



**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO**  
**GRUPO DE GESTION ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL**  
**FORMATO ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA**

**ACTA No. \_\_\_\_\_**

<b>Fecha Reunión:</b>	<b>8 de Octubre de 2020</b>
<b>Lugar:</b>	<b>Archivo Central Tibaitata</b>
<b>Hora Inicio:</b>	<b>Hora Finalización:</b>
<b>Dependencia responsable:</b>	<b>Grupo Gestion Documental</b>

**ORDEN DEL DIA**

1. Verificar que las series y subserie documentales objetos de transferencia primaria que hayan cumplido con el tiempo de retención, según las TRD
2. Verificar el adecuado alistamiento de las series y subserie documentales a transferir al archivo central, según los lineamientos estipulados por el área de gestión documental y la normatividad archivística.
3. Verificar que las series y subserie documentales a transferir estén correctamente relacionados en el formato único de inventario documental (FUID)

**ASISTENTES**

Nombre	Cargo
Ivan Martin Cañon Arce	Contratista

**DESARROLLO**

1. En el sitio, fecha y hora señalados, se reunieron los funcionarios, con el fin de formalizar la transferencia primaria de la siguiente documentación.

**RELACION DE INFORMACION A TRANSFERIR**

Serie y/o Subserie documental	Fechas		Unidad de Conservación			Notas
	INICIAL	FINAL	CAJAS	CARPETAS	OTROS	
Informes de Gestion	31/12/2004	08/02/2015	2			

2. Se determinó con base en la Tablas de Retención Documental aprobadas Noviembre 2012 los documentos que serán objeto

**FIRMA APROBACIÓN DE LOS PARTICIPANTES:**

Nombre	FIRMA
Ivan Martin Cañon Arce	



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO  
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA:  
 OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL

HOJA: 1 DE:

REGISTRO DE ENTRADA:

Año	Mes	Día	NT

No. de Orden	Código	Nombre de las serie, subserie	Identificación o nombre carpeta	Numero	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				No. Folios	Soporte	Frecuencia Consulta	Ubicación		Notas
					Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				Estante	Entrepiso	
1	2.11.0-1.18	Informes de Gestion			01/03/2012	08/02/2015	1	1								
2	2.11.0-1.18	Informes de Gestion			04/11/2011	02/04/2013	1	2								
3	2.11.0-1.18	Informes de Gestion			21/12/2012	27/11/2012	1	3								
4	2.11.0-1.18	Informes de Gestion			15/01/2015	30/12/2015	1	4								
5	2.11.0-1.18	Informes de Gestion			25/03/2014	14/05/2014	1	5								
6	2.11.0-1.18	Informes de Gestion			31/12/2004	06/06/2007	2	1								
7	2.11.0-1.18	Informes de Gestion			25/01/2011	19/02/2014	2	2								
8	2.11.0-1.18	Informes de Gestion			15/06/2013	23/06/2013	2	3								
9	2.11.0-1.18	Informes de Gestion			11/06/2014	14/11/2014	2	4								
10	2.11.0-1.18	Informes de Gestion			04/04/2014	04/04/2014	2	5								

Elaborado por:  
 Cargo: Ivan Martin Cañon Arce  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: Bogota  
 Fecha: 8 de Octubre de 2020

Entregado por:  
 Cargo: Juan Nicolás Narvaez Lopez  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: Bogota  
 Fecha: 8 de Octubre de 2020

Recibido por:  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

JUAN NICOLÁS NARVAEZ LOPEZ  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental