|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA** |  | | |
| **REUNION DE:** |  | **ACTA Nº** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CIUDAD:** |  | **LUGAR:** |  | **FECHA:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRES ASISTENTES:** | **CARGOS:** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO DE LA REUNION:** | ELIMINACION DOCUMENTAL |

|  |
| --- |
| **TEMAS A TRATAR:** |
|  |

|  |
| --- |
| **DESARROLLO:** |
| Eliminación de los documentos de:  En relación con las Tablas de Retención Documental (TRD), debido a que el tiempo del ciclo vital del documento ya expiro basándonos en sus series, subseries, tipos documentales y normatividad archivística. Se eliminaron estos documentos. Dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 Ley Gral. De Archivos en Colombia.  SERIE:  SUBSERIE:  TIPOS DOCUMENTALES:  AREA PRODUCTORA:  DEFINICIÓN DE LA SERIE (BANCO TERMINOLÓGICO)  TRADICIÓN DOCUMENTAL: ORIGINAL:\_\_\_\_ COPIA:\_\_\_\_Nº DE COPIAS:\_\_\_\_\_\_\_  MARCO NORMATIVO DE LA FUNCIÓN O SERIE:  FECHAS EXTREMAS: Inicial: Final:  Volumen:     Caja(s)     Carpeta(s) X hojas sueltas  El Comité interno de archivo autoriza la eliminación del archivo teniendo en cuenta que todo está digitalizado. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HORA INICIO:** |  | **HORA TERMINACION:** |  |

|  |
| --- |
| **FIRMAS:** |
|  |