



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFOT8
FORMATO	ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSIÓN	2

Aprobado 03/11/2017

Nro. 01

En la ciudad de Mitú, a los 21 días del mes de febrero, del año 2022, se reunieron los siguientes funcionarios: Delegados, Enlace de Control Interno, Registrador Especial, Enlace de Planeación y la Encargada de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a lo autorizado por el Subcomité de Archivo, mediante Acta Nro. 01 del 2022.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE, SERIE, SUBSERIE, O ASUNTOS	CANTIDAD DE CARPETAS	CANTIDAD DE CAJAS	NÚMERO DE FOLIOS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN (cajas, carpetas)
0910-20	Consecutivo Comunicaciones Oficiales	26	4	4524	Cajas
0910-40-15	Informes de Producción	7		1406	Cajas
0910-12	Actas	1	1	195	
0910-52-03	Planillas de Correspondencia	1		101	Cajas
0910-51-05	Plan de Mejoramiento Delegación	1		10	
0910-	Anteproyecto	1	1	22	
0910-12-30	Asistencias capacitación	1		178	
0910-22	Circulares	1		307	
0910-40-02	Informe de Gestión	1		61	

ASISTENTES:

ALCIRA GONZÁLEZ RAMÍREZ
NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

VLADIMIR PERDOMO ORJUELA
NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

ALIX JULIETH BURGOS ROMERO
NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

JUAN PABLO QUINTERO MISSAS
NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

ZORAIDA MANOTAS BARRNCO
NOMBRE Y APELLIDOS

FIRMA

ANA BERTILDE GUERRA MELO
RESPONSABLE MANEJO ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA