	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: FO-GDO-06</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>PAGINA: 1 de 1</b>
	<b>FORMATO DE SOLICITUD DE DESCARTE DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA: 01/09/2014</b>	
			<b>VIGENCIA: 2014</b>	

40.40. 073

Villavicencio, marzo 24 de 2017

PARA: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

DE: DECANO FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES

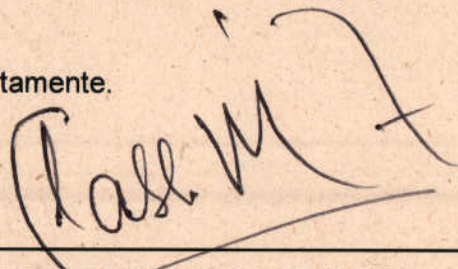
ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

En cumplimiento del artículo 15° del Acuerdo N°002 del 14/03/2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, solicitamos la Autorización para la eliminación de los documentos relacionados en el inventario documental adjunto, perteneciente a la Oficina de DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES, en razón a que, luego de realizar el respectivo procedimiento de depuración, se determinó que los mismos:

**Marque con una "X"**


1. ☒ Son copias idénticas de un mismo documento de archivo
2. ☒ Son documentos de archivo que presentan deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no es técnicamente posible.
3. ☒ Son documentos de archivo que no corresponden al trámite sobre el cual trata el expediente
4. ☒ Son Documentos de apoyo

Atentamente.



**PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS**  
 DECANO  
 FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES




	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: FO-GDO-07</b>	
			<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 1 de 2</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA: 16/09/2013</b>	
	<b>FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VIGENCIA: 2013</b>	

<b>ACTA NUMERO:</b>	
FECHA DE REUNIÓN:	
HORA INICIO:	
HORA TERMINACIÓN:	
PARTICIPANTES:	Decano Jefe de Archivo
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
LUGAR:	
PROPÓSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo: <b>De Gestión</b> <u>  x  </u> <b>Central:</b> <u>      </u>
MÉTODO:	Picado: <u>      </u> Rasgado: <u>  x  </u> Otro: <u>      </u> Cual: <u>      </u>
APROBACIÓN:	Acta de Comité de Archivo N° <u>      </u> de Fecha: <u>      </u>

<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR</b>
--

Nº ORDEN	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				VOLUMEN
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Otros	
1	Información caja menor	2011	2011		X			10
2	Fotocopias de y Acuerdos y Resoluciones	2011	2011		X			8
3	Información de Almacén y Planeación	2011	2011		X			20
4	Información de Clínica Veterinaria - Otras Facultades	2011	2011		X			22
5	Información Consejo Académico - Superior	2011	2011		X			15
6	Información Contabilidad-Ppto.- Tesorería	2011	2011		X			6
7	Información Control Interno-Jurídica	2011	2011		X			10
8	Información Correspondencia Ext. Recibida y Despachada	2011	2011		X			43
9	Información con Profesores	2011	2011		X			18

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: FO-GDO-07</b>	
			<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 2 de 2</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA: 16/09/2013</b>	
	<b>FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VIGENCIA: 2013</b>	

10	Información División Servicios Administrativos2	2011	2011		X			36
11	Información con Escuelas de Ciencias Animales y Ciencias Agrícolas	2011	2011		X			75
12	Información Granjas - IALL	2011	2011		X			23
13	Información Instituto de Investigaciones	2011	2011		X			7
14	Información Rectoría	2011	2011		X			13
15	Información Secretaría General	2011	2011		X			26
16	Información Vicerrectoría Académica	2011	2011		X			68
17	Información Vicerrectoría de Recursos Univ.	2011	2011		X			38
18	Información dependencias varias	2011	2011		X			48


#### FIRMA DE PARTICIPANTES

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Cargo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Cargo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Cargo**




	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: FO-GDO-07</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 1 de 2</b>
	<b>FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA: 16/09/2013</b>	
			<b>VIGENCIA: 2013</b>	

ACTA NUMERO:	
FECHA DE REUNIÓN:	
HORA INICIO:	
HORA TERMINACIÓN:	
PARTICIPANTES:	Decano Jefe de Archivo
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
LUGAR:	
PROPÓSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo: <b>De Gestión</b> <u>  x  </u> <b>Central:</b> <u>      </u>
MÉTODO:	Picado: <u>      </u> Rasgado: <u>  x  </u> Otro: <u>      </u> Cual: <u>      </u>
APROBACIÓN:	Acta de Comité de Archivo N° <u>      </u> de Fecha: <u>      </u>

