|  |  |
| --- | --- |
| **ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No. \_\_\_\_** | **FECHA:****DD/AA/AAAA** |
| **APROBACIÓN**: Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. \_\_\_\_\_ | **FECHA DE ACTA:** **DD/MM/AAAA** |
| Acta de aprobación TVD Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. \_\_\_ |
| Acto administrativo convalidación de Tablas de Valoración Documental TVD No. \_\_\_ |
| Acta de aprobación TRD Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. \_\_\_ |
| Acto administrativo convalidación Tablas de Retención Documental TRD No. \_\_\_ |

Se registra la eliminación documental de expedientes de archivo que cumplieron su tiempo de retención y cuya disposición final corresponde a ELIMINACIÓN, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental -TRD- vigentes y pertenecientes a la Alcaldía de Pasto, acorde a las series y subseries documentales registradas en el Formato Único de Inventario Documental – FUID anexo a la presente Acta de Eliminación, documento que consta de \_\_ folios y que reposa en este archivo debidamente diligenciado y firmado.

El método de eliminación usado para soportes físicos es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

El método de eliminación usado para soportes electrónicos es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Total, de carpetas: \_\_\_, total de cajas: \_\_\_, para un total de \_\_\_ metros lineales.

Se consigna para eliminación:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Ítem** | **SERIE O SUBSERIE** | **FECHAS** **EXTREMAS** | **TOTAL****CAJAS** | **TOTAL** **CARPETAS** | **VOLUMEN****DOCUMENTAL****(metros lineales o****tamaño electrónico)** |
|  **Inicial** |  **Final** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Para constancia, se firma en la ciudad de Pasto, el día XX del mes XXXX del año XXXX.

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre:

**Presidente Comité institucional de Gestión y Desempeño**

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre

**Secretario (a) técnico (a) Comité institucional de Gestión y Desempeño**

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre

**Secretario (a) General**

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre

**Jefe de Archivo y Gestión Documental**

Anexos: Formato Único de Inventario Documental – FUID (X folios)

 Registro fotográfico (X folios)