

Acta No.:		Fecha:	dd/mmm/aaaa	Hora de inicio:		Hora de finalización:	
------------------	--	---------------	-------------	------------------------	--	------------------------------	--

Sección 1. DATOS GENERALES
Oficina productora (Dependencia)
Nombres y apellidos del responsable
Concepto: El criterio de eliminación se efectuará según los tiempos de retención de la TRD (Tabla de retención documental) de la dependencia productora.

Sección 2. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Ítem	Serie	Subserie	Tipología documental	Fechas extremas		Unidad de conservación					Volumen	
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	A-Z	Magnético	Otro	No. unidades de conservación	No. folios
1				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
2				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
3				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
4				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
5				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
6				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
7				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
8				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
9				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
10				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
11				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
12				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
13				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
14				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
15				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
16				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
17				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							
18				dd/mmm/aaaa	dd/mmm/aaaa							

(*Nota: Firma del Contador ó Abogado que emitan su criterio y autoricen la eliminación de los documentos administrativos, legales, fiscales, judiciales o contables. Si no aplica por favor marque la casilla de "No aplica"

Nota: La destrucción de documentos que han perdido su valor primario (de orden administrativo, legal, fiscal, judicial, contable); y no tienen valor histórico o carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. Esta acta se realiza para la documentación de Archivos de Gestión (oficina), con base en la valoración (asignación de valores a los documentos) y disposición final (decisión de eliminación, conservación como documento histórico en forma total o parte del expediente) contenida en la TRD de la oficina que los ha producido Acuerdo 07/94 del Archivo General de la Nación, Reglamento General de Archivos de Colombia.

Sección 3. VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Revisado por:		FIRMA	Método de eliminación	
Cargo:			Picado: <input type="checkbox"/>	Rasgado: <input type="checkbox"/>
Fecha:	Hora:		Otro: <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____	

Sección 4. FIRMAS

Jefe del área responsable	*Profesional	Gestión Documental Jefe de Gestión Documental	Secretaria General	Comité de archivo	
FIRMA	FIRMA No aplica: <input type="checkbox"/>	FIRMA	FIRMA	Fecha:	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:	No de folios:	

PARA DILIGENCIAR EL FORMATO ES NECESARIO TENER EN CUENTA:

- **Acta No. :** número del consecutivo de la dependencia correspondiente.
- **Fecha:** fecha de elaboración del formato de eliminación.
- **Hora de inicio:** hora en que se inicia la elaboración del formato de eliminación
- **Hora de finalización:** hora de finalización de la elaboración del formato de eliminación.

Sección 1. DATOS GENERALES

- **Campo 1: Oficina productora (Dependencia):** Se debe escribir el nombre completo de la dependencia o la oficina que origina la eliminación.
- **Campo 2: Nombres y apellidos del responsable:** Se debe escribir el nombre completo del jefe de la oficina productora.

Sección 2. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Campo 1: Ítem:** dígito consecutivo correspondiente a la fila del listado de documentos a eliminar.
- **Campo 2: Serie:** nombre de la serie correspondiente a la documentación a eliminar registrado en la Tabla de Retención documental (TRD).
- **Campo 3: Subserie:** nombre de la Subserie correspondiente a la documentación a eliminar registrado en la Tabla de Retención documental (TRD).
- **Campo 4: Tipología Documental:** nombre de los documentos que conforman la serie o Subserie a eliminar registrados en la Tabla de Retención documental (TRD).
- **Campo 5: Fechas Extremas - Inicial:** fecha que registra el primer documento que se encuentra en la unidad de conservación.
- **Campo 6: Fechas Extremas - Final:** fecha que registra el último documento que se encuentra en la unidad de conservación.
- **Campo 7: Unidad de Conservación:** marcar con una equis (X) la unidad de conservación usada en la que se encuentran custodiados los documentos, puede ser caja, carpeta, A-Z, Magnético; si es otros debe especificar cuál.
- **Campo 8: Volumen – N° unidades de conservación:** número de unidades de conservación a eliminar
- **Campo 9: Volumen – N° folios:** número de folios a eliminar.

Sección 4. VERIFICACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta sección es diligenciada por el funcionario del departamento de gestión documental que realizara la visita de verificación a la dependencia.

Sección 4. FIRMAS

- **Campo 1: Jefe del área responsable:** firma del jefe o responsable del proceso; en el espacio Nombre, se debe escribir en letra clara el nombre de la persona que firmo.
- **Campo 2: Profesional:** Esta firma es necesaria cuando el documento a eliminar es contable o legal, para lo cual debe firmar el contador (contable) o el abogado (legal); en el espacio Nombre, se debe escribir en letra clara el nombre de la persona que firmó. En caso de no tratarse de documentación que cumpla con esta condición se debe marcar con una equis (X) la casilla No aplica.
- **Campo 3: Gestión Documental – Jefe de Gestión Documental:** firma del jefe de la dependencia Gestión Documental; en el espacio Nombre; nombre de la persona que firmo.
- **Campo 4: Secretaria General:** firma de (l) o (la) Secretario(a) General; en el espacio Nombre; nombre de la persona que firmo.
- **Campo 5: Comité de archivo:** Este campo es diligenciado por el Secretario(a) General en el momento de la firma del acta.

(*Nota: Firma del Contador ó Abogado que emitan su criterio y autoricen la eliminación de los documentos administrativos, legales, fiscales, judiciales o contables. Si no aplica por favor marque la casilla de "No aplica"

Nota: La destrucción de documentos que han perdido su valor primario (de orden administrativo, legal, fiscal, judicial, contable); y no tienen valor histórico o carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. Esta acta se realiza para la documentación de Archivos de Gestión (oficina), con base en la valoración (asignación de valores a los documentos) y disposición final (decisión de eliminación, conservación como documento histórico en forma total o parte del expediente) contenida en la TRD de la oficina que los ha producido Acuerdo 07/94 del Archivo General de la Nación, Reglamento General de Archivos de Colombia.