



**ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN**



Acta de Eliminación No. \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, se reunieron en las instalaciones del ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN los representantes de la Dependencias involucradas, para formalizar la Eliminación Documental número \_\_\_\_\_, la cual fue aprobada mediante Acta No. \_\_\_\_\_ de sesión de fecha del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental - FUID anexo a ésta.

En constancia de lo anterior se documenta fotográficamente la eliminación de los expedientes aprobados de acuerdo al FUID anexo y se firma la presente acta por quienes intervinieron en el proceso.

Se reciben: \_\_\_\_ folios del "Formato Único de Inventario Documental" debidamente firmados, el cual relaciona un total de \_\_\_\_ cajas X \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ carpetas y \_\_\_\_ expedientes.

Participantes:

Oficina y/o Dependencia	Cargo	Nombres y Apellidos	Firma

Anexos:  
 Formato Único de Inventario Documental FUID.  
 Registro fotográfico.

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

<b>Acta de Eliminación No.</b>	Obedece al número de orden de la eliminación documental realizada, de acuerdo al Archivo Central.
<b>Año</b>	Se debe consignar el año de la realización de la eliminación documental.
<b>Fecha</b>	Corresponde al día, mes y año en que es firmada el acta y legalizada la eliminación de los expedientes, previamente aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la UNP.
<b>Lugar</b>	Se debe consignar el nombre de la ciudad donde es hecha la eliminación documental.
<b>Participantes</b>	En este espacio se deben relacionar los datos de quienes participan del proceso de eliminación: oficina de donde dependen, cargo y nombres y apellidos completos.
<b>Contenido</b>	En el contenido se deben diligenciar los espacios en blanco teniendo en cuenta en relacionar el número de acta y fecha bajo la cual Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó la eliminación de los expedientes y documentos; de igual manera relacionar de forma general la cantidad de unidades de conservación y/o cajas (X200 ó X300), número de carpetas y número de expedientes. La relación discriminada de la eliminación se realiza a través del Formato Único de Inventario FUID el cual hace parte integral del acta y debe obrar como anexo con sus correspondientes firmas.
<b>Anexos</b>	Deben relacionarse el FUID en formato físico como anexo fundamental del acta, así como el registro fotográfico del proceso de eliminación y una copia electrónica del FUID.