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR
-----------------------------------

Nº ORDEN	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				VOLUMEN
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Otros	
1	Información de Almacén y Planeación	2012	2012		X			7
2	Información Clínica Veterinaria- Correspondencia Facultades	2012	2012		X			13
3	Información Consejo Académico-Superior	2012	2012		X			7
4	Información Contabilidad-Ppto.- Tesorería	2012	2012		X			14
5	Información Control Interno-Jurídica	2012	2012		X			15
6	Información Correspondencia Ext. Rec.-Desp.	2012	2012		X			31
7	Información Correspondencia Profesores	2012	2012		X			23
8	Información División Serv. Administrativos	2012	2012		X			38
9	Información MVZ. - Ciencias Agrícolas	2012	2012		X			68

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GDO-07	
			VERSIÓN: 03	PAGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 16/09/2013	
	FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2013	

10	Información Granjas-IALL	2012	2012		X			24
11	Información Instituto de Investigaciones	2012	2012		X			21
12	Información Rectoría	2012	2012		X			26
13	Información Secretaría General	2012	2012		X			13
14	Información Vicerrectoría Académica	2012	2012		X			69
15	Información Vicerrectoría de Recursos Univ.	2012	2012		X			68
16	Información Dependencias Varias	2012	2012		X			35


FIRMA DE PARTICIPANTES

Nombre y Apellidos  
Cargo

Nombre y Apellidos  
Cargo

Nombre y Apellidos  
Cargo



	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: FO-GDO-06</b>	
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>PAGINA: 1 de 1</b>
	<b>FORMATO DE SOLICITUD DE DESCARTE DE DOCUMENTOS</b>		<b>FECHA: 01/09/2014</b>	
			<b>VIGENCIA: 2014</b>	

40.40. 073

Villavicencio, marzo 24 de 2017

PARA: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

DE: DECANO FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES

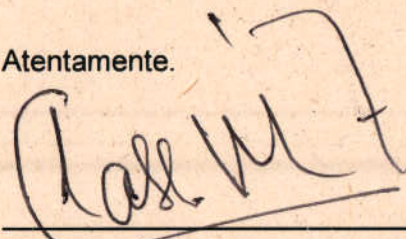
ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

En cumplimiento del artículo 15° del Acuerdo N°002 del 14/03/2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, solicitamos la Autorización para la eliminación de los documentos relacionados en el inventario documental adjunto, perteneciente a la Oficina de DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES, en razón a que, luego de realizar el respectivo procedimiento de depuración, se determinó que los mismos:

**Marque con una "X"**


1. ☒ Son copias idénticas de un mismo documento de archivo
2. ☒ Son documentos de archivo que presentan deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no es técnicamente posible.
3. ☐ Son documentos de archivo que no corresponden al trámite sobre el cual trata el expediente
4. ☒ Son Documentos de apoyo

Atentamente.



**PABLO EMILIO CRUZ CASALLAS**  
**DECANO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES**




	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: FO-GDO-07</b>	
			<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>PAGINA: 1 de 2</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FECHA: 16/09/2013</b>	
	<b>FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VIGENCIA: 2013</b>	

<b>ACTA NUMERO:</b>	
FECHA DE REUNIÓN:	
HORA INICIO:	
HORA TERMINACIÓN:	
PARTICIPANTES:	Decano Jefe de Archivo
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
LUGAR:	
PROPÓSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo: <b>De Gestión <u>x</u> Central: <u>      </u></b>
MÉTODO:	Picado: <u>      </u> Rasgado: <u>x</u> Otro: <u>      </u> Cual: <u>      </u>
APROBACIÓN:	Acta de Comité de Archivo N° <u>      </u> de Fecha: <u>      </u>

<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR</b>
--

N° ORDEN	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				VOLUMEN
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Otros	
1	Fotocopia de acuerdos y Resoluciones	2013	2013		X			26
2	Inf. Almacén y Planeación	2013	2013		X			42
3	Inf. Clínica Vet., Corresp. Facultades	2013	2013		X			38
4	Inf. Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	2013	2013		X			22
5	Información Control Interno y Jurídica	2013	2013		X			33
6	Inf. Corresp. Ext. recibida y Despachada	2013	2013		X			48
7	Correspondencia profesores	2013	2013		X			52
8	División de Serv. Administrativos	2013	2013		X			68
9	Inf. Escuela MVZ, Ciencias Agrícolas, Ing. Agroindustrial	2013	2013		X			82
10	Inf. Granjas - IALL	2013	2013		X			22
11	Inf. Inst. de Investigaciones	2013	2013		X			0



