En Bogotá, a los **[Escriba aquí]** días del mes de **[Escriba aquí]** del año **[Escriba aquí]**, los suscritos se reunieron con el propósito de formalizar la Eliminación Documental No. **[Escriba aquí]**, correspondiente al año **[Escriba aquí]**. Esta eliminación comprende los documentos generados por la **[Escriba aquí]**, cuyas series y subseries documentales se encuentran detalladas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) adjunto. Los documentos objeto de esta eliminación han cumplido su periodo de retención establecido en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), debidamente actualizada y convalidada.

Además, a los **[Escriba aquí]** días del mes de **[Escriba aquí]** del año **[Escriba aquí]** el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través del Acta No. **[Escriba aquí]**, aprobó la propuesta de eliminación presentada por la Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Gestión Documental. Dicha aprobación se fundamentó en que la documentación había agotado sus tiempos de retención documental establecidos en las TRD y no desarrolló valores secundarios (refiriéndose a los documentos cuyo procedimiento fue establecido de eliminación y la muestra de aquellos que, posterior a la selección, fueron descartados).

En virtud de lo anterior, y en cumplimiento del Acuerdo No. 001 de 2024[[1]](#footnote-1) del Archivo General de la Nación, específicamente su Artículo 4.5.4. "*Eliminación*", y con el objetivo de ejecutar el procedimiento allí descrito, que asimismo forma parte del procedimiento de "*Disposición Final de Documentos*" de la Subdirección Administrativa y Financiera, Área de Gestión Documental, se llevaron a cabo las acciones necesarias para culminar el proceso de eliminación documental conforme a lo estipulado en el citado Acuerdo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Código de Dependencia** | **Nombre serie y subserie** | **Fechas Extremas** | **Número carpetas** | **No. de Folios** | **Numero de Unidad de Conservación** | **Soporte** | **Metros Lineales**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Con base en lo anterior, se realizará la eliminación de los documentos a través del método de picado. El material reciclable obtenido será gestionado según el acuerdo de corresponsabilidad de reciclaje y el "*Procedimiento de gestión de residuos sólidos*" del Plan Institucional de Gestión Ambiental del IDARTES.

Dejamos constancia de esta eliminación para todos los efectos.

**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:*

1. *Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"* [↑](#footnote-ref-1)