	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GDO-06	
			VERSIÓN: 04	PAGINA: 1 de 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 01/09/2014	
	FORMATO DE SOLICITUD DE DESCARTE DE DOCUMENTOS		VIGENCIA: 2014	

50.20

Villavicencio, 27 de julio de 2018

PARA: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

DE: OFICINA DE PERSONAL

ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

En cumplimiento del artículo 15° del Acuerdo N°002 del 14/03/2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, solicitamos la Autorización para la eliminación de los documentos relacionados en el inventario documental adjunto, perteneciente a la Oficina de Personal, en razón a que, luego de realizar el respectivo procedimiento de depuración, se determinó que los mismos:

Marque con una "X"

1. ☒ Son copias idénticas de un mismo documento de archivo
2. ☐ Son documentos de archivo que presentan deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no es técnicamente posible.
3. ☐ Son documentos de archivo que no corresponden al trámite sobre el cual trata el expediente
4. ☒ Son Documentos de apoyo

Atentamente.

  
**JAIME IVAN PARDO AGUIRRE**  
 Cargo Jefe de Oficina  
 Dependencia: Oficina de Personal

*Fran*



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-07

VERSIÓN: 03 PAGINA: 1 de 1

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 16/09/2013

FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 2013

ACTA NUMERO:

FECHA DE REUNIÓN:	
HORA INICIO:	
HORA TERMINACIÓN:	
PARTICIPANTES:	JAIME IVAN PARDO AGUIRRE, Jefe Oficina de Personal LUIS ERNESTO ROMERO ROJAS, Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia MARIETHA HERRERA CASTAÑEDA, Secretaria Ejecutiva
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Jefe de Oficina
LUGAR:	Oficina de Archivo y Correspondencia
PROPÓSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo: De Gestión <u>    </u> Central: <u>    </u>
MÉTODO:	Picado: <u>    </u> Rasgado: <u>    </u> Otro: <u>    </u> Cual: <u>                    </u>
APROBACIÓN:	Acta de Comité de Archivo N° <u>        </u> de Fecha: <u>                    </u>

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

Nº ORDEN	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				VOLUMEN
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Otros	
01	CORRESPONDENCIA INTERNA	02/01/2012	31/12/2012				X	95
02	CORRESPONDENCIA EXTERNA	02/01/2012	31/12/2012				X	115
03	COFREM	02/01/2012	31/12/2012				X	76
04	EPS	02/01/2012	31/12/2012				X	55
05	COPIAS CONSTANCIAS	02/01/2012	31/12/2012				X	200

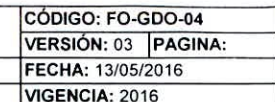
FIRMA DE PARTICIPANTES

JAIME IVAN PARDO AGUIRRE  
Jefe Oficina de Personal

LUIS E. ROMERO ROJAS  
Jefe Oficina Archivo y Correspondencia

MARIETHA HERRERA CASTAÑEDA  
Secretaria Ejecutiva





REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	No. T

[illegible]

Firma de verificación por Archivo Central
Nombre:

	<b>Cargo:</b>
--	---------------

Firma:

Fecha:	
--------	--