En la ciudad de Bogotá , a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_, se reunieron los abajo firmantes de esta acta, para formalizar la eliminación documental No.\_\_\_\_ correspondiente al año \_\_\_\_\_, de los documentos de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_nombre de la dependencia productora\_\_\_\_\_\_\_\_ conformados por las series y subseries documentales, cuya relación detallada de inventario se adjunta en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, los cuales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental –TRD actualizada y convalidada, ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión Centralizado del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.

Bajo este contexto, y en cumplimiento con lo establecido en el Acuerdo No 04 de 2019 del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, y en lo que se refiere para el caso, en su Artículo 22. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS y con el propósito de cumplir con el procedimiento allí descrito el cual se encuentra también enmarcado dentro del procedimiento de Disposición Final de Documentos de la Subdirección Administrativa y Financiera Área de Gestión Documental, se adelantaron las acciones necesarias para surtir el proceso de eliminación documental, cumpliendo con el procedimiento descrito en el artículo del Acuerdo citado.

De esta manera, a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_ el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. \_\_\_, aprobó la propuesta de eliminación presentada por la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental, de la documentación cuyos tiempos de retención documental establecidos en las TRD habían finalizado; documentación que perdió sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, y cuyo procedimiento de disposición final registraba “eliminación”, correspondiente a:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Código de Dependencia | Nombre serie, subserie o asunto | Fechas Extremas | Número carpetas | No. de Folios | Unidad de Conservación | Soporte | Metros Lineales  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Las series documentales que se observan en el presente inventario cumplieron con su tiempo de retención en el Archivo de Gestión Centralizado, por lo tanto, en concordancia con las Tablas de Retención aprobadas en el año \_\_\_\_, se procede a su eliminación mediante el método de picado; posteriormente deberá ser entregado el material aprovechable de conformidad con el acuerdo de corresponsabilidad de reciclaje según el "Procedimiento de gestión de residuos sólidos" enmarcado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental del Idartes.

Atentamente dejamos constancia de la eliminación,

Quienes intervienen en el proceso:

Jefe de Oficina Productora Responsable de Gestión Documental

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

Nombre completo: Nombre completo:

Cargo: Cargo:

C.C. C.C.

Anexos: (Se debe registrar la evidencia fotográfica de la eliminación y el FUID)

Proyectó:

Revisó:

***Nota: La presente acta de transferencia documental podrá ser firmada electrónicamente de acuerdo con lo establecido en la Resolución 006 de del 13 de enero de 2021, ”Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes”.***