|  |  |
| --- | --- |
| **ACTA DE ELMINACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO Y/O FACILITATIVO No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **FECHA:** **DD/MM/AAAA** |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APROBACIÓN:**  |  | Secretario de Despacho:  |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO DEL TEMA**Se reunieron en las instalaciones de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la **Alcaldía Municipal de Ibagué**, el Secretario de Despacho de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, El líder responsable del proceso de gestión documental, El responsable de los archivos de gestión de la dependencia involucrada para formalizar la eliminación de los documentos de apoyo informativo y/o documentos facilitativos que NO hacen parte de las series documentales identificadas en las TRD de la Unidad Administrativa objeto de organización documental, que NO contiene valores primarios (administrativo, contable, técnico y legal) ni valores secundarios, que NO son objeto de conservación y que ya perdieron su utilidad o vigencia registrados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID anexo a la presente Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo Informativo Nº\_\_\_\_\_. Previa verificación del contenido, el Secretario de Despacho de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la **Alcaldía Municipal de Ibagué** autoriza la eliminación de la información soportada en el FUID al responsable de los archivos de gestión de la dependencia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del quien procederá a su eliminación el \_\_DD\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_MM\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_AAAA\_\_\_,  |
| Método de eliminación | **PICADO O RASGADO** |  |  |
| **TRITURADO O DESINTEGRADO** |  |  |
|  |

Se reciben para eliminación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO** | **TOTAL UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (CAJAS)** | **TOTAL UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS)** | **TOTAL EXPEDIENTES** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **ANEXOS**1. \_\_\_\_ Folios de Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente firmados.
2. \_\_\_\_ otros
 |

Firmando en constancia quienes intervinieron en el proceso.

**ENTREGA: AUTORIZA:**

Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Responsable Archivo de Gestión Secretario de Despacho

Oficina:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Oficina:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AUTORIZA:**

Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Líder Responsable del Proceso de Gestión Documental

Oficina:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_