**ACTA No. XX**

**DATOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA:** | Ciudad, País, año de mes de día |
| **HORA:** | De XX:XX a XX:XX horas |
| **LUGAR:** |  |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE:** |  |

**ASISTENTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **NOMBRE** | **CARGO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Se realiza la eliminación Documental de acuerdo con la disposición final determinada en la Tabla de Retención Documental – TRD y/o Tabla de Valoración Documental – TVD. Lo anterior, previa verificación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio Vivienda, Ciudad y Territorio.

En consecuencia, el Grupo de Atención al Usuario y Archivo procede a la eliminación de la información soportada en el Formato Único de Inventario Documental – FUID y con lo relacionado en el siguiente cuadro.

| **NOMBRE** | **FECHAS EXTREMAS** | **CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES** | **INSTRUMENTO ARCHIVISTICO** | **ACTO ADMINISTRATIVO DE CONVALIDACIÓN** | **ACTA DE APROBACIÓN DE ELIMINACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | **NOMBRE** | **ACTUALIZACIÓN** |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |
|   |   |  |  |  |  |   |   |

El método de eliminación a utilizado es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nota:** Anexo a esta acta se presenta el Formato Único de Inventario Documental – FUID y el registro audiovisual del proceso de eliminación.

En constancia firman:

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL** | **RESPONSABLE DE LA ELIMINACIÓN** |
| **Firma:** |  | **Firma:** |  |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** |  | **Cargo:** |  |

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE DE OFICINA PRODUCTORA** |
| **Dependencia:** |  | **Dependencia:** |  |
| **Firma:** |  | **Firma:** |  |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** |  | **Cargo:** |  |

|  |
| --- |
| **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** |
| **Presidente** | **Secretario** |
| **Firma:** |  | **Firma:** |  |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |  |
| **Cargo:** |  | **Cargo:** |  |