

PROCESO				GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO ACTA DE ELIMINACIÓN			Código: GA-FO-02			
				Versión: 01	Página 1 de 1		
				Fecha:	28	07	2020

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: _____	
FECHA:	17 Noviembre 2020.
LUGAR:	Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Administrativa – Gestión Documental Director Regional (E). Mayor Cristian Camilo Gutierrez Marentes Coordinadora Abastecimientos Bienes y Servicios Regional. Haney Milleth Rivera España Coordinador Administrativo Ciro Adolfo Artunduaga Perdomo Gestión Documental Regional. Amalia Vargas Montiel
PROPÓSITO:	Efectuar el proceso de destrucción de los documentos relacionados en el Inventario anexo y en cumplimiento a lo autorizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.
JUSTIFICACIÓN:	La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental en el Archivo: De Gestión ___ Central: <u>X</u>
MÉTODO:	Picado: <u>X</u> Rasgado: ___ Otro: ___ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º <u>01</u> de Fecha: <u>13 de abril de 2021</u>

LISTADO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR								
NOMBRE DEPENDENCIA	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		VOLUMEN – CANTIDAD DE				No. DE VERSIÓN DE TRD
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Folios	
Abastecimiento	Cuenta Fiscal	31/01/2011	13/12/2011	1	4		686	N/A
Abastecimiento	CONVENIOS BASER 12 / BICAZ	18/03/2011	13/12/2011	1	1		108	N/A

FIRMA DE PARTICIPANTES			
Nombre y Apellidos Mayor Cristian Camilo Gutierrez Marentes Cargo: Director Regional (E).	Nombre y Apellidos: Haney Milleth Rivera España Cargo: Coordinadora Abastecimientos	Nombre y Apellidos Pd. Ciro Adolfo Artunduaga Perdomo Cargo: Coordinador Administrativo	Nombre y Apellidos: Amalia Vargas Montiel Cargo: Gestión Documental

NOTA: Se entiende por Eliminación Documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Hacen parte de esta Acta, el FUID- Inventario Documental, el cual se Anexa.

ANEXO: Formato Único de Inventario Documental – Registro Fotográfico, Certificado de Destrucción (Si lo tiene), Video del proceso de picado por la empresa recicladora (Si tienen contrato).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.