Bogotá, D.C., ___ de _____ de 20__

~~S~~En ~~cumplimiento de las disposiciones establecidas en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y las políticas institucionales del Sistema de Gestión - SG, s~~e suscribe la presente Acta de Eliminación Documental No. ___, para ~~mediante la cual se~~ dejar constancia formal del proceso formal de la ~~eliminación de documentos de apoyo[1] que, habiendo perdido su valor administrativo, legal, técnico o informativo, y al no estar incorporados en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, son objeto de~~ disposición final de documentos de apoyo que han perdido su valor. Administrativo, legal, técnico o informativo y no están incluidos en las tablas de retención ~~documental aplicables~~documental aplicables~~.~~
~~por eliminación.~~

Este proceso cumple con ~~responde a criterios de racionalidad documental, eficiencia administrativa y aprovechamiento de espacio físico y lógico, cumpliendo con~~ los principios de legalidad, transparencia, economía, responsabilidad ambiental y trazabilidad, y se encuentra debidamente registrado en los sistemas institucionales de archivo, garantizando su custodia y control, conforme a la~~s~~ normatividad ~~as~~ aplicable~~s~~.

1. **Documentos por eliminar**

Los documentos objeto de eliminación, son ~~corresponden a registros clasificados como~~ documentos de apoyo. Estos documentos se definen como aquellos generados por la misma oficina productora u otras entidades, que son de utilidad para el cumplimiento de las funciones, pero no hacen parte de las series documentales. Su finalidad es de consulta, por ello, ~~, cuya finalidad fue la consulta, referencia o apoyo transitorio para el desarrollo de funciones administrativas o misionales. Estos documentos~~ han cumplido su propósito y han dejado de representar evidencia o valor probatorio institucional. ~~l, por lo que no justifican su conservación según las disposiciones legales y archivísticas vigentes.~~

No	Dependencia Productora	Tipos documentales	Fechas Extremas	Numero de Carpetas	No. de Folios	Unidad de Conservación	Soporte	Metros Lineales

2. **Criterios de eliminación**

La eliminación de los documentos se realiza bajo los siguientes criterios:

~~[1] Anexo 1 del Acuerdo 01 de 2024 del AGN. **Documentos de apoyo**: son documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones que no hacen parte de sus series documentales, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.~~

- **Valor administrativo perdido:** Los documentos ya no son necesarios para el desarrollo de las funciones, toma de o decisiones administrativas y que o seguimiento de procesos, son documentos que no están clasificados como documentos de archivo.
- **Obsolescencia de la información:** Los documentos Sson borradores o versiones preliminares de documentos oficiales no aprobados, o que se sustituyeron por antes de sula versión definitiva.
- **Valor informativo perdido:** La información contenida en los documentos ha perdido su relevancia o ha sido sustituida por registros más actuales o definitivos, como, por ejemplo: normas o referencias técnicas, leyes, decretos, apuntes o notas personales de trabajo.
- **Duplicidad:** DSon documentos duplicados que han sido cotejadcopias oscotejadas de con los documentos originales y se evidenció que existe una versiones ión oficialoficiales y definitiva de los documentos que ya que fueron archivados en su respectivo soporte, en el expediente respectivo de serie y/o subserie documental a la que fue clasificado.

De acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, estos documentos no se encuentran en ninguna serie o subserie documental activa o de archivo.

3. Método de eliminación

Los documentos serán eliminados mediante el siguiente método:

- **Método físico:** Destrucción certificada (si aplica).
- **Método electrónico:** Borrado seguro (si aplica).
- **Certificación:** La empresa encargada de la destrucción y/o borrado emitirá el respectivo certificado que acredite la correcta disposición de los documentos.

4. Garantía de conservación y trazabilidad

Se garantiza la La entidad garantiza que tanto esta acta como el inventario de eliminación documental se mantendrán bajo custodia permanente de esta acta y del inventario de eliminación, los cuales, y estarán disponibles para consulta en el sitio web institucional de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP). Además, se asegurará su publicación conforme a la Ley 1712 de 2014 sobre la transparencia y acceso a la información pública.

5. Procedimiento post-eliminación

En cumplimiento del acuerdo de corresponsabilidad para el aprovechamiento de los materiales reciclables, el material eliminado será entregado a la empresa contratada para el recibo, tratamiento y disposición final, siguiendo lo dispuesto en el “Procedimiento de Gestión de Residuos Sólidos” institucional.

6. Acto administrativo de convalidación de TRD/TVD (si aplica)

Para efectos de la presente eliminación, se hace constar que el acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o las Tablas de Valoración Documental (TVD) aplicables a los documentos eliminados es el siguiente: _____.

~~Atentamente dejamos~~Se deja constancia formal de la eliminación de los documentos de apoyo relacionados, para efectos de auditoría, control, trazabilidad, y cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la función pública.

Quienes intervienen en el proceso:

Nombre y apellido	Cargo	Dependencia	Firma
	Responsable del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos- SIGA	Dirección Administrativa	
	Responsable Archivo de Gestión Centralizado	Dirección Administrativa	
	Enlace documental de Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	
	Responsable o jefe de la oficina productora de los documentos	Dirección Administrativa	
	Enlace documental de la dependencia productora responsable de la TRD	Elija un elemento.	

Anexos:
R~~(se debe r~~egistrar la evidencia fotográfica de la eliminación,
Informe de valoración y
~~FUID~~FUID Formato único de Inventario Documental~~)~~.
Acta de entrega de residuos (si aplica)
Informe técnico del proveedor de servicios (si aplica)
Registro en el sistema de gestión documental

~~*Constancia*~~

~~En virtud de lo anterior, se deja constancia formal de la eliminación de los documentos de apoyo relacionados, para efectos de auditoría, control, trazabilidad, y cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la función pública.~~