

**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: 001 de 2019****FECHA DE REUNIÓN:** 18 de julio de 2019**HORA INICIO:****HORA TERMINACIÓN:****PARTICIPANTES:** Anita Isabel Roque, Directora Centro Clínico Vet.
Laura Viviana Melo, Profesional Apoyo Administrativo
Luz Saida Arias, Profesional Esp. Archivo
Luis Ernesto Romero Rojas, Jefe de Archivo.**DEPENDENCIA RESPONSABLE:** CENTRO CLINICO VETERINARIO**LUGAR:** SEDE BARCELONA**PROPÓSITO:** Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo:**De Gestión** ☒ **Central:** ☐**MÉTODO:** Picado: ☒ Rasgado: ☐ Otro: ☐ Cual: ☐**APROBACIÓN:** Acta de Comité de Archivo N° _____ de Fecha: _____**RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR**

N° ORDEN	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				VOLUMEN
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Otros	
1	Registros consumo, consecutivo ingreso pacientes, copias contratos Metsocial y Sumiclinicos, registros venta productos y servicios, copias inventarios, copias recibos de pago, inventarios medicamentos y dispositivos, registros consumo proyección social y docencia	1999	2015				papel	4717 folios

FIRMA DE PARTICIPANTES**Nombre y Apellidos****Cargo** Directora Centro Clínico

Veterinario

Nombre y Apellidos**Cargo** Prof. Esp.

Archivo.

Nombre y Apellidos**Cargo**