



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

| ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 03 |  |
|--------------------------------|--|
| 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:<br><p style="text-align: right;"><b>De Gestión ___ Central: <u>X</u>___</b></p> |
| MÉTODO:                        | Picado: <u>X</u> Rasgado: ___ Otro: ___ Cual: _____  |
| APROBACIÓN:                    | Acta de Comité MIPG N.º <u>03</u> de Fecha: <u>11</u> 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    |                       |
| 310 - Grupo Administrativo | 310-04 Solicitudes          | 25/01/2011 | 29/12/2011 | 1                     | 5        |       | 01 al 119 | VER. 03 2011          |

### FIRMA DE PARTICIPANTES

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>INDIRA HURTADO VILCHEZ</b><br><br><i>Nombre y Apellidos</i><br><b>Cargo: PD. TALENTO HUMANO REGIONAL SUR</b> | <b>SARA HERNÁNDEZ LUCIA ZAMBRANO</b><br><br><i>Nombre y Apellidos</i><br><b>Cargo: TASD GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><i>Nombre y Apellidos</i><br><b>Cargo</b> | <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><i>Nombre y Apellidos</i><br><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).

|   |        |                               |  |   |           |
|---|--------|-------------------------------|--|---|-----------|
| PROCESO   |        | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> |  |   |           |
|  | TITULO | Código: <b>GA-FO-02</b>       |  |  |           |
|   |        | Versión: <b>01</b>            |  |   |           |
|   |        | <b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>    |  | Fecha:  | <b>28</b> |

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

