

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

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 01	
FECHA:	23 de Septiembre 2021
LUGAR:	REGIONAL SUR
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: <p style="text-align: right;"><b>De Gestión ___ Central: <input checked="" type="checkbox"/> ___</b></p>
MÉTODO:	Picado: <input checked="" type="checkbox"/> Rasgado: ___ Otro: ___ Cual: ___
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º <b>03</b> de Fecha: <b>11</b> de octubre 2021

### 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	311-06 Viáticos	24/01/2011	05/12/2011	1	1		01 al 48	VER. 03 2011
311 - Grupo de Recursos Humanos	311-02-01 Gestión de Capacitación	18/01/2011	30/12/2011	1	2		01al 123	VER. 03 2011
311 - Grupo de Recursos Humanos	311-03 Pago Seguridad Social y Parafiscales	30/03/2011	29/12/2011	1	3		01 al 29	VER. 03 2011
311 - Grupo de Recursos Humanos	311-04 Permisos	04/04/2011	26/10/2011	1	4		01 al 59	VER. 03 2011
311 - Grupo de Recursos Humanos	311-05 Planes y Programas	21/01/2011	13/06/2011	1	5		01 al 15	VER. 03 2011

### FIRMA DE PARTICIPANTES

<b>INDIRA HURTADO VILCHEZ</b>	<b>SARA LUCIA HERNÁNDEZ ZAMBRANO</b>		
<i>Nombre y Apellidos</i> <b>Cargo: PD. TALENTO HUMANO</b>	<i>Nombre y Apellidos</i> <b>Cargo: TASD GESTIÓN</b>	<i>Nombre y Apellidos</i> <b>Cargo</b>	<i>Nombre y Apellidos</i> <b>Cargo</b>

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

<b>REGIONAL SUR</b>	<b>DOCUMENTAL</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.

