

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FOR-01-PRO-GD-01</p>	
		<p>Formato: ACTA DE ELIMINACION</p>	
		<p>Fecha: 19/12/2014</p>	
		<p>Página: 1 de 1</p>	

(LA DEPENDENCIA EN LA CUAL SE HACE LA ENTREGA)

En Ciudad, a los xx (XXXX) días del mes de XXXXXX de XXXX, siendo las XXXX se reunieron en representación de (Dependencia que va a eliminar), (Nombre del Responsable) y (cargo) y (el Director o Jefe) identificados como aparece al pie de las firmas con el fin de formalizar la eliminación de los documentos cuyas fechas oscilan entre los años XXXX Y XXXX y que se encuentran contenidos en XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX, unidades de conservación, acompañadas de los siguientes instrumentos de control y recuperación:

- Reporte de Eliminación (No de unidades a eliminar)
- Inventario Documental de Eliminación (anexo soporte físico)

Autorizado por:

Firma de Responsable

Firma del Director de Unidad Administrativa

Nombre del Responsable

Nombre del **Director de Unidad Administrativa**

Vo. Bo Recursos Físicos – Gestión Documental