



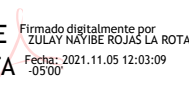
PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO	Código: GA-FO-02			
		Versión: 01		Página 1 de 1	
		Fecha:	28	07	2020
ACTA DE ELIMINACIÓN					

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: <u>32</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	
FINANCIERA - CARTERA	FACTURAS CUCUTA	02/07/2007	24/08/2007	1	1	N/A	210	V1
FINANCIERA - CARTERA	FACTURAS CUCUTA	01/01/2007	16/04/2007	1	1	N/A	233	V1
FINANCIERA - CARTERA	CUENTA DE COBRO	06/03/2007	27/08/2007	1	1	N/A	145	V1
FINANCIERA - CARTERA	CUENTA DE COBRO	05/01/2007	28/02/2007	1	1	N/A	155	V1

FIRMA DE PARTICIPANTES

ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA  Firmado digitalmente por ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA Fecha: 2021.11.05 12:03:09 -05'00' Zulay Nayibe Rojas La Rota <i>Gestión Documental</i>	_____ Julanis K. Rodriguez Tarazona <i>Coordinadora Administrativa</i>	_____ CR (R.A) Guillermo Moncaleano Arciniega <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.