

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

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 016	
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	
DIRECCION COMERCIAL	235-04-01 Proyectos Agropecuarios	17-10-2009	16-10-2009		1		152	V2
DIRECCION COMERCIAL	235-04-01 Proyectos Agropecuarios	21-09-2009	19-11-2009		1		78	V2

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.