

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

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: <u>11</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:
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	
CORRESPONDENCIA	OFICIOS VARIOS	06/01/2009	24/11/2009	1	1	N/A	230	V2
CORRESPONDENCIA	OFICIOS VARIOS	06/01/2009	09/07/2009	1	1	N/A	245	V2
CORRESPONDENCIA	OFICIOS VARIOS	16/02/2009	30/12/2009	1	1	N/A	228	V2
CORRESPONDENCIA	OFICIOS VARIOS	02/02/2009	30/06/2009	1	1	N/A	198	V2

### FIRMA DE PARTICIPANTES

ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA <small>Firmado digitalmente por ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA Fecha: 2021.11.05 08:58:23 -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 Nororient</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.