



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

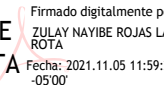
**ACTA DE ELIMINACIÓN NUMERO:       30**

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:  <b>De Gestión <u>      </u> Central: <u>  X  </u></b>
MÉTODO:	Picado: <u>      </u> Rasgado: <u>  X  </u> Otro: <u>      </u> Cual:
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	
N/A	BODEGA VARIOS	01/05/2007	01/07/2007	1	1	N/A	233	V1
N/A	BODEGA VARIOS	01/05/2007	06/06/2007	1	1	N/A	150	V1
N/A	BODEGA VARIOS	21/06/2007	23/08/2007	1	1	N/A	251	V1
N/A	BODEGA VARIOS	28/08/2007	07/11/2007	1	1	N/A	300	V1

**FIRMA DE PARTICIPANTES**

 Firmado digitalmente por ZULAY NAYIBE ROJAS LA ROTA Fecha: 2021.11.05 11:59:20 -05'00'  <b>Zulay Nayibe Rojas La Rota</b> <b>Gestión Documental</b>	_____ <b>Julanis K. Rodriguez Tarazona</b> <b>Coordinadora Administrativa</b>	_____ <b>CR (R.A) Guillermo Moncaleano Arciniegas</b> <b>Director Regional Nororiente</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).

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**  
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.