**ACTA NÚMERO: \_\_\_\_\_\_**

**FECHA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASISTENTES** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

En Bogotá, siendo las (1) \_\_\_\_\_\_\_ horas, se inicia el proceso de eliminación el cual se lleva a cabo en (2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, liderado por (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; mediante el método de (4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

La información que se elimina se hace bajo lo establecido en el siguiente instrumento archivístico:

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL DE LA TRD O TVD** | |
| Versión TRD o TVD |  |
| Acto administrativo de aprobación de TRD o TVD |  |
| Oficina (s) productora (s) |  |

Partiendo de lo anterior, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, procede a realizar la eliminación de documentos que conforme a lo definido en las TRD y/o TVD han perdido su valor primario y los cuales no poseen valores secundarios. Estos documentos son:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº ORDEN** | **SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO** | **FECHAS** | | **NÚMERO DE CARPETAS** |
| ***Inicial*** | ***Final*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Anexo a esta acta se presenta el Inventario Documental y el registro audiovisual del proceso de eliminación.*

En constancia de lo anterior firman los asistentes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL** | | **RESPONSABLE DE LA ELIMINACIÓN** | |
| FIRMA | | FIRMA | |
| Nombre |  | Nombre |  |
| Cargo |  | Cargo |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRESIDENTE COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** | | **SECRETARIO TÉCNICO COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** | |
| FIRMA | | FIRMA | |
| Nombre |  | Nombre |  |
| Cargo |  | Cargo |  |

**Nota: al momento de diligenciar el formato, eliminar LAS INSTRUCCIONES cuando se vaya a realizar la impresión o envío correspondiente**

**INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIAMIENTO**

| **No.** | **CAMPO** | **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER** |
| --- | --- | --- |
| 1 | FECHA | Registrar la fecha en que se lleva a cabo el proceso de eliminación. |
| 2 | ASISTENTES | Registrar los nombres de las personas que intervienen en el proceso de eliminación |
| 3 | 1 | Registrar la hora en la que se lleva a cabo el proceso de eliminación. |
| 4 | 2 | Registrar la dirección del lugar en el que se lleva a cabo la eliminación. |
| 5 | 3 | Indicar la empresa o área responsable de llevar a cabo las actividades de eliminación. |
| 6 | 4 | Indicar la forma en la que se va a llevar a cabo la eliminación. |
| 7 | INFORMACIÓN GENERAL DE LA TRD O TVD | Registrar los datos de la TRD o TVD que se está utilizando para el proceso de eliminación. |