|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**  | **Espacio exclusivo para el rótulo de radicación** |
|  |
| **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |
| **Código: FO-GD-021** | **Elaboró:** Secretaría Administrativa |
| **Versión: 2** | **Revisó:** Secretaría Administrativa |
| **Página: 1 de 1** | **Aprobó:** Comité técnico de calidad |

**ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

En cumplimiento a lo aprobado en la reunión de Comité institucional de gestión de desempeño, realizada bajo acta N.\_\_\_,el día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, donde se aprobó la propuesta de eliminación, presentada por la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,; se procede a realizar la eliminación de los archivos relacionados en el inventario único documental – FUID, el cual se encuentra anexo y cumpliendo con lo establecido en el procedimiento de eliminación PR-GD-001 adoptado por la entidad.

Como constancia de lo realizado se deja anexo: el inventario documental y registro fotográfico de la destrucción de los documentos a eliminar, la cual se realiza por forma de picado.

Firmas de quienes intervienen en el proceso:

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

Nombre:

Cargo:

Dependencia:

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

Nombre:

Cargo:

Dependencia:

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

Nombre:

Cargo:

Dependencia: