



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

| ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: <u>40</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:<br><br><b>De Gestión <u>    </u> Central: <u>X</u></b> |
| 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 |                       |
| CONTROL INTERNO    | INGRESO EN HORAS NO LABORALES | 01/10/2010 | 03/12/2011 | 1                     | 1 DE 1   | N/A   | 25     | V3                    |

### FIRMA DE PARTICIPANTES

|   |  |  |
|---|--|--|
| ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA<br><small>Firmado digitalmente por ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA<br/>Fecha: 2021.11.05 13:01:33 -05'00'</small><br><b>Zulay Nayibe Rojas La Rota</b><br><b>Gestión Documental</b> | _____<br><b>Julanis K. Rodriguez Tarazona</b><br><b>Coordinador Administrativa</b> | _____<br><b>CR (R.A) Guillermo Moncaleano Arciniegas</b><br><b>Dirección Regional Nororiente</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.