**ACTA N° XXX-20XX- siglas de la entidad/CED**

En la ciudad de ……….……….………., siendo las ………. horas del día ……….………. de dos mil ………., sito en ……………………………………………………………………., se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N° ……….……….………., con la asistencia del(la) Señor(a) ……….……………………………………………………….……., **Presidente del Comité**, el(la) Señor(a) ………………………………..………………………………., **Asesor legal** como miembro, el Señor (es) ………………………………………………………, **Jefe(s) de la(s) Unidad Orgánica(s)** cuyos documentos se evaluará y el(la) Señor(a) ……….………………………………………………..………., Jefe(a) del Órgano de Administración de Archivos, quien actúa como **Secretario**.

El Comité evaluó las series documentales consideradas innecesarias por las oficinas de su procedencia que propone el Órgano de Administración de Archivos que se detallan en el inventario para su eliminación, confrontando las muestras documentales anexadas al expediente.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:

1. …………………..
2. …………………..

(….)

Las fechas extremas de los documentos propuestos a eliminar es ……….………… la suma de los mismos arroja un total aproximado de……….……….………. metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables etc., de los documentos propuestos han concluido y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos.

Por ello, el Comité Evaluador de Documentos recomienda remitir el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, a fin de solicitar la autorización de eliminación de documentos innecesarios.

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………  Presidente  (Firma y Sello) | …………………………………………  Asesor Legal  (Firma y Sello) |
| …………………………………….……  Jefe de la Unidad Orgánica cuyos documentos se evaluará  (Firma y Sello) | …………………………………………  Secretario del CED  (Firma y Sello) |