



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

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: <u>23</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	
CONTROL INTERNO	DIRECTIVA TRANSITORIA 17	15/08/2006	15/08/2006	1	1 DE 1	N/A	22	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVA TRANSITORIA 05	31/03/2006	31/03/2006	1	1 DE 1	N/A	13	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVA TRANSITORIA 14	04/08/2006	04/08/2006	1	1 DE 1	N/A	10	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVA TRANSITORIA 02	09/05/2006	09/05/2006	1	1 DE 1	N/A	6	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVA TRANSITORIA 19	05/10/2006	05/10/2006	1	1 DE 1	N/A	19	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVA TRANSITORIA 09	31/05/2006	31/05/2006	1	1 DE 1	N/A	14	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVA TRANSITORIA N/A	N/A	N/A	1	1 DE 1	N/A	12	V1

FIRMA DE PARTICIPANTES

Firmado digitalmente por ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA Fecha: 2021.11.05 11:36:29 -05'00'		
Zulay Nayibe Rojas La Rota <i>Gestión Documental</i>	Julanis K. Rodriguez Tarazona <i>Coordinador Administrativa</i>	Cr (R.A) Guillermo Moncaleano Arciniegas <i>Director 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.