

Fecha de solicitud de Eliminación de documentos: Año 2023 Mes Julio Día 27

Dependencia: ARCHIVO CENTRAL - Archivo custodiado perteneciente a la División de Servicios Administrativos.

En cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN, se solicita la eliminación de los documentos relacionados en el inventario documental adjunto, que se consolidan en el siguiente cuadro:

No. de orden	Serie / Subserie / Asunto	Cantidad de documentos a eliminar		
		No. Total de cajas	No. Total de carpetas	No. Total de Folios
1	Correspondencia interna con docentes año 2000 y 2001 – División de Servicios Advos.	4	10	.S.F.
2	Correspondencia interna recibida 2000-2001. División de Servicios Advos.	1	2	S.F.
3	Correspondencia externa recibida 2000-2001. División de Servicios Advos.	1	2	S.F.

Lo anterior, en razón a que, luego de realizar el respectivo procedimiento de organización y 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 extremo e irrecuperable.
3.  Son documentos de archivo que no corresponden al trámite sobre el cual trata el expediente.
4.  Son Documentos de apoyo.
5.  Son documentos que se eliminan en aplicación de la TRD.
6.  Son documentos que se eliminan en aplicación de la TVD.

Atentamente.


**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE OFICINA QUE SOLICITA LA ELIMINACIÓN**

Cargo

Dependencia

Anexo: Inventario Documental (8 folios)



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-04

VERSIÓN: 02

PAGINA: 1 de 1

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 20/11/2011

## FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

VIGENCIA: 2011

Oficina Productora: DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	No. T

Fecha del Inventario: junio de 2023

Objeto: Inventario Documental para Eliminación por TRD

No. ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS					FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. De Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	NOTAS U OBSERVACIONES				
	COD. SERIE	SERIES	COD. SUBSERIE	SUBSERIES	ASUNTOS	INICIAL			FINAL			Caja	Carpeta	Tomo	Otro				Consecutivo	Otra unidad de conservación	CM	Estado de Conservación	Ubicación
						DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA												
52	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA INTERNA	CORRESPONDENCIA DOCUMENTOS OCASIONALES	14	7	2000	19	1	2001	4	14			31	PAPEL	BAJA	1.-31	1,0	Regular	M7,E2	
53	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA INTERNA, RECIBIDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	9	1	2001	3	10	2001	5	1		X	150	PAPEL	BAJA		1,0	Regular	M7,E3	
54	-		9			10	2001	4	12	2001	5				33	PAPEL	BAJA		2,0	Regular	M7,E3		
55	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	14	7	2000	28	12	2000	5	2				PAPEL	BAJA		1,2	Regular	M7,E3	
56	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA INTERNA	6	3	2000	29	12	2000	5	3			98	PAPEL	BAJA		1,0	Regular	M7,E3	
57	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA EXTERNA, RECIBIDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	25	1	2000	18	12	2000	5	4		X	95	PAPEL	BAJA		1,0	Regular	M7,E3	
58	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA EXTERNA, RECIBIDA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA	7	2	2001	27	11	2001	5	5		X	14	PAPEL	BAJA		1,0	Regular	M7,E3	
69	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	23	2	2000	6	10	2000	6	1		X	150	PAPEL	BAJA		1,5	Regular	M7,E3	
70	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	7	2	2000	29	1	2001	6	2		X	122	PAPEL	BAJA		1,0	Regular	M7,E3	
71	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA EXTERNA	19	6	2001	30	11	2001	6	3		X	150	PAPEL	BAJA	001-122	1,0	Regular	M7,E3	
72	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA	11	1	2001	12	6	2001	6	4			150	PAPEL	BAJA		1,4	Regular	M7,E3	
73	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA	29	5	2001	28	12	2001	6	5			102	PAPEL	BAJA	001-150	1,5	Regular	M7,E3	
74	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA INTERNA	30	11	2001	17	12	2001	6	6		X	45	PAPEL	BAJA		1,0	Regular	M7,E3	
123	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	12	6	2000	11	12	2000	9	13				PAPEL	BAJA		1,5	Regular	I3, LB, E4, B3	
124	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	26	10	2000	11	12	2000	9	14			115	PAPEL	BAJA		0,1	Regular	I3, LB, E4, B3	
125	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	2	9	2000	19	12	2000	9	15				PAPEL	BAJA		0,2	Regular	I3, LB, E4, B3	
126	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	17	1	2000	15	12	2000	9	16			186	PAPEL	BAJA		2,0	Regular	I3, LB, E4, B3	
127	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	26	1	2000	6	12	2000	9	17				PAPEL	BAJA		1,3	Regular	I3, LB, E4, B3	
128	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	21	2	2000	7	12	2000	9	18				PAPEL	BAJA		1,0	Regular	I3, LB, E4, B3	
129	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	31	1	2000	11	12	2000	9	19			111	PAPEL	BAJA		0,5	Regular	I3, LB, E4, B3	
130	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	18	1	2000	13	12	2000	9	20			149	PAPEL	BAJA		1,5	Regular	I3, LB, E4, B3	



## UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-04

VERSIÓN: 02

PAGINA: 1 de 1

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 20/11/2011

## FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

VIGENCIA: 2011

Oficina Productora: DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	No. T

Fecha del Inventario: junio de 2023

Objeto: Inventario Documental para Eliminación por TRD

No. ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS					FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. De Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	NOTAS U OBSERVACIONES				
	COD. SERIE	SERIES	COD. SUBSERIE	SUBSERIES	ASUNTOS	INICIAL			FINAL			Caja	Carpeta	Tomo	Otro				Consecutivo	Otra unidad de conservación	CM	Estado de Conservación	Ubicación
						DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA												
131	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	15	5	2000	7	12	2000	9	21			79	PAPEL	BAJA			0,2	Regular	I3, LB, E4, B3
132	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	13	9	2002	22	12	2003	10	1			77	PAPEL	BAJA			0,7	Regular	I3, LB, E4, B3
133	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	24	1	2001	18	12	2001	10	2			121	PAPEL	BAJA			1,2	Regular	I3, LB, E4, B3
134	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	7	3	2001	4	10	2001	10	3			102	PAPEL	BAJA			1,3	Regular	I3, LB, E4, B3
135	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	28	3	2001	28	3	2001	10	4			168	PAPEL	BAJA			0,1	Regular	I3, LB, E4, B3
136	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	4	5	2001	3	12	2001	10	5				PAPEL	BAJA			1,8	Regular	I3, LB, E4, B3
137	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	25	1	2001	19	11	2001	10	6				PAPEL	BAJA			0,2	Regular	I3, LB, E4, B3
138	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	21	1	2002	13	9	2002	10	7			140	PAPEL	BAJA			1,5	Regular	I3, LB, E4, B3
139	-	CORRESPONDENCIA	-	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (DOCENTES)	23	1	2001	19	12	2001	10	8			95	PAPEL	BAJA			1,0	Regular	I3, LB, E4, B3

Elaborado por	Entregado por	Funcionario que recibe	Firma de verificación por Archivo Central
Nombre: MARTHA SORAYA GONZÁLEZ V.	Nombre: MARTHA SORAYA GONZÁLEZ V.	Nombre:	Nombre:
Cargo: Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia	Cargo: Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Octubre de 2023	Fecha: Octubre de 2023	Fecha:	Fecha: