



ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Código

F-CI-0030

Versión

1

Acta de Eliminación Número: 01

Fecha: 02/05/2023

Lugar: Oficina Administración Documental

En la ciudad de Envigado, se reunieron los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño - MIPG, para formalizar la Eliminación Documental de 54 cajas que corresponden a 351 carpetas pertenecientes a ofertas de contratación no ganadoras, presentadas entre los años 2000 y 2019, la cual fue aprobada mediante Acta No. 10 del 07 de septiembre de 2022, de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

1. Se adjunta concepto técnico del Archivo General de la Nación AGN, en el cual se sugiere conservar solo los dos últimos años de esta información objeto de eliminación.

2. Las propuestas como su nombre lo indica no son documentos que determinen obligaciones de la Institución para con quienes voluntariamente las presentan, estas tienen un valor probatorio para el trámite, el cual ya se cerró, en la actualidad carecen de valor secundario y se agotaron sus valores primarios.

3. Es importante considerar el estado actual del Archivo Central de la Institución, el cual no cuenta con espacios suficientes para recibir mas documentación de los procesos.

Como método de eliminación documental se determina generar convenio de eliminación documental con la empresa REPIKA S.A. en el cual se establece el método de picado para garantizar la protección de los datos, como resultado de este proceso se recibirá certificado de eliminación y aporte al medio ambiente.

Para dejar constancia del acto se adjunta el Formato Único de Inventario Documental - FUID con la relación de la información objeto de la propuesta de eliminación, esta decisión queda plasmada en el Acta No. 10 del 07 de septiembre de 2022 del Comité de Gestión y Desempeño - MIPG en la cual se aprueba la presente eliminación.

En constancia de lo anterior se firma la presente acta por la Jefe de Administración Documental y queda el registro en el acta del comité de MIPG N° 10 de septiembre de 2022.

Se reciben: folios relacionados en el Formato Único de Inventario Documental-FUID- debidamente firmado, en el cual se detalla un total de cajas X , carpetas y expedientes.

NOMBRE	CARGO	OFICINA Y/O DEPENDENCIA	FIRMA
Catalina Flórez García	Jefe	Administración Documental	<i>Catalina F.</i>

Anexos

Formato Único de Inventario Documental FUID.