

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

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 06

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: De Gestión ___ Central: <u>X</u>___
MÉTODO:	Picado: <u>X</u> Rasgado: ___ Otro: ___ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º <u>03</u> de Fecha: <u>11 de Octubre 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	
252 – Grupo Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	252-13-03 programa de limpieza y desinfección	02/01/2012	27/04/2012	1	2		01 al 34	VER. 04 2012
252 – Grupo Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	252-13-01 Programa Integral Manejo de Residuos	15/03/2012	21/12/2012	1	3		01 al 14	VER. 04 2012
252 – Grupo Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	252-13-02 programa manejo integral de plagas	27/03/2012	31/12/2012	1	4		01 al 45	VER. 04 2012
252 – Grupo Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	252-13-03 programa de limpieza y desinfección	08/02/2012	21/11/2012	1	5		01 al 46	VER. 04 2012
252 – Grupo Salud Ocupacional y Gestión Ambiental	252-13-03 programa de limpieza y desinfección	10/01/2012	24/12/2012	1	6		01 al 79	VER. 04 2012

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TITULO ACTA DE ELIMINACIÓN	Código: GA-FO-02		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
		Versión: 01			
		Fecha:	28	07	2020

FIRMA DE PARTICIPANTES			
INDIRA VILCHEZ HURTADO	SARA HERNÁNDEZ ZAMBRANO LUCIA		
<i>Nombre y Apellidos</i> Cargo: PD. TALENTO HUMANO REGIONAL SUR	<i>Nombre y Apellidos</i> Cargo: TASD GESTIÓN DOCUMENTAL	<i>Nombre y Apellidos</i> Cargo	<i>Nombre y Apellidos</i> 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.

