

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: FO-GDO-07	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03	PAGINA: 1 de 1
	FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 16/09/2013	
		VIGENCIA: 2013	

ACTA NUMERO:

FECHA DE REUNIÓN:	11 de noviembre de 2021
HORA INICIO:	8:30 AM
HORA TERMINACIÓN:	11:45 AM
PARTICIPANTES:	GLORIA HERRERA SARMIENTO (Jefe de Almacén) MARTHA SORAYA GONZALEZ VARGAS (Jefe de Archivo y Correspondencia) ADRIANA GAMEZ GARZÓN (Profesional de apoyo Oficina de Almacén) MARÍA CRISTINA BONELO TRUJILLO (CPS Apoyo Oficina de Archivo)
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
LUGAR:	Almacén
PROPÓSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo: De Gestión <u>X</u> Central: _____
MÉTODO:	Picado: <u>X</u> Rasgado: _____ Otro: _____ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité de Archivo N° <u>01</u> de Fecha: <u>04 de mayo 2020</u>

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

N° ORDEN	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				VOLUMEN
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Otros	
-	Borradores de Informe contabilidad años – comprobantes entradas y salidas	2004	2015	25	175	-	-	-

FIRMA DE PARTICIPANTES

GLORIA HERRERA

**GLORIA HERRERA SARMIENTO
JEFE DE ALMACEN**

MARHTA SORAYA GONZALEZ VARGAS

**MARHTA SORAYA GONZALEZ VARGAS
JEFE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

ADRIANA GAMEZ GARZÓN

**ADRIANA GAMEZ GARZÓN
PROFESIONAL DE APOYO
ALMACEN**

CRISTINA BONELO TRUJILLO

**MARÍA CRISTINA BONELO TRUJILLO
CPS APOYO ARCHIVO**