

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



ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: <u>05</u>	
FECHA:	30/09/2021
LUGAR:	REGIONAL NORORIENTE
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	GESTION 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: <p style="text-align: center;">De Gestión <u> </u> Central: <u>X</u></p>
MÉTODO:	Picado: <u> </u> Rasgado: <u>X</u> Otro: <u> </u> Cual: <u> </u>
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º <u>03</u> de Fecha: <u>11/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	
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 01	09/01/2007	09/01/2007	1	1 DE 1	N/A	1-5	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 01	08/02/2007	08/02/2007	1	1 DE 1	N/A	1-4	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 02	10/01/2007	10/01/2007	1	1 DE 1	N/A	1-5	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 06	03/07/2007	03/07/2007	1	1 DE 1	N/A	1-4	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 08	28/03/2007	28/03/2007	1	1 DE 1	N/A	1-9	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 09	29/03/2007	29/03/2007	1	1 DE 1	N/A	1-6	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 10	30/03/2007	30/03/2007	1	1 DE 1	N/A	1-8	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 11	04/04/2007	04/04/2007	1	1 DE 1	N/A	1-2	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 12	04/05/2007	04/05/2007	1	1 DE 1	N/A	1-3	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 13	07/05/2007	07/05/2007	1	1 DE 1	N/A	1-11	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 19	21/06/2007	21/06/2007	1	1 DE 1	N/A	1-4	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 20	21/06/2007	21/06/2007	1	1 DE 1	N/A	1-3	V1
CONTROL	CIRCULAR 25	21/08/2007	21/08/2007	1	1 DE 1	N/A	1-4	V1

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

INTERNO								
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 26	24/08/2007	24/08/2007	1	1 DE 1	N/A	1-12	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 29	03/09/2007	03/09/2007	1	1 DE 1	N/A	1-5	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 30	13/09/2007	13/09/2007	1	1 DE 1	N/A	1-5	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 33	04/10/2007	04/10/2007	1	1 DE 1	N/A	1-7	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 36	17/10/2007	17/10/2007	1	1 DE 1	N/A	1-5	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 53	05/12/2007	05/12/2007	1	1 DE 1	N/A	1-2	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 54	14/12/2007	14/12/2007	1	1 DE 1	N/A	1-3	V1
CONTROL INTERNO	CIRCULAR 56	21/12/2007	21/12/2007	1	1 DE 1	N/A	1-5	V1

FIRMA DE PARTICIPANTES

ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA <small>Firmado digitalmente por ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA Fecha: 2021.11.05 08:29:09 -05'00'</small> Zulay Nayibe Rojas La Rota Gestión Documental	_____ Julanis K. Rodriguez Tarazona Coordinadora Administrativa	_____ CR (R.A) Guillermo Moncaleano Arciniegas Director Regional Nororiente
---	---	---

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.