**ACTA No. \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bogotá, D. C. día – mes – año**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Participantes** | | |
| **Nombres y Apellidos** | **Cargo** | **Dependencia** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

En Bogotá D. C. el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se reunieron los suscritos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado con C. C. No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ En su calidad de (Secretario, Subsecretario, Director) de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ identificado con C. C. No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Director (a) Administrativo, para formalizar el proceso de eliminación de los expedientes que se relacionan en inventario adjunto, correspondientes a las series y subseries documentales \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por haber cumplido su término de retención establecido en la TRD adjunta aprobada mediante Acta No. \_\_\_\_\_\_ del Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Los suscritos certifican que estos documentos fueron destruidos de acuerdo con los protocolos establecidos en el PIGA y dispuestos para reciclaje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Jefe Dependencia productora de documentos  NOMBRE  CC No. |  | Director Administrativo  NOMBRE  CC No. |

|  |
| --- |
|  |
| Delegado Oficina Asesora de Planeación  NOMBRE  CC No. |

Anexo: Inventario documental (\_\_\_folios)

Un (1) CD

TRD aplicada (fotocopia)

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO** | |
| Acta No. | Obedece al número de orden del acta de eliminación. Se diligencia el lugar y fecha de la eliminación de archivo. |
| Participantes | En este espacio se deben relacionar los datos de quienes participan de la eliminación. Nombres y apellidos, cargo y dependencias que elimina la documentación. |
| Contenido | En el contenido se deben diligenciar los espacios en blanco teniendo en cuenta la fecha de eliminación, datos del jefe de la dependencia productora de los documentos a eliminar, series y subseries a eliminar y el No de Acta del Comité Interno de Archivo por la que se autoriza la eliminación. La relación discriminada de la eliminación se realiza a través del formato único de inventario documental el cual hace parte integral de la presente acta y debe obrar como anexo con sus correspondientes firmas. |
| Firmas | Obedece a la firma de cada uno de los participantes en el proceso de eliminación como constancia de la legalización de la misma. Se debe consignar el nombre de la dependencia, nombres y apellidos de la persona, No. de identificación y las firmas de cada uno para la validez del acta. |
| Anexos | Debe relacionarse los folios del inventario documental físico y el CD con el inventario en hoja de cálculo. |