



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

**ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 004**

FECHA:	30/09/2021
LUGAR:	Sede Regional Amazonia
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Grupo de Contratos Director Regional (E). Mayor Cristian Camilo Gutierrez Marentes Coordinadora Grupo de Contratos Abo. Paola Andrea Torres Rosas Coordinador Administrativo Admi. Ciro Adolfo Artunduaga Perdomo Gestión Documental Regional. 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 o por ser documentos de apoyo en el archivo: <b>De Gestión ___ Central: <u>X</u></b>
MÉTODO:	Picado: <u>X</u> Rasgado: <u>X</u> Otro: ___ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º <u>03</u> de Fecha: 11 de octubre de 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	
Grupo de Contratos	Contratos Desiertos	23/08/2010	22/12/2010	1 X200	9	0	1388	N/A
		18/01/2012	28/11/2012	1 X300	26	0	3662	N/A
		23/01/2013	30/10/2013	1 X300	25	0	2829	N/A
		30/01/2014	09/09/2014	1 X300	8	0	602	N/A
		10/02/2015	06/05/2015	1 X300	14	0	2176	N/A

**FIRMA DE PARTICIPANTES**

<b>Nombre y Apellidos</b> Mayor Cristian Camilo Gutierrez Marentes <b>Cargo:</b> Director Regional (E).	<b>Nombre y Apellidos:</b> Paola Andrea Torres Rosas <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo Contratos Regional	<b>Nombre y Apellidos:</b> Amalia Vargas Montiel <b>Cargo:</b> Gestión Documental	<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.