**ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE**

De conformidad con lo establecido en el **artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014** expedido por el Archivo General de la Nación **“Cierre del expediente”,** se procede a realizar el respectivo cierre del expediente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Expediente** | (Escribir el nombre del expediente) |
| **Código del Expediente** | (Escribir el código del expediente) |
| **Serie Documental**  | (Escribir el código y nombre de la serie documental) |
| **Subserie Documental**  | (Escribir el código y nombre de la subserie documental) |
| **No de Tomos** | (Escribir el número total de tomos) |
| **No de Folios** | (Escribir el número total de folios) |
| **Fecha Inicial** | dd/mm/aaaa | **Fecha Cierre**  | dd/mm/aaaa |

\*(Los datos en color gris deben ser reemplazados por los datos que le conciernen al acta)

En los siguientes criterios:

(Indicar con una X el criterio que cierra el expediente)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cierre Administrativo** |  | Finalización de las actuaciones que le dio origen |
|  | Resuelto el trámite que le dio origen |
|  | Resuelto el procedimiento que le dio origen |
| **Cierre Definitivo**  |  | Una vez superada la vigencia |
|  | Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones administrativas |
|  | Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones fiscales |
|  | Se cumplió el tiempo de prescripción de las acciones legales |

|  |
| --- |
| Observaciones: (Indicar brevemente el criterio por el cual se cierra el expediente) |

Para constancia, se firma en Ibagué a los \_\_\_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.

Firmada la presente acta, se archiva el expediente.

|  |
| --- |
| . **Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Nombre:Cargo:**Responsable del área u oficina**C.C. No. |