



PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO	Código: GA-FO-02			
		Versión: 01			
		ACTA DE ELIMINACIÓN		Fecha:	28

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: <u>08</u>	
FECHA:	30/09/2021
LUGAR:	REGIONAL NORORIENTE
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	GESTION 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 <u> </u> Central: <u>X</u>
MÉTODO:	Picado: <u> </u> Rasgado: <u>X</u> Otro: <u> </u> Cual: <u> </u>
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º <u>03</u> de Fecha: <u>11/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	
CORRESPONDENCIA	OFICIOS VARIOS	06/02/2008	21/11/2008	1	1	N/A	230	V1
CORRESPONDENCIA	OFICIOS VARIOS	18/01/2008	02/08/2008	1	1	N/A	201	V1
CORRESPONDENCIA	OFICIOS VARIOS	21/01/2008	02/02/2008	1	1	N/A	215	V1
CORRESPONDENCIA	OFICIOS VARIOS	03/01/2008	12/12/2008	1	1	N/A	195	V1
CORRESPONDENCIA	OFICIOS VARIOS	06/02/2006	29/12/2008	1	1	N/A	60	V1
CORRESPONDENCIA	OFICIOS VARIOS	01/04/2008	20/08/2008	1	1	N/A	210	V1
CORRESPONDENCIA	OFICIOS VARIOS	02/09/2008	06/10/2008	1	1	N/A	42	V1
CORRESPONDENCIA	OFICIOS VARIOS	10/01/2008	14/05/2008	1	1	N/A	16	V1

FIRMA DE PARTICIPANTES

Firmado digitalmente por ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA Fecha: 2021.11.05 08:41:54 -05'00' Zulay Nayibe Rojas La Rota <i>Gestión Documental</i>	_____ Julianis K. Rodriguez Tarazona <i>Coordinadora Administrativa</i>	_____ CR (R.A) Guillermo Moncaleano Arciniegas <i>Dirección Regional Nororiente</i>
---	--	--

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.