|  |  |
| --- | --- |
| **ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No. \_\_\_** | **FECHA:** **DD/MM/AAAA** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APROBACIÓN:**  |  | Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD(Para Documentos de Archivo) |
| Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGDNº\_\_\_\_\_ | Fecha Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGDDD/MM/AAAA |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO DEL TEMA**Se reunieron en las instalaciones de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la **Alcaldía Municipal de Ibagué**, los representantes de las dependencias involucradas para formalizar la eliminación Documental de expedientes de archivo que cumplieron su tiempo de retención y cuya disposición final asignada por Tabla de Retención Documental de la oficina \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ corresponde a ELIMINACIÓN de las series y subseries documentales registradas en el Formato Único de Inventario Documental – FUID anexo a la presente Acta de Eliminación Nº\_\_\_\_\_. Previa verificación del contenido, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de **Alcaldía Municipal de Ibagué** autoriza la eliminación de la información soportada en FUID a los responsables del Proceso de Gestión Documental quienes procederán a su eliminación el \_\_DD\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_MM\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_AAAA\_\_\_, firmando en constancia quienes intervinieron en el proceso.  |
| Método de eliminación | **PICADO O RASGADO** |  |  |
| **TRITURADO O DESINTEGRADO** |  |

Se reciben para eliminación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERIES /SUBSERIES Y/O TIPOS DOCUMENTALES**  | **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
 |

**ENTREGA: AUTORIZA:**

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

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

Responsable Archivo de Gestión Secretario CIGD

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

**AUTORIZA:**

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

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

Presidente CIGD

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