**ACTA DE ELIMINACIÓN No. \_\_\_\_\_**

En la ciudad de Villavicencio (Meta), a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_, se reunieron las siguientes personas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Jefe de la Oficina de Archivo y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , funcionario de apoyo de la Oficina de Correspondencia de Archivo, con el fin de dar inicio al proceso de eliminación, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No.\_\_\_, de fecha DD/MM/AAAA, de los documentos relacionados a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OFICINA PRODUCTORA** | **SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO** | **FECHAS** | **CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN** | **Total mts lineales** |
| *Inicial* | *Final* | *Cajas**x-200* | *Carpetas* | *libros* | *Otros* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

La eliminación documental se realizará mediante el método:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rasgado |  | Picado |  | Otro, ¿cuál? |  |

En la presente acta de eliminación, se anexa evidencia fotográfica de la entrega y eliminación realizada por la empresa de reciclaje a cargo, y certificación de eliminación.

En constancia firman

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Firma:**Nombre: Cargo: Jefe Oficina de Archivo |  | **Firma:**Nombre: Cargo Funcionario apoyo labores Oficina de Archivo |

Anexo:

1. Entrega: Registro fotográfico del momento de entrega de la documentación al responsable de la eliminación
2. Ejecución: Registro Fotográfico Momento de la Eliminación
3. Certificado de Eliminación