



INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

GRUPO DE GESTIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL

FORMATO ACTA DE ELIMINACIÓN

ACTA No. _____

Fecha Reunión:	29 de Julio de 2020		
Lugar:	Oficinas Nacionales		
Hora Inicio:		Hora Finalización:	
Dependencia responsable:	Grupo Atención al Ciudadano y Gestión Documental		
Próxima Reunión:			

PARTICIPANTES

Nombre	Cargo
Maria Victoria Villamarin Hernandez	Secretaria
Ivan Martin Cañon Arce	Contratista

PROPOSITO Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el archivo: Gestión X Central

OBJETO ELIMINACIÓN	Documentos para eliminación según lo dispuesto en las TVD	
	Documentos para eliminación según lo dispuesto en las TRD	
	Documentos de apoyo.	X

APROBACIÓN Acta aprobación comité No. _____ de fecha _____

METODO	Picado	<input checked="" type="checkbox"/>	Rasgado	<input type="checkbox"/>	otro	<input type="checkbox"/>	cual	<input type="checkbox"/>
---------------	--------	-------------------------------------	---------	--------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------

RELACION DE LA INFORMACION A ELIMINAR

Serie y/o Subserie documental	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Notas
	INICIAL	FINAL	CAJAS	CARPETAS	OTROS	
Documentos de Apoyo - Correspondencia Interna	2003	2019	6			

FIRMA APROBACIÓN DE LOS PARTICIPANTES:

Nombre	FIRMA
Maria Victoria Villamarin Hernandez	
Ivan Martin Cañon Arce	



Instituto Colombiano Agropecuario

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ANALISIS Y DIAGNOSTICO
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO

HOJA: 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA:

Table with columns: Año, Mes, Día, NT. Values: 2012, empty, empty, NT

Main inventory table with columns: No. de Orden, Código, Nombre de las serie, subserie, Identificación o nombre carpeta, Numero, Fechas Extremas (Inicial, Final), Unidad de Conservación (Caja, Carpeta, Tomo, Otro), No. Folios, Soporte, Frecuencia Consulta, Ubicación (Estante, Entrepiso), Notas

Elaborado por: Maria Victoria Villamarin Hernandez
Cargo: Auxiliar Administrativo
Firma: [Signature]
Lugar: Bogotá D.C.
Fecha:

Entregado por: Uriel Esteban Sierra Zuleta
Cargo: Subgerente de Analisis y Diagnostico
Firma:
Lugar: Bogotá D.C.
Fecha:



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO

HOJA: 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA:			
Año	Mes	Día	NT
2012			

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	
1	2.10.0	Correspondencia Interna	Archivos de Gestion	Carpeta 1	07-01-2011	27-12-2011	3	1		213		0			
1	2.10.0	Correspondencia Interna	Archivos de Gestion	Carpeta 2	10-01-2012	31-10-2012	3	2		497		0			
1	2.10.0	Correspondencia Interna	Archivos de Gestion	Carpeta 3	04-03-2013	31-12-2013	3	3		369		0			
1	2.10.0	Correspondencia Interna	Archivos de Gestion	Carpeta 4	02-01-2014	15-09-2014	3	4	1	346		0			

Elaborado por: Maria Victoria Villaman Hernandez
Cargo: Auxiliar Administrativo
Firma: *Maria Victoria Villaman H*

Lugar: Bogotá D.C.
Fecha:

Entregado por: Uriel Esteban Sierra Zuleta
Cargo: Subgerente de Análisis y Diagnostico
Firma:

Lugar: Bogotá D.C.
Fecha:

Recibido por:
Cargo:
Firma:
Lugar:
Fecha:



Instituto Colombiano Agropecuario

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE ANALISIS Y DIAGNOSTICO
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO: ELIMINACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO

HOJA: 1 DE 1
REGISTRO DE ENTRADA:
Año Mes Dia NT
2014

Table with columns: No. de Orden, Código, Nombre de las serie, subserie, Identificación o nombre carpeta, Numero, Fechas Extremas (Inicial, Final), Unidad de Conservación (Caja, Carpeta, Tomo, Oro), No. Folios, Soporte, Frecuencia Consulta, Ubicación (Estante, Entrepiso), Notas

Elaborado por: María Victoria Villamarín Hernández
Cargo: Auxiliar Administrativo
Firma: [Signature]
Lugar: Bogotá D.C.
Fecha:

Entregado por: Uriel Esteban Sierra Zuleta
Cargo: Subgerente de Análisis y Diagnóstico
Firma: [Signature]
Lugar: Bogotá D.C.
Fecha:

