



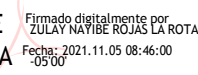
| | | | | | |
|---|--------|-------------------------------|--|---|-----------|
| PROCESO | | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
|  | TITULO | Código: GA-FO-02 | |  | |
| | | Versión: 01 | | | |
| | | ACTA DE ELIMINACIÓN | | Fecha: | 28 |

| ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: <u>09</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: |
| 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 | |
| N/A | BODEGA VARIOS | 01/04/2008 | 16/04/2008 | 1 | 1 | N/A | 233 | V1 |

FIRMA DE PARTICIPANTES

| | | |
|--|---|---|
| ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA  Firmado digitalmente por ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA Fecha: 2021.11.05 08:46:00 -05'00' <hr/> Zulay Nayibe Rojas La Rota <i>Gestión Documental</i> | <hr/> Julanis K. Rodriguez Tarazona <i>Coordinador Administrativo</i> | <hr/> 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.