EJECUTIVA 3/3	01/11/2007	30/11/2007	242	4			73			
97	DA-07	CORRESPONDENCIA RECIBIDA GENERAL 1/2	31/01/2007	20/12/2007	242	5			200			
98	DA-07	CORRESPONDENCIA RECIBIDA GENERAL 2/2	31/01/2007	20/12/2007	242	6			49			
99	DA-07	CORRESPONDENCIA - EMAILS	16/04/2007	21/12/2007	242	7			131			
100	DA-07	PLANILLAS CONTROL DE CORRESPONDENCIA 1/2	28/06/2007	21/12/2007	242	8			200			
101	DA-07	PLANILLAS CONTROL DE CORRESPONDENCIA 2/2	28/06/2007	21/12/2007	243	1			86			
102	DA-07	CORRESPONDENCIA FOMENTO - GUIAS ENVIA 1/3	22/01/2007	30/12/2007	243	2			200			
103	DA-07	CORRESPONDENCIA FOMENTO - GUIAS ENVIA 2/3	22/01/2007	30/12/2007	243	3			199			
104	DA-07	CORRESPONDENCIA FOMENTO - GUIAS ENVIA 3/3	22/01/2007	30/12/2007	243	4			142			
105	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA 1/2	01/10/2007	30/10/2007	243	5			200			
106	DA-07	CORRESPONDENCIA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA 2/2	01/10/2007	30/10/2007	243	6			97			
107	DA-07	CORRESPONDENCIA BANCOS	15/02/2007	06/11/2007	243	7			169			
108	DA-07	CORRESPONDENCIA - FOMENTO	24/11/2006	17/05/2007	243	8			52			
109	1100-44	MEMORANDOS	23/01/2008	18/09/2008	293	7			5			
110	DA-07	CORRESPONDENCIA COPNIA	19/12/2007	04/02/2008	294	11			200			
111	DA-07	CORRESPONDENCIA COPNIA 1/3	05/06/2007	08/04/2008	295	1			200			
112	DA-07	CORRESPONDENCIA COPNIA 2/3	05/06/2007	08/04/2008	295	2			199			
113	DA-07	CORRESPONDENCIA COPNIA 3/3	05/06/2007	08/04/2008	295	3			117			
114	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	18/01/2008	22/02/2008	295	4			105			

Elaborado por:

MARISOL PARRA PEÑUELA

Cargo:

Ejecutivo Administrativo Código 03 Grado 01 - Gestión Documental

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017

Aprobado por: DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ

Cargo: Directora Ejecutiva Código 01 Grado 03

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017



FORMATO PARA INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Código: FO-GD-02

Versión: 3

Fecha: Junio 01/16

Página: 7 de 9

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES - CPNAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCION EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION EJECUTIVA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	NT
2017	8	2	

NT: Número de Transferencia

OBJETO:

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
115	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	04/03/2008	28/03/2008	295	5			35			
116	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	01/04/2008	29/04/2008	295	6			90			
117	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	02/05/2008	30/05/2008	295	7			35			
118	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/06/2008	27/06/2008	295	8			54			
119	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	04/07/2008	22/07/2008	295	9			68			
120	DA-07	PLANILLAS SERVICIOS POSTALES NACIONALES. 1/2	03/03/2008	28/07/2008	295	10			200			
121	DA-07	PLANILLAS SERVICIOS POSTALES NACIONALES. 2/2	03/03/2008	28/07/2008	295	11			160			
122	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	04/08/2008	14/08/2008	296	1			70			
123	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	01/09/2008	30/09/2008	296	2			130			
124	DA-07	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA PRESIDENTE	24/01/2008	20/10/2008	296	3			37			
125	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/10/2008	24/10/2008	296	4			24			
126	DA-07	CORRESPONDENCIA BANCOS	13/12/2007	04/11/2008	296	5			76			
127	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	28/10/2008	14/11/2008	296	6			30			
128	DA-07	PLANILLAS SERVICIOS POSTALES NACIONALES	16/01/2007	02/12/2008	296	7			134			
129	DA-07	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA. 1/2	31/01/2008	04/12/2008	296	8			200			
130	DA-07	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA. 2/2	31/01/2008	04/12/2008	296	9			63			
131	DA-07	PLANILLAS REGISTRO DE CORRESPONDENCIA. 1/2	17/01/2008	24/12/2008	297	1			199			
132	DA-07	PLANILLAS REGISTRO DE CORRESPONDENCIA. 2/2	17/01/2008	24/12/2008	297	2			200			
133	DA-07	PLANILLAS SERVICIOS POSTALES NACIONALES. 1/2	30/04/2008	22/12/2008	297	3			200			

Elaborado por:

MARISOL PARRA PEÑUELA

Cargo:

Ejecutivo Administrativo Código 03 Grado 01 - Gestión Documental

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017

Aprobado por: DIANA FERNANDA ARRIOLA GÓMEZ

Cargo: Directora Ejecutiva Código 01 Grado 03

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017



FORMATO PARA INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Código: FO-05-02

Versión: 3

Fecha: Junio 01/16

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES - CPNAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA

Página: 8 de 9

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	NT
2017	8	2	

OBJETO:

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

NT: Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
134	DA-07	PLANILLAS SERVICIOS POSTALES NACIONALES. 2/2	30/04/2008	22/12/2008	297	4			96			
135	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	01/12/2008	23/12/2008	297	5			51			
136	DA-07	COMUNICACIONES EDIFICIO SCA. 1/2	18/03/2005	17/06/2008	297	6			200			
137	DA-07	COMUNICACIONES EDIFICIO SCA. 2/2	18/03/2005	17/06/2008	297	7			108			
138	DA-07	CORRESPONDENCIA PRESIDENTE CPNNA	10/02/2009	13/04/2009	354	1			6			
139	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20/01/2009	30/01/2009	354	5			24			
140	DA-07	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	21/01/2009	16/12/2009	354	6			48			
141	DA-07	PLANILLAS SERVICIOS ENVIO DE CORRESPONDENCIA	03/01/2009	16/02/2009	354	7			200			
142	DA-07	PLANILLAS SERVICIOS ENVIO DE CORRESPONDENCIA	03/01/2009	16/02/2009	354	8			62			
143	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	02/02/2009	17/02/2009	354	9			20			
144	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/04/2009	20/04/2009	354	10			17			
145	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/03/2009	26/03/2009	354	11			31			
146	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/04/2009	20/04/2009	354	12			17			
147	DA-07	PLANILLAS SERVICIOS POSTALES NACIONALES	26/01/2009	14/05/2009	355	1			200			
148	DA-07	PLANILLAS SERVICIOS POSTALES NACIONALES	26/01/2009	14/05/2009	355	2			56			
149	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	04/05/2009	29/05/2009	355	3			13			
150	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	01/06/2009	26/06/2009	355	4			25			
151	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	03/07/2009	31/07/2009	355	5			31			
152	DA-07	CORRESPONDENCIA ENVIADA	05/08/2009	28/08/2009	355	6			30			

Elaborado por:

MARISOL PARRA PEÑUELA

Cargo: Técnico Administrativo Código 03 Grado 03 - Gestión Documental

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017

Aprobado por: DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ

Cargo: Directora Ejecutiva Código 01 Grado 03

Firma:

Lugar: Bogotá

Fecha: 02 de Agosto de 2017

Código: FC-GD-02

Versión: 3

Fecha: Junio 01/16

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT
2017	8	2	

NT: Número de Transferencia

Aprobado por: **DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ**
Cargo: Directora Ejecutiva Código 01 Grado 23
Firma: _____
Lugar: Bogotá Fecha: 02 de Agosto de 2017