

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TITULO	Código: GA-FO-02			
		Versión: 01	Página 1 de 2		
		ACTA DE ELIMINACIÓN		Fecha:	28

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 46

FECHA:	20-01-2022
LUGAR:	Bogotá Oficina Principal
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios
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 X Central: _____
MÉTODO:	Picado: X Rasgado: __ Otro: ____ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º 04 de Fecha: 26 de Enero de 2022

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	
Grupo de Planificación y Operación Logística de Abastecimientos Clase III	Contrato Interadministrativo No 2121774 CONVENIO MARCO 200925 Una vez se verificaron los documentos originales, se llegó a un acuerdo que los documentos de apoyo se les hará acta de eliminación e inventario único documental	25-06-2012	05-01-2012	1	1 de 3		1 AL 208	
		05/08/2013	08/06/2012	1	2 de 3		209 AL-400	
		12/07/2012	05/01/2012	1	3 de 3		401 AL 634	

FIRMA DE PARTICIPANTES

WILLIAM MELO HERNANDEZ Cargo Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa	ELISABETH LARA MOLINA Cargo Coordinadora (E) Grupo POLOA	Adriana Milena Valencia Ladino Cargo Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa	Nombre y Apellidos Cargo
---	--	--	-----------------------------

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