

	<b>ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	FORMATO
		VM-GA-F-06
		Versión: 04

<b>ELIMINACIÓN PRIMARIA (DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN)</b>	<input type="checkbox"/>	<b>ACTA No.:</b> 2
---	--------------------------	--------------------

<b>ELIMINACIÓN SECUNDARIA (DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL)</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

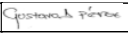
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	<b>MONTERIA - ABRIL - 11 - 2023</b>
------------------------	-------------------------------------

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>JEFATURA DE CARTERA</b>
----------------------------	----------------------------

Relación de documentos que, por no presentar ningún valor administrativo, legal o fiscal para la entidad y por disposición de la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité de Archivo, deben ser eliminados.


CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	ASUNTO O TEMA DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS (fecha del primer y último documento)	FOLIOS (Registrar el total de folios por unidad)	UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Registrar el tipo de unidad: carpetas, legajos, paquetes)	MÉTODO DE ELIMINACIÓN (Indicar el procedimiento aplicado)
330-21	CONVENIOS DE PAGO POR CONTRATO	01-01-2014 31-01-2014	1200	CARPETAS	(PICADO) Contiene 6 unidades
330-21	CONVENIOS DE PAGO POR CONTRATO	01-02-2012 28-02-2014	1200	CARPETAS	(PICADO) Contiene 6 unidades
330-21	CONVENIOS DE PAGO POR CONTRATO	01-03-2014 30-03-2014	1200	CARPETAS	(PICADO) Contiene 6 unidades
330-21	CONVENIOS DE PAGO POR CONTRATO	01-07-2014 11-08-2014	1000	CARPETAS	(PICADO) Contiene 5 unidades
330-21	CONVENIOS DE PAGO POR CONTRATO	12-08-2014 19-09-2014	1000	CARPETAS	(PICADO) Contiene 5 unidades
330-21	CONVENIOS DE PAGO POR CONTRATO	19-09-2014 27-10-2014	1200	CARPETAS	(PICADO) Contiene 6 unidades
330-21	CONVENIOS DE PAGO POR CONTRATO	28-10-2014 28-11-2014	1000	CARPETAS	(PICADO) Contiene 5 unidades
330-21	CONVENIOS DE PAGO POR CONTRATO	01-12-2014 31-12-2014	800	LEGAJO	(PICADO) Contiene 4 unidades

<b>NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA</b>	<b>Gustavo Perez</b>
--------------------------------------	----------------------

<b>FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA</b>	
-------------------------------------	---

<b>CARGO</b>	<b>Jefe de Cartera</b>
--------------	------------------------

<b>NOMBRE Y FIRMA JEFE ARCHIVO</b>	<b>María Morales Almanza</b>
------------------------------------	------------------------------

<b>Vo.Bo. COMITÉ DE ARCHIVO</b>	
---------------------------------	---

NOTA: El Vo.Bo. del Comité de Archivo sólo es requerido cuando se trata de eliminaciones secundarias (en el Archivo Central).