

	FORMATO DE ACTA DE DESCARTE DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	
	Versión: 00	Página: 1 de 1

En Villavicencio a los [haga click para agregar el día] del mes de [haga click para agregar el mes] [haga clic para agregar el año], se hizo entrega a la Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad, de los documentos relacionados en el inventario documental adjunto, perteneciente a la Oficina de [nombre de la dependencia productora o remisoría de los documentos a descartar], para que sea DESCARTADO, en razón a que, luego de realizar el respectivo procedimiento de depuración, selección y expurgo de los documentos que lo conforman, se determinó que los mismos corresponden a documentos de apoyo y de gestión que ya perdieron todos sus valores administrativos y no adquieren otro valor que amerite su conservación.

Una vez verificado el inventario documental a descartar, firman quienes actúan en la diligencia.

Quien entrega:

[Haga click para agregar el Nombre del Jefe de Oficina que transfiere]

[Haga Click para agregar Cargo]

[Haga click para agregar la Dependencia]

Quien recibe:

[Haga click para agregar el Nombre del Jefe de la Oficina de Archivo]

[Haga click para agregar cargo]

[Haga click para agregar la Dependencia]

Anexo: Inventario Documental ([N° de folios])

Elaboró: Martha Soraya González Vargas Cargo: Líder Proceso de Gestión documental Firma:	Revisó: Martha Soraya González Vargas Cargo: Líder Proceso Gestión Documental Firma:	Aprobó: Hernando Parra Cuberos Cargo: Secretario General Firma:
Fecha: 02-08-2010	Fecha: 02-08-2010	Fecha: 02-08-2010