

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

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: De Gestión X Central: _____
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			
CARLOS ALVARO MANTILLA MORENO. <i>Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa</i>	_____ 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.