# ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No.XXX – AÑO XXXX

CIUDAD Y FECHA:

HORA DE INICIO:

HORA DE FINALIZACIÓN:

LUGAR:

ASUNTO: Eliminación de documentos según disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD

ASISTENTES:

Las Tablas de Retención Documental - TRD de la Agencia Nacional de Infraestructura fueron elaboradas y posteriormente aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación – AGN, mediante certificado de convalidación No. XXX,

De conformidad 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 Programa de Gestión Documental y el procedimiento de eliminación documental de la Agencia Nacional de Infraestructura.

El día XX del mes XXX del año xxxx, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No XX, aprobó la propuesta de eliminación presentada por el Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área de Gestión Documental, de la documentación cuyos tiempos de retención documental establecidos en las TRD habían finalizado y cuya disposición final es selección o eliminación, documentación que perdió sus valores primarios y ndías o adquiere valores secundarios.

El listado de documentos seleccionados para eliminación es el siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oficina productora** | **Nombre Serie** | **Nombre subserie** | **Cantidad de cds, dvs, usbs, dd** | **Cantidad de carpetas** | **No. De expediente en el sistema de Gestión Documenta** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Publicado el inventario de eliminación documental en la página web de la Agencia Nacional de Infraestructura en la ruta XXXXXXX y transcurridos 60 días hábiles y sin recibir observación alguna, el Área de Gestión Documental procedió a realizar el alistamiento físico de las cajas y carpetas a eliminar, de tal manera que el día \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_, se realizó el traslado de XX cajas y xx carpetas a la dirección XXXXX en donde se realizó el procedimiento de destrucción mediante picado de papel con máquinas industriales.

Por otra parte, el Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones procedió a realizar el borrado seguro de los discos duros, usbs y expedientes del sistema de Gestión Documental entregados con inventario por el Área de Gestión Documental.

Se adjunta el inventario de los documentos eliminados, fotografías del proceso de destrucción y se publicará la presente acta en la página web de la entidad.

En constancia de lo anterior firma:

Xxxxxx

Área de Gestión Documental ANI

Xxxx

Empresa de reciclaje

XXXX

Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones

XXXXX

Testigo de la Oficina de Control Interno de la ANI