|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \\Mpramirez\mis documentos\Mis imágenes\Logo Igac_color_vert.jpg | | | | **ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL** | | | | | | | | No. |  | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | Para uso exclusivo del Proceso de Gestión Documental o funcionario de la D.T. | | |
|  | CIUDAD Y FECHA | | |  | | | | | | | | | | |
|  | OFICINA PRODUCTORA | | |  | | | | | | | | | | |
|  | PARTICIPANTES | | |  | | | | | | | | | | |
|  | OBJETIVO: | | | SERIES DOCUMENTALES TVD SERIES DOCUMENTALES TRD DOCUMENTOS DE APOYO | | | | | | | | | | |
|  | ANEXOS (Inventario Único Documental) | | |  | | | | | | | | | | |
| En consideración a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD luego de verificar que los documentos no se encuentran vigentes o en trámite, se procede a la eliminación de los documentos relacionados a continuación: | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | | | **CÓDIGO DE SERIE Y/O SUBSERIE** | | NOMBRE **DE SERIE Y/O SUBSERIE O ASUNTO** | | CANTIDAD  CAJAS | | FECHA | | OBSERVACIONES | | | |
| INICIAL | FINAL |
| 1 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 2 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 3 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 4 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 5 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 6 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 7 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 8 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 9 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 10 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 11 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 12 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 13 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 14 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| 15 | | |  | |  | |  | |  |  |  | | | |
| Para constancia firman: | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | NOMBRE DEL JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA (SEDE CENTRAL / DIRECCIÓN TERRITORIAL) | | | |  | | FIRMA | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL / DIRECTOR TERRITORIAL / ABOGADO JURÍDICO EN LAS DIRECCIONES TERRITORIALES | | | |  | | FIRMA | | | | | |  |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | |  | | FO-ARC-PC05-01. V1 | | | | | | |