





PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	TÍTULO ACTA DE ELIMINACIÓN	Código: GA-FO-02			
		Versión: 01	Página 1 de 2		
		Fecha:	28	07	2020

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 48

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 de Suministro No 001-107-2016 ORGANIZACIÓN TERPEL	01-08-2016	12-01-2017	1	1/1		01al 137	
	Contrato Interadministrativo No 001-174-2017 MND-UGG-DA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	11-05-2017	19-12-2018	1	1/5		01al 898	
	Contrato Interadministrativo No 001-063 SUADQ-INTR-2017 EJERCITO NACIONAL	23-11-2017	12-06-2018	1	1/5		01al 1015	
	Contrato de Suministro No 001-087-2017 WORLD FUEL SERVICES S.A.	31-08-2017	10-09-2018	1	1/1		01al 199	
	Convenio No 047-820 (17/015) ISAGEN S.A E.S.P – 2017	04-04-2017	01-08-2018	1	1/1		01al 181	

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

FIRMA DE PARTICIPANTES			
<u>WILLIAM MELO HERNANDEZ</u> Cargo Auxiliar Apoyo Seguridad y Defensa	<u>ELISABETH LARA MOLINA</u> Cargo Coordinadora (E) Grupo POLOA	<u>Nombre y Apellidos</u> Cargo	<u>Nombre y Apellidos</u> Cargo

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.