|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acta de Eliminación Documental** | | | | | | | **N°** |
| **Fecha:** |  | **Hora:** | |  | | | |
| **Lugar:** | |  | | | |
| **Aprueba:** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | **Fecha de aprobación:** | |  | **No de Acta del Comité.:** |  |

En cumplimiento de la aprobación de la propuesta de eliminación, presentada por el Archivo Central de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología y a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se efectúa la eliminación de los documentos relacionados en el ***Formato Único de Inventario Documental-FUID****,* que se relaciona en la presente acta, por medio de la empresa tercerizada de reciclaje \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con NIT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cuyo responsable y/o representante legal es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Como evidencia de la eliminación se adjuntan los siguientes soportes:

* Acta de entrega y recibido de las series y subseries por parte de la empresa tercerizada.
* Registro Fotográfico de la eliminación.
* Evidencia fotográfica de la destrucción documental.

Para realizar la eliminación, se entrega la documentación a la empresa correspondiente, contenida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ unidades documentales (series y subseries), representadas en \_\_\_\_\_\_ (kg) descritas en los inventarios anexos a este documento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Nombre Completo e Identificación** | **Firma** |
| Subgerente de Gestión Administrativa |  |  |
| Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Documental y Archivo. |  |  |
| Técnico del Archivo Central – Subgerencia Gestión Administrativa |  |  |
| Representante legal - Empresa de Reciclaje |  |  |
| Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Gestión Ambiental |  |  |