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

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, se reunieron en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, los colaboradores: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y Referente Ambiental, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para validar de forma presencial la destrucción por medio de picado o rasgado de la documentación entregada a la empresa de residuos sólidos.

La documentación hacia parte del:

Archivo Central ArchivoHistórico

Aprobada mediante 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

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

| **V. TRD O TVD** | **No ACTA APROBACIÓN ICBF** | **N° ACTA DE CONVALIDACIÓN AGN** | **SERIE Y SUBSERIE** | **FECHAS EXTREMAS** | | **VOLUMEN**  **ML** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Inicial* | *Final* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | **TOTAL METROS LINEALES ELIMINADOS** | | |  |

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 del total 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 y TVD**: 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 y Certificado de Destrucción el cual se anexa.

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

Certificado de Destrucción en \_\_\_ folios

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

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

(*Registre el número consecutivo de acta de eliminación*)

En la ciudad de (*registre la ciudad donde se realiza el proceso de eliminación*), el día (*registre el día de la eliminación documental*) del mes (*registre el mes de la eliminación documental*), de (*registre el año de la eliminación documental*), se reunieron en (*registre el lugar donde se realiza la eliminación documental*), los colaboradores: (*registre el nombre del Coordinador Administrativo o de Gestión de Soporte en regionales y Director Administrativo en la Dirección General*), cargo (registre el cargo del responsable del proceso); (*registre el nombre del responsable del Archivo Central o Archivo Histórico*), cargo (*registre el cargo del responsable del Archivo Central o Archivo Histórico*) y Referente Ambiental (*registre el nombre del Referente Ambiental responsable del proceso de eliminación*), cargo (*registre el cargo del Referente Ambiental*), para validar de forma presencial la destrucción por medio de picado o rasgado de la documentación entregada a la empresa de residuos sólidos.

La documentación hacia parte del: (*marque con una X si la documentación pertenece al Archivo Central o al Archivo Histórico*)

Archivo Central ArchivoHistórico

Aprobada mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.(*registre el número de acta con la cual fue aprobada la eliminación*) de fecha(*registre la fecha del acta*), se procede a eliminar la documentación por medio de la empresa de reciclaje (*registre el nombre de la empresa que realizó el proceso de eliminación*), con NIT (*registre el número de NIT de la empresa que realizó el proceso de eliminación*) y Representante Legal (*registre el nombre del representante legal*) identificado con cédula No (*registre el número de cédula del representante legal*) de (*registre la ciudad de expedición de la cédula*).

Método aplicado por la empresa de reciclaje: (*marque con una X el método utilizado para la destrucción de la documentación*)

Picado

Rasgado

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

| **V. TRD O TVD** | **N° ACTA APROBACIÓN ICBF** | **N° ACTA DE CONVALIDACIÓN AGN** | **SERIE Y SUBSERIE** | **FECHAS EXTREMAS** | | **VOLUMEN**  **ML** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Inicial* | *Final* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | **TOTAL METROS LINEALES ELIMINADOS** | | |  |

En el campo “**V. TRD O TVD” registre el año de la versión de Tabla de retención documental a las que pertenecen las series y/ subseries documentales. Es importante aclarar que, la versión de Tabla de Valoración Documental TVD es una sola.**

En el campo “**N° ACTA APROBACIÓN ICBF” registre el número de acta y la fecha en la cual fue aprobada por la Entidad.**

En el campo “**N° ACTA CONVALIDACIÓN AGN” registre el número de acta y la fecha en la cual fue convalidada por el Archivo General de la Nación.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN TRD** | **N° ACTA APROBACIÓN ICBF** | **N° ACTA CONVALIDACIÓN AGN** |
| **1999** | Resolución 900 de 2003 | Acuerdo 018 de 1999 |
| **2005** | Acta N° 04 Comité de Archivo del 22 de diciembre de 2005 |  |
| **2009** | Acta N° 02 Comité de Archivo del 19 de octubre de 2009 |  |
| **2010** |  |  |
| **2012** | Resolución 1234 del 04 de marzo de 2014 |  |
| **2019** | Resolución 13130 del 30 de octubre de 2018 | Certificado convalidación AGN Radicado No 2-2020-05933 del 24 de julio de 2020 |

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*)

1. Resultado (inserte en este campo registro fotográfico del total de la documentación destruida)

**FIRMA ASISTENTES: (***las firmas deben corresponder a las personas registradas en el acta***)**

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

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

1. **Eliminación Documental por aplicación de TRD y TVD**: 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 y Certificado de Destrucción el cual se anexa.

***ANEXO***:   
Inventario Documental en \_\_\_ folios (*registre la cantidad de folios que conforman el FUID*)

Certificado de Destrucción en \_\_\_ folios (*registre la cantidad de folios que conforman el certificado de destrucción*)