

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

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 005

FECHA:	30/09/2021
LUGAR:	Sede Regional Amazonia
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Grupo de Abastecimientos Bienes y Servicios Director Regional (E). Mayor Cristian Camilo Gutierrez Marentes Coordinadora Abastecimientos Bienes y Servicios Regional. Haney Milleth Rivera España Coordinador Administrativo Ciro Adolfo Artunduaga Perdomo Gestión Documental Regional. Amalia Vargas Montiel
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: <u>X</u>
MÉTODO:	Picado: <u>X</u> Rasgado: <u>X</u> Otro: ___ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º 03 de Fecha: <u>11 de octubre 2021</u>

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 Abastecimientos Bienes y Servicios	Documentos de Apoyo Cuenta Mensual	02/01/2009	31/12/2009	3 X300	51	0	9021	N/A
		01/01/2010	27/12/2010	3 X300	44	0	7938	N/A
		03/01/2011	26/12/2011	2 X300	36	0	6698	N/A
		02/01/2012	26/11/2012	2 X300	32	0	6586	N/A
		04/01/2013	31/12/2013	3 X300	47	0	8487	N/A
		02/01/2014	24/12/2014	2 X300	52	0	9262	N/A
	Documentos de Apoyo facturas	06/01/2015	28/05/2015	1 X200	5	0	589	N/A

FIRMA DE PARTICIPANTES

<p>Nombre y Apellidos Mayor Cristian Camilo Gutierrez Marentes Cargo: Director Regional (E).</p>	<p>Nombre y Apellidos: Haney Milleth Rivera España Cargo: Coordinadora Abastecimientos Regional</p>	<p>Nombre y Apellidos: Amalia Vargas Montiel Cargo: Gestión Documental Regional</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.