

	FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS (ARCHIVO CENTRAL)	
	Versión: 00	Página: 1 de 1

En las instalaciones del Archivo Central de la Universidad de los Llanos ubicada en la ciudad de Villavicencio, a los (días) días del mes de (mes) de (año) siendo las (hora) a.m./ p.m., se reunieron los funcionarios: (NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS) de la Oficina de Correspondencia y Archivo de la Universidad y (NOMBRES DEL FUNCIONARIO), de la (NOMBRE DE LA OFICINA A LA QUE PERTENECEN LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR), con el fin de dar inicio al proceso de destrucción de los documentos relacionados en esta acta y aprobada mediante Acta de Comité de Archivo No. (No. CONSECUTIVO DEL ACTA) del DIA de MES de AÑO). Por lo anterior se procede a la destrucción de los siguientes documentos:

ITEM	NOMBRE DE LA SERIE O ASUNTO	AÑO Y/O FECHA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN		
			CAJA	CARPETA	CINTA

Método de eliminación:

PICADO _____

RASGADO: _____

Firmas de las personas que intervienen en el proceso:

Nombres del Jefe de Archivo o quien haga sus veces

Nombres del funcionario de la Oficina responsable de los documentos

Elaboró: Martha Soraya González Vargas Cargo: Líder Proceso de Gestión Documental Firma:	Revisó: Cargo: Firma:	Aprobó: Cargo: Firma:
Fecha: 19-01-2009	Fecha:	Fecha: