





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

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 22

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: De Gestión <u> </u> Central: <u>X</u>
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	DIRECTIVAS PERMANENTES 01	24/03/2006	24/03/2006	1	1 DE 1	N/A	14	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 02	29/03/2006	29/03/2006	1	1 DE 1	N/A	14	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 02	25/04/2006	25/04/2006	1	1 DE 1	N/A	10	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 03	05/05/2006	05/05/2006	1	1 DE 1	N/A	06	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 04	10/05/2006	10/05/2006	1	1 DE 1	N/A	13	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 05	15/05/2006	15/05/2006	1	1 DE 1	N/A	08	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 07	18/05/2006	18/05/2006	1	1 DE 1	N/A	04	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 08	18/05/2006	18/05/2006	1	1 DE 1	N/A	04	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 09	31/05/2006	31/05/2006	1	1 DE 1	N/A	08	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 10	31/05/2006	31/05/2006	1	1 DE 1	N/A	08	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 11	31/05/2006	31/05/2006	1	1 DE 1	N/A	06	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 12	23/06/2006	23/06/2006	1	1 DE 1	N/A	12	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 13	28/06/2006	28/06/2006	1	1 DE 1	N/A	10	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 14	10/07/2006	10/07/2006	1	1 DE 1	N/A	12	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 15	21/07/2006	21/07/2006	1	1 DE 1	N/A	19	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 16	14/07/2006	14/07/2006	1	1 DE 1	N/A	05	V1

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

CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 17	15/08/2006	15/08/2006	1	1 DE 1	N/A	15	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 18	29/08/2006	29/08/2006	1	1 DE 1	N/A	14	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 19	31/08/2006	31/08/2006	1	1 DE 1	N/A	11	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 20	31/08/2006	31/08/2006	1	1 DE 1	N/A	8	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 21	01/09/2006	01/09/2006	1	1 DE 1	N/A	14	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 22	11/09/2006	11/09/2006	1	1 DE 1	N/A	39	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 23	13/09/2006	13/09/2006	1	1 DE 1	N/A	25	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 24	13/09/2006	13/09/2006	1	1 DE 1	N/A	33	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 25	19/09/2006	19/09/2006	1	1 DE 1	N/A	04	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 26	02/10/2006	02/10/2006	1	1 DE 1	N/A	23	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 28	26/10/2006	26/10/2006	1	1 DE 1	N/A	19	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 29	27/10/2006	27/10/2006	1	1 DE 1	N/A	17	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 30	04/12/2006	04/12/2006	1	1 DE 1	N/A	08	V1
CONTROL INTERNO	DIRECTIVAS PERMANENTES 31	20/12/2006	20/12/2006	1	1 DE 1	N/A	05	V1

FIRMA DE PARTICIPANTES

ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA <small>Firmado digitalmente por ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA Fecha: 2021.11.05 14:24:14 -05'00'</small> Zulay Nayibe Rojas La Rota <i>Gestión Documental</i>	_____ Julanis K. Rodriguez Tarazona <i>Coordinadora Administrativa</i>	_____ CR (R.A) Guillermo Moncaleano Arciniegas <i>Director Regional Nororiente</i>
---	---	---

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.