

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

CÓDIGO: FO-GDO-07

VERSIÓN: 03 PAGINA: 1 de 2

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 16/09/2013

FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 2013

ACTA NUMERO:

FECHA DE REUNIÓN:	27 de Octubre del 2014
HORA INICIO:	3:30 pm
HORA TERMINACIÓN:	
PARTICIPANTES:	SANDRA TATIANA SUESCUN OSPINA DANITZA DONCEL ORTIZ
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	ESPECIALIZACION EN PRODUCCION AGRICOLA TROPICAL SOSTENIBLE
LUGAR:	POSGRADOS
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: _____ Rasgado: <u>X</u> Otro: _____ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité de Archivo N° _____ de Fecha: _____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

Nº ORDEN	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				VOLUMEN
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Otros	
1.	Correspondencia enviada y recibida	07/09/2006	01/10/2009		x			109
2.	Correspondencia enviada y recibida	20/02/2007	30/11/2007		x			185
3.	Legalización de avance, copia solicitud disponibilidad presupuestal	19/02/2007	19/12/2007		x			182
4.	Comprobantes de salida almacén	26/09/2007	05/08/2010		x			40
5.	Solicitud de avance y legalización de avance	14/03/2008	31/10/2008		x			155
6.	Copia de presupuesto, correspondencia	24/01/2008	24/10/2008		x			188
7.	Copia de correspondencia enviada	20/01/2008	16/12/2009		x			130
8.	Legalización de avances	04/02/2009	29/10/2009		x			150
9.	Avance por cuenta de cobro	02/02/2009	10/11/2009		x			40
10.	Correspondencia recibida	23/01/2009	11/12/2009		x			60
11.	Constancias	18/01/2010	11/11/2010		x			90
12.	Correspondencia enviada	26/01/2010	14/12/2010		x			140
13.	Legalización de avance	05/02/2010	22/12/2010		x			150
14.	Legalización cuenta de cobro	08/02/2010	25/10/2010		x			160
15.	Solicitud disponibilidad, legalización a.	18/01/2011	19/08/2011		x			110
16.	Correspondencia recibida, enviada	21/01/2011	19/10/2012		x			108



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-07

VERSIÓN: 03

PAGINA: 2 de 2

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 16/09/2013

FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA: 2013

FIRMA DE PARTICIPANTES

Sandra Tatiana Suescun
Ospina
Directora de Programa

Danitza Dóncel Ortiz
Secretaria del Programa

Luz Saida Arias
Jefe de Archivo