

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:	17/11/2020
LUGAR:	Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Administrativa – Gestión Documental Mayor Cristian Camilo Gutierrez Marentes Pd. Ciro Adolfo Artunduaga Perdomo Pd. Jaime Alberto Peña Valenzuela Tasd. 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: ____ Rasgado: <u>X</u> 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	
Gestión Administrativa talento Humano	311 – 02 Gestión de Bienestar y Estímulos	30/01/2010	08/09/2010	1	1/1		33	No.3
	311 – 06 Viáticos	30/01/2010	08/09/2010	1	1/3		1-200	No.3
		23/09/2010	27/12/2010	1	2/3		201- 306	No.3
		27/01/2110	28/10/2010	1	3/3		1-201	No.3

FIRMA DE PARTICIPANTES

Nombre y Apellidos: Mayor Cristian Camilo Gutierrez Marentes Cargo: Director Regional (E)	Nombre y Apellidos: Pd. Ciro Adolfo Artunduaga Perdomo Cargo: Coordinador Administrativo	Nombre y Apellidos: Jaime Alberto Peña Valenzuela Cargo: Pd. de Talento Humano	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.