



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



### ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 24

FECHA:	06-10-2021
LUGAR:	Oficina Principal
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Dirección General
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 <input checked="" type="checkbox"/> Central: <input type="checkbox"/></b>
MÉTODO:	Picado: <input type="checkbox"/> Rasgado: <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º 03 de Fecha: 11 de 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	
ALDG- 10000	MEMORANDOS AÑO 2017	04-01-2017	15-12-2017	1	1	N/A	01 AL 175	
ALDG- 10000	OFICIOS AÑO 2017	01-01-2017	18-12-2017	1	1	N/A	01 AL 176	
ALDG - 10000	ORDENES SEMANALES	01-01-2018	17-06-2018	1	1 DE 3	N/A	01 AL 209	
ALDG - 10000	ORDENES SEMANALES	18-06-2018	04-11-2018	1	2 DE 3	N/A	210 AL 409	
ALDG - 10000	ORDENES SEMANALES	11-11-2018	06-01-2018	1	3 DE 3	N/A	410 AL 517	
ALDG- 10000	MEMORANDOS AÑO 2018	29-01-2018	20-12-2018	1	1	N/A	01 AL 66	
ALDG- 10000	OFICIOS AÑO 2018	09-01-2018	31-12-2018	1	1	N/A	01 AL 108	

**FIRMA DE PARTICIPANTES**

PROCESO				<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO  <b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>			Código: <b>GA-FO-02</b>			
				Versión: <b>01</b>			
				Fecha:	<b>28</b>	<b>07</b>	<b>2020</b>

<b>PD ALONSO GUSTAVO MORENO NIÑO</b>  <hr/> <i>Nombre y Apellidos</i> <b>Cargo PD GRUPO ASESOR DIRECCION GENERAL</b>	<b>TASD MARIA SILVA BUITRAGO</b>  <hr/> <i>Nombre y Apellidos</i> <b>Cargo TASD GRUPO ASESOR DIRECCION GENERAL</b>	<hr/> <i>Nombre y Apellidos</i> <b>Cargo</b>	<hr/> <i>Nombre y Apellidos</i> <b>Cargo</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).

<p><b>¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!</b></p> <p>Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.</p>
---