**ACTA No.**

**FECHA:** San José de Cúcuta, fecha.

**DE:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**PARA:**  Secretaría General

Según lo dispuesto en el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación: “Parágrafo: Los documentos de apoyono se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia” .

Relación de documentos de archivo a eliminar:

| TIPO DOCUMENTAL | CONTENIDONombre de los Documentos a Eliminar | FECHA (S) | FOLIOSTotal de Páginas por Tipo Octal | UNIDAD DE CONSERVACIÓN |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DD | MM | AA |
|       |       |       |       |       |       | Elija un elemento. |
|       |       |       |       |       |       | Elija un elemento. |
|       |       |       |       |       |       | Elija un elemento. |
|       |       |       |       |       |       | Elija un elemento. |
|       |       |       |       |       |       | Elija un elemento. |
|       |       |       |       |       |       | Elija un elemento. |
|       |       |       |       |       |       | Elija un elemento. |
|       |       |       |       |       |       | Elija un elemento. |

Atentamente,

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR** | **VISTO BUENO** |
| **FIRMA** |  | **FIRMA** |  |
| **NOMBRE** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | **NOMBRE** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| **CARGO** | Jefe de la Dependencia | **CARGO** | Jefe UGAD |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**  | **FECHA** | **RESPONSABLES** |
| 02 | **Creación de Documento.** Versión Original ingresada al portal institucional. | 03/04/2017 | Líder de Calidad |
| 03 | **Actualización de Documento.** Se aplican ajustes de diseño para adaptar la información a las condiciones actuales. Se elimina la firma y Vto. Bno. del UGAD que no se aplican actualmente | 24/11/2021 | **Elaborado por:*** Sandra Ortega Sierra (Líder Proceso Gestión Documental)
* Leidy Zarate (Auxiliar Administrativo Secretaría General)

**Aprobado por:*** Nelson García (Líder de Calidad)
 |
| 04 | **Actualización de Documento.** Se ajusta el formato para incluir el visto bueno del JEFE DEL UGAD. | 25/06/2022 | **Elaborado por:*** Sandra Ortega Sierra (Líder Proceso Gestión Documental)
* Wilfred Sereno (Auxiliar Administrativo Secretaría General)

**Aprobado por:*** Henry Luna (Líder de Calidad)
 |