

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

### ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 29

FECHA:	8 de octubre 20212
LUGAR:	Oficina Principal
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Secretaria General
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	
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO	10-01-2018	20-11-2018	1	1		185	N/A
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO	23-01-2018	27-12-2018		1		70	N/A
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO	17-04-2018	10-07-2018		1		209	N/A
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO	11-07-2018	28-03-2018		1		211	N/A
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO	28-03-2018	17-04-2018		1		95	N/A
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO PLANILLAS	30-05-2018	8-07-2018		1		200	N/A
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO	04-01-2018	12-02-2018		1		180	N/A
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO	13-02-2018	08-03-2018		1		194	N/A
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO	01-06-2018	10-09-2018	2	1		187	N/A
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO	30-04-2018	29-09-2018		1		183	N/A
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO	20-09-2018	07-11-2018		1		192	N/A
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO	10-09-2018	27-12-2018		1		195	N/A
11000 GENERAL SECRETARIA	DOCUMENTOS DE APOYO	06-11-2018	31-12-2018		1		159	N/A

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>		

**FIRMA DE PARTICIPANTES**

<b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b>	<b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b>	<b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b>	<b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b>

**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.