**ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No.**\_\_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, se reunieron en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, los colaboradores: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cargo por parte de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por parte de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para proceder a eliminar la documentación:

Archivo de Gestión ArchivoCentral

Aprobada mediante Acta de Comité de Archivo Regional No. \_\_\_\_\_ de Fecha**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.\_\_\_\_\_\_ de Fecha**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se procede a eliminar la documentación por medio de la empresa de reciclaje \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con NIT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y Representante Legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado con cédula No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Método aplicado por la empresa de reciclaje:

Picado

 Rasgado

 Otro ¿Cuál?: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A continuación, se relacionan las series y subseries que son objeto de eliminación:

| **Nº ORDEN** | **SERIE Y SUBSERIE**  | **FECHAS** | **VOLUMEN****ML** |
| --- | --- | --- | --- |
| *Inicial* | *Final* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL, METROS LINEALES**  |  |

Se procede a realizar registro fotográfico de:

1. Entrega (*inserte en este campo registro fotográfico del momento de la entrega de la documentación del ICBF al responsable de la eliminación*)
2. Ejecución (*inserte en este campo registro fotográfico del momento en que se realiza la eliminación de la documentación*)
3. Resultado(*inserte en este campo registro fotográfico de la documentación destruida)*

**FIRMA ASISTENTES:**

| **Nombres y apellidos** | **Cargo** | **Dependencia o Entidad** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***NOTA:*** Se entiende por:

1. **Eliminación Documental por aplicación de TRD**: la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales o que no tienen valor histórico, por cuanto carecen de relevancia para la ciencia, la historia o la cultura.

Hacen parte de esta Acta, el Inventario Documental, el cual se anexa.

***ANEXO***:
Inventario Documental en \_\_\_ folios

Certificado de Destrucción en \_\_\_ folios