



PROCESO				<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TÍTULO	Código: <b>GA-FO-02</b>					
		Versión: <b>01</b>	Página 1 de 1				
		<b>ACTA DE ELIMINACIÓN</b>		Fecha:	<b>28</b>	<b>07</b>	<b>2020</b>

ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO: 27	
FECHA:	Octubre 8 2021
LUGAR:	Oficina Principal
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Secretaria 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 X Central: _____</b>
MÉTODO:	Picado: ___ Rasgado: ___ Otro: ___ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité MIPG N.º 3 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	
11000 SECRETARIA GRAL. REGIONAL TOLIMA G.	RELACIÓN BAJA COMBIUSTIB.	01-07-2015	28-12 - 2015		1		101	N/A
11000 SECRETARIA GRAL. REGIONAL TOLIMA G.	CUADROS PRESUPUESTO Y FACTURAS MENSUAL COMBUSTIBLES REG. TOLIMA	ENERO -2015	DIC - 2015		1		122	N/A
11000 SECRETARIA GRAL. REGIONAL TOLIMA G.	RELACIÓN BAJA COMBIUSTIB.	05-01-2016	01-04-2016		1		39	N/A
11000 SECRETARIA GRAL. REGIONAL TOLIMA G.	CUADROS PRESUPUESTO Y FACTURAS MENSUAL COMBUSTIBLES REG. TOLIMA	ENERO -2016	DIC - 2016		1		78	N/A
11000 SECRETARIA GRAL. REGIONALES	CONCILIACIONES	ENERO-2017	DIC.- 2017		1		236	N/A
11000 SECRETARIA GRAL. REGIONALES	CONCILIACIONES	ENERO-2018	DIC.- 2018		1		706	N/A
11000 SECRETARIA GRAL. REGIONALES	CONCILIACIONES	ENERO-2019	DIC.- 2019		1		536	N/A

FIRMA DE PARTICIPANTES			
<b>CARLOS ALVARO MANTILLA MORENO.</b> <i>Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa</i>	<hr/> <b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b>	<hr/> <b>Nombre y Apellidos</b> <b>Cargo</b>	<hr/> <b>Nombre y Apellidos</b> <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).

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