





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

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 012

FECHA:	11 Octubre de 2021
LUGAR:	Archivo Central Oficina Principal
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Grupo 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: <u>X</u>
MÉTODO:	Picado: <u>X</u> Rasgado: ____ Otro: ____ Cual: ____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º 3 de Fecha: 11 Octubre de 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	
DGAL – Dirección General	DGAL – 04 – 1. Directivas Permanentes	30-03-2008	28-11-2008		1		242	V1
DGAL – Dirección General	DGAL – 04 – 2. Directivas Transitorias	29-01-2008	30-12-2008		1		287	V1
DGAL – Dirección General	DGAL – 02. Circulares	3-01-2008	12-12-2008		1		117	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	01-01-2008	22-01-2008		1		165	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	21-01-2008	31-01-2008		1		153	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	01-02-2008	15-02-2008		1		136	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	15-02-2008	27-02-2008		1		139	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	03-03-2008	11-03-2008		1		200	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	11-03-2008	31-03-2008		1		87	V1
DGAL – Dirección General.	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	01-04-2008	15-04-2008		1		110	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	15-04-2008	30-04-2008		1		125	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	06-05-2008	15-05-2008		1		169	V1

PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO ACTA DE ELIMINACIÓN	Código: GA-FO-02			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		Versión: 01		Página 1 de 2	
		Fecha:	28	07	

DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	16-05-2008	30-05-2008		1		141	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	17-06-2008	27-06-2008		1		98	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	1-07-2008	10-07-2008		1		170	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	11-07-2008	31-07-2008		1		128	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	1-09-2008	11-09-2008		1		114	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	12-09-2008	30-09-2008		1		150	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	01-10-2008	14-10-2008		1		112	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	15-10-2008	31-10-2008		1		150	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	4-11-2008	14-11-2008		1		127	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	18-11-2008	28-11-2008		1		142	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	01-12-2008	15-12-2008		1		122	V1
DGAL – Dirección General	Documentos de Apoyo. Comunicaciones de Salida	15-12-2008	31-12-2008		1		235	V1

FIRMA DE PARTICIPANTES

Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo

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.