##### Acta de Eliminación de Documentos TRD/TVD No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

En las instalaciones de la ***Unidad administrativa donde se va a realizar la eliminación*** ubicada en ***ciudad / municipio***, a los ***dd*** días del mes de ***mm*** del ***aaaa*** siendo las ***hh:mm\_a.m. / p.m***., se reunieron los funcionarios: ***Nombre(s) del(los) funcionario(s)*** de la Coordinación de Gestión Documental y ***Nombre(s) del(los) funcionario(s),*** de la ***Nombre de la oficina a la que pertenecen los documentos a eliminar*** de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de dar inicio al proceso de destrucción de los documentos relacionados en esta acta y aprobada mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces No. ***consecutivo del acta, día, mes y año*** y concepto técnico No. ***Número de concepto técnico*** con radicado ***Número de radicado.***

Por lo anterior se procede a la destrucción de los siguientes documentos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre serie/subserie** | **Fechas extremas** | | **No. Folios** | **Unidad de conservación** | | | **Observaciones** |
| **Fecha inicial** | **Fecha final** | **Carpeta** | **Caja** | **Otros** |
|  |  | AAA-MM-DD | AAA-MM-DD |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Por lo tanto, se hace constar que el proceso de eliminación física o electrónica de documentos se efectuó atendiendo a la normatividad vigente sobre protección ambiental, adicionando como adjunto copia del acta No. ***####***del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el inventario único documental, conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación, artículo 22. Eliminación de documentos.

Firmas de responsables del proceso:

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

Coordinador(a) Gestión Documental o funcionario designado

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

Jefe de la unidad administrativa

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Instructivo de diligenciamiento** |
| No. | Consecutivo de las series y subseries que |
| Nombre serie/subserie | Registrar serie/ subserie conforme a lo registrado a la TRD. |
| Fechas extremas | Registrar las fechas iniciales y finales de la serie/subserie documental a eliminar. |
| No. de folios | Total de folios a eliminar, el cuál debe coincidir con lo registrado en el formato único de inventario |
| Unidad de conservación de los documentos a eliminar | Se debe marcar la(s) opciones en donde se encuentra almacenada la documentación, caja, carpeta, otros. |
| Observaciones | Registrar aspectos adicionales que se requieran aclarar de la documentación a eliminar. Ejemplo. CD’s contenidos en caja de acrílico. |