

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

**ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 26**

FECHA:	07/10/2021
LUGAR:	Oficina Principal
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Oficina Asesora De Planeación E Innovación Institucional
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:  <b>De Gestión X Central: _____</b>
MÉTODO:	Picado: ___ Rasgado: ___ Otro: ___ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º 3 de <b>Fecha:</b> 11 de octubre de 2021

**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	
10010 Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Documentos de apoyo no transferible al archivo central - Informes y documentos generales productos y/o servicios no conforme	01/10/2013	23/09/2017	1	5		955	
10010 Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Documentos de apoyo seguimiento acciones de mejora – mejoramiento continuo	05/12/2008	20/06/2016	1	7		1399	

**FIRMA DE PARTICIPANTES**

<b>Nombre y Apellidos Cargo</b>			

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO	<b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>		Código: <b>GA-FO-02</b>		
				Versión: <b>01</b>	Página 1 de 2	
		Fecha:	<b>28</b>	<b>07</b>	<b>2020</b>	
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>						

**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.