|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OFICINA:** |  | **CODIGO:** |  |

(CIUDAD), (FECHA DEL ACTA)

Atentamente solicitamos autorización para la eliminación de los siguientes documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental los cuales su disposición final es la eliminación documentar ( ), Documentos de apoyo los cuales son documentos de consulta o de referencia, pero no están consignados en las TRD o TVD ( ), Documentos los cuales son resultado de la depuración documental en las actividades de organización y preparación para transferencias primarias y secundarias( ).

En caso de que aplique incluir el nombre del Proyecto

**Anexo:** *FO-GI-20 Inventario Documental*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SUBGERENTE o DIRECTOR FUNCIONARIO ENCARGADO ARCHIVO**

|  |
| --- |
| **RESPUESTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO:** |

**SE AUTORIZA LA ELIMINACIÓN: SI \_\_\_\_\_\_\_ NO** **\_\_\_\_\_\_\_**

**JUSTIFICACIÓN:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Acta de Comité de Archivo No. \_\_\_\_\_\_\_\_**

* **TÉCNICA DE DESTRUCCIÓN**

Reutilizar \_\_\_\_\_\_\_ Reciclar \_\_\_\_\_\_ Picar \_\_\_\_\_\_ Otro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Especificar el trámite para la eliminación de documentos, duplicidad de documentos resultantes del proceso organización de los archivos en cualquiera de las etapas del ciclo vital del documento, cumplido el tiempo de retención o de valoración y que su disposición final así lo determine. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ARCHIVO Y CONTROL** | Debe ser diligenciado por el funcionario delegado por el director de oficina, junto con el funcionario encargado del archivo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **CAMPO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | **OFICINA** | Diligenciar el nombre de la oficina de donde se origina la necesidad de eliminación de documentos. |
| **2** | **CODIGO** | Diligenciar la codificación establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras, cada una de las Series y Subseries documental. |
| **3** | **FECHA** | Registrar el día, mes y año en que se solicita la eliminación del documento. |
| **4** | **JUSTIFICACIÓN PARA ELIMINAR** | Registrar el motivo o el objeto del porque se debe eliminar el documento. |
| **6** | **FIRMAS** | Registrar la firma del Líder de Proceso o Director de Oficina y del funcionario encargado del archivo. |
| **RESPUESTA DEL COMITÉ** | | |
| **7** | **AUTORIZA LA ELIMINACIÓN** | Registrar la decisión del comité de archivo con respecto a la solicitud. |
| **8** | **JUSTIFICACIÓN** | Describir el o los motivos por los que se aprueba o se rechaza la solicitud. |
| **9** | **TECNICA DE ELIMINACIÓN** | Determinar la técnica de eliminar el documento en caso de aprobar la solicitud. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | |
| La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos. | | | | |
| **Versión** | **Descripción Del Cambio** | | | **Fecha de Aprobación** |
| 1 | Elaboración inicial del documento | | | 29 de junio de 2023 |
| Elaborado Por: | | Revisado Por: | Aprobado Por: | |
|  | |  |  | |
| **MARIA ISABEL CORTES** | | **ANDRÉS FELIPE SOLANO CLAROS** | **NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ** | |
| **Cargo:** Analista Gestión Documental (e) | | **Cargo:** Director de TD y SIG | **Cargo:** Gerente General | |