



ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

DAG_FOR-003

colocar dependencia que hace la eliminación

En Caracas, a los (coloque días en letras sin parentesis) (días en numeros entre parentesis) días del mes de (coloque el mes en letras) del año (coloque el año en numeros) reunidos en (coloque la ubicacion fisica de la dependencia que hace la eliminacion. Ejemplo: piso, edif, sede), donde funciona la (coloque nombre de la dependencia que hace la eliminacion), de la Universidad Nacional Experimental "Simón Rodríguez", la ciudadana ANA GONZÁLEZ, titular de la cédula de identidad número C.I 10.010.075, Jefa de la División de Archivo General, y (coloque los nombre de los ciudadanos de la dependencia que hace la eliminacion que acompañaran en el acto de la eliminacion, igualmente el nombre del funcionario de auditoria interna), el Funcionario (a) _____, titular de la cédula de identidad número _____, el Funcionario (a) _____, titular de la cédula de identidad número _____, de la Dirección de Auditoria Interna en carácter de observador para constatar que en la "Autorización de eliminación de documentos" de fecha _____, debidamente firmada por el ciudadano(a) (Director o Jefe de la dependencia) _____, titular de la cédula de identidad número _____ se eliminan los documentos señalados en los formatos "Relación de Documentos Transferidos al Archivo General" e identificadas con los números: _____ de la fecha _____, y habiendo revisado las cajas correspondientes. Se ha procedido a la eliminación física debido a que los documentos perdieron vigencia legal y validez administrativa, según lo expresado en el Instructivo para el manejo documental y la tabla de temporalidad y disposición de documentos aprobada por la UNESR en Consejo Directivo N° 394, de fecha 28.06.2006, y en concordancia con el principio analógico según lo establecido en el Código de Comercio en su Artículo 44: - "los libros y sus comprobantes deben ser conservados durante diez años, a partir del último asiento de cada libro. La correspondencia recibida y las copias de las cartas remitidas, serán clasificadas y conservadas durante diez años"-.

Dado y firmado en señal de conformidad,

Ana Gonzalez	Firma	Nombre	Firma
Cargo	Jefe de division	Cargo	
Adscripción	División Archivo General	Adscripción	
Nombre	Firma		
Cargo:	Auditor		
Adscripción	Dirección de Auditoría Interna		