



PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO	Código: <b>GA-FO-02</b>			
		Versión: <b>00</b>		Página 1 de 2	
		Fecha:	<b>14</b>	<b>03</b>	
<b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>					

<b>PROCESO Y/O DEPENDENCIA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL REGIONAL CARIBE</b>	<b>FECHA</b>	<b>23</b>	<b>07</b>	<b>2020</b>
<b>ASISTENTE(S)</b>		<b>ID</b>	<b>CARGO</b>		
CN (RA) Atalibar Hernández Murillo		93.126.622	Director Regional Caribe		
Eco. Sandra Nerithza Cano Pérez		51.697.440	Jefe Oficina de Control Interno		
PD Sulma Martínez Ramos		45.545.266	Coordinadora Grupo Administrativo		
TSD Mayra Rosa Montero Garcia		1.047.393.485	Gestión Documental		

**CONTENIDO:**



Dando cumplimiento a lo establecido en las actividades planteadas PINAR (Plan Institucional de Archivo) 2020, del Proyecto No. 03 IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS en el cual se verifica los Inventarios del Archivo Central y se coteja la Tabla de Retención Documental de las vigencias 2006 al 2010, con el fin de verificar que documentos ya cumplieron su tiempo de retención y tienen como disposición final la selección, relacionamos los siguientes:

CÓDIGO	SECCIÓN	COD Y SUBSECCION	EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	FECHA INICIAL-FECHA FINAL	No. De Folios	Procedimiento
ALDR	304	03-04	INFORME VISITA SAN ANDRES	Control Interno	15/04/2005 AL 18/09/2006	114	Se selecciona aleatoriamente el 10% de los informes que tuvieron mayor relevancia para la entidad.
ALDR	304	03-07	INFORMES GGR	Control Interno	13/03/2006 AL 23/11/2006	49	
ALDR	304	03-01	INFORME A LA DIRECCION (ARQUEO DE CAJA)	Control Interno	30/03/2006 AL 29/12/2006	29	
ALDR	304	03-02	INFORME CONVENIO SAI PAGOS	Control Interno	10/02/2006 AL 02/08/2006	161	
ALDR	304	03-01	INFORME SECCIONAL FRASAI	Control Interno	18/12/2004 AL 25/05/2005	182	
ALDR	304	03-06	INFORME PLAN DE ACCION	Control Interno	01/05/2008 AL 04/03/2009	123	
ALDR	304	*	DOCUMENTOS VARIOS	Control Interno	12/04/2006 AL 20/12/2006	133	
ALDR	304	*	DOCUMENTOS VARIOS	Control Interno	21/02/2006 AL 22/12/2006	96	

**JUSTIFICACIÓN:**

En razón al procedimiento establecido en la normatividad, la Entidad, las TRD de la vigencia y concepto emitido por la Jefe de la oficina de Control interno mediante memorando No. 20201200349563-ALSG- ALOCI- GSE -120 del 09-07-2020 en respuesta al memorando No.20204530333443 ALRCAGTH-DATH-453 del 01-07-2020 (anexos a la presente acta) se seleccionan las series qua ya cumplieron su tiempo de retención. Así:

Código Serie y Subsección: 304-03 INFORMES Se selecciona aleatoriamente el 10% de los informes que tuvieron mayor relevancia para la entidad. Por lo cual se selecciona lo anunciado en el memorando No. 20201200349563-ALSG- ALOCI- GSE -120 del 09-07-2020 y se procede a eliminar lo mencionado en la siguiente acta.

PROCESO				
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
	TITULO	Código: <b>GA-FO-02</b>		
		Versión: <b>00</b>		Página 1 de 2
		Fecha:	<b>14</b>	<b>03</b>
				

**MÉTODO:**

Teniendo en cuenta el procedimiento plasmado en la TRD de la vigencia; los documentos arriba mencionados ya cumplieron el tiempo de retención.

Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio del picado, con el fin de preservar el medio ambiente.

<p>CN(RA) ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO</p> <p>Firmado digitalmente por CN(RA) ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO Fecha: 2020.07.24 11:59:53 -05'00'</p> <hr/> <p><b>Asistente:</b></p>	<p>SANDRA NERITHZA CANO PEREZ</p> <p>Firmado digitalmente por SANDRA NERITHZA CANO PEREZ Fecha: 2020.07.31 13:40:38 -05'00'</p> <hr/> <p><b>Asistente:</b></p>
<p>SULMA MARTINEZ RAMOS</p> <p>Firmado digitalmente por SULMA MARTINEZ RAMOS Fecha: 2020.07.23 17:02:24 -05'00'</p> <hr/> <p><b>Asistente:</b></p>	<p>Mayra Rosa Montero Garcia</p> <p>Firmado digitalmente por Mayra Rosa Montero Garcia Fecha: 2020.07.23 16:44:27 -05'00'</p> <hr/> <p><b>Asistente:</b></p>