

	GESTIÓN DOCUMENTAL ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO	GDO-FOR-004
			VERSIÓN	1
			FECHA	10/03/2023
			PÁGINA	1 de 1

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

En Manizales, a los ____ días del mes de _____ del _____, se procede a dar de baja de los documentos que perdieron su valor primario y no cuentan con valores secundarios de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental los cuales mediante acta del Comité Interno de Archivo No. _____ del _____ se aprobó la eliminación.

Esta eliminación, debe ser realizada por el método de picado, de acuerdo con las políticas de Gestión Documental, esto con el fin de evitar que se filtre información confidencial tanto de la Universidad como de los usuarios y personal de la Institución.

Dicho lo anterior y dejando constancia, las personas encargadas de esta labor (Proceso de picado de la Documentación a eliminar) se comprometen a que toda la documentación esté totalmente picada y que es de entera confidencialidad de la Universidad de Manizales.

Los procesos de traslado y destrucción física de la documentación han seguido las medidas de seguridad adecuadas, en presencia de personal de Gestión Documental y de las demás personas que abajo se relacionan.

A continuación, se relacionan las personas que intervienen en la eliminación:

Entregan:

Personas encargadas del picado de papel:
