En la ciudad de Villavicencio (M.), a los (XX) días del mes de XX de XXXX siendo las XXX (a.m. o p.m.) se reunieron las siguientes personas: XXXXX (registrar el nombre del jefe de Archivo) y XXXXXX (registrar el nombre de la persona autorizada por parte de la dependencia que solicita la eliminación documental) con el fin de dar inicio al proceso de eliminación documental aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. XX, de fecha(dd/mm/aa), 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* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número total de unidades de conservación eliminadas**  |  |  |  |  |  |
| **Total mts lineales eliminados**  |  |

La eliminación documental se realizará mediante la técnica de “XXXXXXXl”, (dejando evidencia fotográfica en la presente acta de eliminación.y estará a cargo de la empresa de reciclaje XXXXXXXXX ubicada en la ciudad de Villavicencio, con NIT XXXXXXX y Representante Legal XXXXXXXXXXXX**,**  identificado con cédula No.XXXXXXXXXXX quien entregará el correspondiente Certificado de Eliminación .

En constancia firman

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Firma**Nombre: XXXXXXXXCargo: XXXXXXXXX |  | **Firma**Nombre: XXXXXXXXCargo: XXXXXXXXX |
|  |  |  |
| **Firma**Nombre: XXXXXXXXCargo: XXXXXXXXX |  | **Firma**Nombre: XXXXXXXXCargo: XXXXXXXXX |

**ANEXO REGISTRO FOTOGRÁFICO**

Se procede a realizar registro fotográfico así:

1. Entrega (*inserte en este campo registro fotográfico del momento de la entrega de la documentación de la Universidad al responsable de la eliminación*)

|  |
| --- |
|  |

1. Ejecución (inserte en este campo registro fotográfico del momento en que se realiza la eliminación de la documentación)

|  |
| --- |
|  |

1. Resultado (inserte en este campo registro fotográfico del total de la documentación destruida)

|  |
| --- |
|  |

Observaciones Finales: