

PROCESO				GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO	ACTA DE ELIMINACIÓN		Código: GA-FO-02			
				Versión: 01	Página 1 de 1		
				Fecha:	28	07	2020

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 006

FECHA:	30/09/2021
LUGAR:	Sede Regional Amazonia
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Grupo Gestión Documental. Director Regional (E). Mayor Cristian Camilo Gutierrez Marentes 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: De Gestión ____ Central: <u>X</u>
MÉTODO:	Picado: <u>X</u> Rasgado: <u>X</u> Otro: ____ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º 03 de Fecha: <u>11 de octubre de 2021</u>

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	
Gestión Documental	Libro tres columnas de 200 folios (Oficios)	08/01/2010	18/04/2016	1	3	0	252	Vrs. 3
	Libro dos columnas de Actas	05/01/2009	31/08/2018	1	1	0	50	N/A

FIRMA DE PARTICIPANTES

Nombre y Apellidos Mayor Cristian Camilo Gutierrez Marentes Cargo: Director Regional (E).	Nombre y Apellidos: Ciro Adolfo Artunduaga Perdomo Cargo: <i>Coordinador Administrativo</i>	Nombre y Apellidos: Amalia Vargas Montiel Cargo: <i>Gestión Documental</i>	Nombre y Apellidos: Cargo:
--	--	---	---

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.