



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


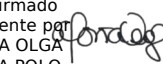
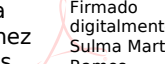
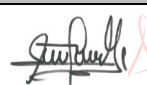
ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 002



FECHA:	13-04-2021
LUGAR:	Regional Caribe
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 01 de Fecha: 13 - 04 - 2021

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	
Talento Humano	RESOLUCION DE VIATICOS	11/02/2011	29/11/2011	1	1	N/A	139	03
	RESOLUCION DE VIATICOS	28/03/2012	05/06/2012	1	1/5		200	
	RESOLUCION DE VIATICOS	31/03/2012	27/07/2012	1	2/5		205	
	RESOLUCION DE VIATICOS	12/07/2012	18/09/2012	1	3/5		193	
	RESOLUCION DE VIATICOS	25/09/2012	26/11/2012	1	4/5		205	
	RESOLUCION DE VIATICOS	28/11/2012	26/12/2012	1	5/5		142	
	INDUCCION INGRESO PERSONAL	04/04/2012	06/12/2012	1	1	54	04	

FIRMA DE PARTICIPANTES

Firmado digitalmente por Mayra Rosa Montero García 	Firmado digitalmente por MARIA OLGA VEGA POLO 	Firmado digitalmente por Sulma Martínez Ramos 	Firmado digitalmente por CN (R) ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO 
Mayra Montero García Cargo Gestión Documental	Maria Olga Vega Polo Talento Humano	Sulma Martínez Ramos Cargo Coordinadora Grupo Administrativo	CN (R) Atalibar Hernández Murillo Cargo Director Regional Caribe

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.