





PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO	Código: <b>GA-FO-02</b>			
		Versión: <b>01</b>			
		<b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>		Fecha:	<b>28</b>

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:  <b>De Gestión <u>    </u> Central: <u>X</u></b>
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		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>						
	TITULO  <b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>	Código: <b>GA-FO-02</b>				Página 1 de 2		
		Versión: <b>01</b>		Fecha:				
				<b>28</b>	<b>07</b>	<b>2020</b>		

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

#### 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> <b>Zulay Nayibe Rojas La Rota</b> <b>Gestión Documental</b>	_____ <b>Julanis K. Rodriguez Tarazona</b> <b>Coordinadora Administrativa</b>	_____ <b>CR (R.A) Guillermo Moncaleano Arciniegas</b> <b>Director Regional Nororiente</b>
---	---	---

**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.