

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

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: _____	
FECHA:	30 abril 2021
LUGAR:	Regional Nororiente
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Gestión Documental
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 o por ser documentos de apoyo en el archivo: De Gestión ____ Central: <u>X</u>
MÉTODO:	Picado: ____ Rasgado: <u>X</u> Otro: ____ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º _____ de Fecha: _____

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	
311-GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	* 311-03 PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	01/01/2010	31/12/2010	1	1	0	44	01

FIRMA DE PARTICIPANTES			
<u>Zulay Nayibe Rojas La Rota</u> Gestión Documental	<u>Nombre y Apellidos</u> Cargo	<u>Nombre y Apellidos</u> Cargo	<u>Nombre y Apellidos</u> Cargo

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.