

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO	Código: <b>GA-FO-02</b>			
		Versión: <b>01</b>	Página 1 de 2		
		Fecha:	<b>28</b>	<b>07</b>	<b>2020</b>
<b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>					

**ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: \_\_\_\_\_**

FECHA:	18-11-2020
LUGAR:	Regional Caribe
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:	<p>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:</p> <p style="text-align: center;"><b>De Gestión ____ Central: X</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".</li> <li>• Decreto 2578 de 2012 (diciembre 12). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.</li> <li>• Acuerdo AGN 004 del 30 de abril 2019 en el cual se establece "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" en su Artículo número 22. El cual estipula la "Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.",</li> <li>• Se seleccionan las series que ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central de la Regional estipulada en la TRD V02, así: Pasado el tiempo de retención se elimina esta serie por perder su valor probatorio</li> </ul>
MÉTODO:	Picado: __ Rasgado: <b>X</b> 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	
Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	PROGRAMA MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	26/01/2013	06/12/2013	1	1	N/A	179	02

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
 <b>AGENCIA LOGISTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO  <b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>	Código: <b>GA-FO-02</b>		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
		Versión: <b>01</b>			
		Fecha:	<b>28</b>	<b>07</b>	<b>2020</b>

	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	26/12/2012	07/06/2013	1	1		15	
	PROGRAMA INTEGRAL MANEJO DE RESIDUOS	15/01/2013	28/11/2013	1	1		16	
	PROGRAMA INTEGRAL MANEJO DE RESIDUOS	30/01/2014	28/10/2014	1	1		21	
	PROGRAMA MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	09/05/2014	31/12/2014	1	1		91	
	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	09/05/2014	24/11/2014	1	1		25	
	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	30/08/2016	20/12/2016	1	1		2	

#### FIRMA DE PARTICIPANTES

<b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b>	<b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b>	<b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b>	<b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b>

**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.