**ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en la Oficina de La Unidad Gestión Documental Institucional, de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, se reunió el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, aprobado por Dirección Ejecutiva mediante la Resolución N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que de acuerdo con lineamientos emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública, es necesario nombrar formalmente al Comité Institucional de Sección y Eliminación de Documentos (CISED) para dar cumplimiento a la Normativa Nacional de Archivo parte 2, página 66.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos ha evaluado los documentos seleccionados considerando innecesarios por las oficinas de procedencia; habiendo revisado el (los) inventarios de eliminación y confrontado las muestras documentales correspondientes, por lo cual se emite opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de la unidad administrativa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; cuyas fechas extremas son \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; y hacen un total aproximadamente de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_metros lineales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Título del Documento** | **Metros Lineales** | **Descripción de Contenido** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Por todo ello, el Comité Institucional de Sección y Eliminación de Documentos (CISED) se remita dicha acta de eliminación institucional al Archivo General de la Nacional a fin de solicitar la autorización para la eliminación de los documentos si estos no cuentan con las características de valor histórico, legal, contable, administrativo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| Oficial de Gestión Documental y Archivo | |  | Jefatura de Auditoría Interna | |
|  | |  |  | |
| Jefatura de la Unidad Legal | |  | Jefatura de la Unidad de Servicios Generales | |
|  | |  |  | |
| Responsable por Unidad Solicitante | |  | Técnico o Especialista Administrativo | |
|  |  | | |  |
|  | Delegado por Archivo General de la Nación | | |  |