ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

ACTA

FECHA: San José de Cúcuta, dd – mm – aa

DE: Unidad de Gestión y Atención Documental

PARA: Comité de Archivo.

Conforme al contenido de la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander, se procede a efectuar la eliminación de los siguientes Documentos de Archivo, que han cumplido su ciclo vital tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y cuya destinación final es *eliminación total*:

Relación de documentos de archivo a eliminar:

| CÓDIGO | CONTENIDO  Nombre de los documentos a Eliminar | FECHA (S) | FOLIOS  (Registrar el total de folios por código) | UNIDAD DE CONSERVACIÓN  (Paquetes, legajos, tomos, libros, cajas o carpetas) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Atentamente, | VoBo. |
| NOMBRE | NOMBRE |
| Jefe de UGAD | Secretario(a) General |

Nota: Los Textos de tono gris son guías para el diligenciamiento del Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo, motivo por el cual deben ser reemplazados o eliminados, según sea el caso.