**ACTA No**. (*Registre el número consecutivo de acta de eliminación)*

En las instalaciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., a los (*registre el día de la eliminación documental)* días del mes (*registre el mes de la eliminación documental)* del año (*registre el año de la eliminación documental)*, siendo las (*registre la hora de inicio)* a.m/p.m, se reunieron los funcionarios: (*registre el nombre del responsable de los documentos de la dependencia*) de la (*registre el nombre de la dependencia responsable de los documentos*) y los funcionarios de la oficina de Gestión Documental (*registre el nombre del responsable del Archivo Central o Archivo Histórico*), con el fin de dar inicio al proceso de eliminación de (*registre la cantidad de unidades de cajas y expedientes*) relacionados en el inventario documental anexo, y en cumplimiento de lo autorizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se da el inicio al proceso de eliminación de documentos relacionados en esta acta.

La documentación se encontraba en: (*marque con una X si la documentación pertenece a documentos físicos, documentos electrónicos, medios magnéticos).*

Físico ElectrónicoMedio Magnético

Lo anterior se elimina de acuerdo a la disposición final determinada en las **Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD)**, información que pierde su valor primario (administrativo, legal, fiscal, contable y técnico) y a su vez no adquiere valor secundario (cultural. histórico, científico), de acuerdo con lo anterior se da por aceptado su eliminación y aceptación de lo mencionado.

Método de eliminación para documentos físicos: PICADO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RASGADO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*marque con una X el método utilizado para la destrucción de la documentación)*

Firmas: (*las firmas deben corresponder a las personas registradas en el acta)*

| **Nombres y apellidos** | **Cargo** | **Dependencia** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |