



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GD-FO-26
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 1

Bogotá, 18/12/2017

OFICINA PRODUCTORA

Grupos Internos de Trabajo de: Correspondencia, Almacén, Conceptos,
Privilegios e Inmunidades, Archivo y Oficina de Control Disciplinario Interno.

Según la Tablas de Retención Documental Vigentes se eliminarán los siguientes documentos:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN
223.562	GUIAS ENVÍO INTERNACIONALES	2001-2005	233 CARPETAS
314.647	PLANILLAS CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1990-2005	754 CARPETAS
314.646	PLANILLAS CORRESPONDENCIA DESPACHADA POR MOTO	1985-2005	720 CARPETAS
314.650	PLANILLAS VALIJAS RECIBIDAS MISIONES	2002-2005	98 CARPETAS
259.1219	PLANILLAS ENVÍOS NACIONALES	2003-2005	30 CARPETAS
55.463	AUTOS INHIBITORIOS	2003-2009	176 CARPETAS
164	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	1968-1996, 2003-2005	768 CARPETAS
390.988	CERTIFICADOS DE NO OBJECCIÓN	2003-2009	754 CARPETAS
254.996	DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN DE VEHÍCULOS, LIBERACIONES OFICIALES	2003-2010	45 CARPETAS
379.1245	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	1985-2006	105 CARPETAS

FIRMA

NOMBRE

CARGO

JEFE DE OFICINA PRODUCTORA (Responsable del Archivo Central)

Hivon Maritza Sanabria

Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Archivo

FIRMA TESTIGO

NOMBRE

CARGO

Araminta Beltrán Urrego

Secretaria General - Presidenta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

FIRMA TESTIGO

NOMBRE

CARGO

Liz Alexy Jerez

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Secretaria Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Elaboró: Hivon Sanabria / Eduardo Wilches

Elaboró: 04/12/2017