ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: _____	
FECHA:	30 abril 2021
LUGAR:	Regional Nororiente
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Gestión 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 ____ Central: __X__**
MÉTODO:	Picado: ____ Rasgado: __X__ Otro: ____ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG **N.º** _____ de **Fecha:** _____

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*	
301 - ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN	301-02 – ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	01/01/2009	31/12/2009	17	177	0	872	02
311-RECURSOS HUMANOS	* 311-05 – INFORMES * 311-05-06 - SOBRE EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	01/01/2009	31/12/2009	1	1	0	201	02
312-SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	* 312-02 – INFORMES *312-03-02 - PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANITARIA	01/01/2009	31/12/2009	1	8	0	27	02
313- SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN GENERAL	* 313-04- NVENTARIOS * 313-04-01-INVENTARIO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	01/01/2009	31/12/2009	1	17	0	626	02
313- SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN GENERAL	* 313-04- NVENTARIOS *313-04-02-INVENTARIO ELEMENTOS DE CONSUMO	01/01/2009	31/10/2009	2	10	0	1050	02
342- COMEDORES	342-04-POLITICAS DE RANCHOS, CAMARAS Y CASINOS A NIVEL NACIONAL	01/01/2009	31/12/2009	2	3	0	441	02

FIRMA DE PARTICIPANTES

ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA Firmado digitalmente por ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA Fecha: 2021.05.28 13:14:16 -05'00'			
Zulay Nayibe Rojas La Rota ***Gestión Documental***	***Nombre y Apellidos*** ***Cargo***	***Nombre y Apellidos*** ***Cargo***	***Nombre y Apellidos*** ***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.