

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: 005**

FECHA:	11 Octubre de 2021
LUGAR:	Archivo Central Oficina Principal
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Grupo 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: <u>X</u></b></p>
MÉTODO:	Picado: <u>X</u> Rasgado: ____ Otro: ____ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º 3 de Fecha: 11 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	
ALOPL - PLANEACION	ALOPL – 05 Planes Informes	02-2006	12-2006		1		180	V1
ALOPL - PLANEACION	ALOPL – 06 Proyectos. Programa Anual De Caja	02-2006	03-2008		1		193	V1
ALOPL - PLANEACION	ALOPL – 06 Proyectos. Programa Anual De Caja	01-2006	07-2006		1		232	V1
ALOPL - PLANEACION	ALOPL – 06 Proyectos. Programa Anual De Caja	12-2005	07-2006		1		167	V1
ALOPL - PLANEACION	ALOPL – 06 Proyectos. Anteproyecto Presupuesto	2006	2006		1		296	V1
ALOPL - PLANEACION	ALOPL – 06 Proyectos. Separata Presupuestal	08-2006	09-2006		1		175	V1
ALOPL - PLANEACION	ALOPL – 06 Proyectos. Informe Presupuestal	01-2006	07-2006		1		146	V1
ALOPL - PLANEACION	ALOPL – 06 Proyectos. Informe Presupuestal	01-2006	09-2006		1		163	V1

**FIRMA DE PARTICIPANTES**

<p>_____ <b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b></p>	<p>_____ <b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b></p>	<p>_____ <b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b></p>	<p>_____ <b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b></p>
---	---	---	---

PROCESO					<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO  <b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>				Código: <b>GA-FO-02</b>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por un mundo mejor, por Colombia mejor.</p>	
					Versión: <b>01</b>		Página 1 de 2		
					Fecha:	<b>28</b>	<b>07</b>		<b>2020</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.