



# FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Código:	127-FORGD-06
Versión:	1
Vigente desde:	04/06/2020

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS

400-SAF

En Bogotá, a los \_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ p.m., se procedió a eliminar \_\_\_\_\_ (\_\_) folios correspondientes a las comunicaciones oficiales y/o documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, relacionadas en el anexo.

Lo anterior teniendo en cuenta el paragrafo del artículo 4 del acuerdo 042 de 2002 del consejo directivo del Archivo General de la Nación.

Subdirector Administrativo, Financiero y Control Disciplinario

Profesional

ANEXO \_\_\_ FOLIOS

Proyecto:

Grupo Interno de Trabajo:

Revisó:

Aprobó:

Fecha

Código de archivo: 406 01 02 Actas de eliminación de documentos

## ANEXO ACTA DE ELIMINACIÓN

No	RADICADO	DESCRIPCION	FOLIOS
1			
2			
3			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## INSTRUCCIONES

### FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ITEMS	INSTRUCCIÓN
PRIMER PARRAFO	Registrar la fecha de suscripción del acta
ANEXO ___ FOLIOS	Registrar el número de folios anexos al acta
ANEXO ACTA DE ELIMINACIÓN	Relacionar los documentos a eliminar, Número de ítem, Radicado: Registrar el número si lo tiene,
No.	Registrar el ítem del documento a eliminar
RADICADO	Registrar el número del radicado si lo tiene
DESCRIPCION	Describir el tipo de documento. Ejemplo: Copia de propuesta, Memorando informativo, Oficio, Invitación
FOLIOS	Registrar el número de folios a eliminar