**ACTA No.**

**FECHA:** San José de Cúcuta, fecha.

**DE:** Archivo Central

**PARA:**  Comité Interno de Archivo y Correspondencia

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 | CONTENIDONombre de los Documentos a Eliminar | FECHA (S) | FOLIOSTotal de Páginas por Código | 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,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COORDINADOR ARCHIVO CENTRAL** |  | **SECRETARIO (A) GENERAL** |
| **Firma** |  | **Firma** |  |
| **Nombre** |  | **Nombre** |  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**  | **FECHA** | **RESPONSABLES** |
| 02 | Versión Original ingresada al portal institucional. | 03/04/2017 | Líder de Calidad |
| 03 | 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)
 |