	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: FO-GDO-07	
			VERSIÓN: 03	PAGINA: 2 de 2
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 16/09/2013	
	FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2013	

12	Información Rectoría	2013	2013		X			46
13	Inf. Sec. Gral.	2013	2013		X			5
14	Inf. Vic. Académica	2013	2013		X			38
15	Inf. Vic. De Recursos	2013	2013		X			85
16	Inf. Dependencias Otras	2013	2013		X			88

### FIRMA DE PARTICIPANTES

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Cargo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Cargo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Cargo**



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS****CÓDIGO: FO-GDO-07****PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL****VERSIÓN: 03****PAGINA: 1 de 2****FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL****FECHA: 16/09/2013****VIGENCIA: 2013****ACTA NUMERO:**

FECHA DE REUNIÓN:	
HORA INICIO:	
HORA TERMINACIÓN:	
PARTICIPANTES:	Decano Jefe de Archivo
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
LUGAR:	
PROPÓSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo: <b>De Gestión _x_ Central: _____</b>
MÉTODO:	Picado: _____ Rasgado: _x_ Otro: _____ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité de Archivo N° _____ de Fecha: _____

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR**

Nº ORDEN	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				VOLUMEN
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Otros	
1	Fotocopia de acuerdos y Resoluciones	2014	2014		X			12
2					X			
3	Inf. Clínica Vet., Corresp. Facultades, corresp. profesores	2014	2014		X			110
4	Inf. Contab., Ppto. Y Tesorería	2014	2014		X			22
5	Inf. Control Int., Jurídica e Inst. de Investigaciones	2014	2014		X			18
6	Inf. Correspondencia Ext. Rec. Y Despach.	2014	2014		X			52
7	Inf. Div. Serv. Admtivos.	2014	2014		X			45
8	Inf. Escuela MVZ y Esc. Ing. en Ciencias Agrícolas	2014	2014		X			63
9	Inf. Granjas e IALL	2014	2014		X			28
10	Inf. Rectoría y Vic. Académica	2014	2014		X			82
11	Inf. Vic. Recursos Universitarios	2014	2014		X			72





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

**CÓDIGO: FO-GDO-07**

**VERSIÓN: 03** **PAGINA: 2 de 2**

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA: 16/09/2013**

**FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

**VIGENCIA: 2013**

<b>12</b>	Inf. dependencias	Otras	<b>2014</b>	<b>2014</b>		<b>X</b>			<b>55</b>

**FIRMA DE PARTICIPANTES**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Cargo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Cargo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Cargo**



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS****CÓDIGO: FO-GDO-07****VERSIÓN: 03****PAGINA: 1 de 2****PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL****FECHA: 16/09/2013****FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL****VIGENCIA: 2013****ACTA NUMERO:**

FECHA DE REUNIÓN:	
HORA INICIO:	
HORA TERMINACIÓN:	
PARTICIPANTES:	Decano Jefe de Archivo
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES
LUGAR:	
PROPÓSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el Archivo: <b>De Gestión _x_ Central: _____</b>
MÉTODO:	Picado: _____ Rasgado: _x_ Otro: _____ Cual: _____
APROBACIÓN:	Acta de Comité de Archivo N° _____ de Fecha: _____

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ELIMINAR**

N° ORDEN	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				VOLUMEN
		Inicial	Final	Cajas	Carpetas	Tomos	Otros	
1	Inf. Acuerdos Resoluciones, Consejo Académico, Consejo Superior y Sec. Gral.	2015	2015		X			13
2	Inf. De Almacén, Planeación, Grajas e IALL	2015	2015		X			68
3	Inf. Clínica Veterinaria, Corresp. Facultades, Corresp. profesosfes	2015	2015		X			72
4	Inf. Contabilidad, presupuesto y Tesorer	2015	2015		X			2
5	Inf. Control Interno, Jurídica e Inst. de Investigaciones	2015	2015		X			78
6	Inf. Corresp. Ext. Rec. y Despachada	2015	2015		X			34
7	Inf. Div. Servicios Administrativos	2015	2015		X			29
8	Inf. Escuela de Ciencias Animales	2015	2015		X			48
9	Inf. Escuela de Ing. en Ciencias Agrícolas	2015	2015		X			67





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

**CÓDIGO: FO-GDO-07**

**VERSIÓN: 03**

**PAGINA: 2 de 2**

**PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA: 16/09/2013**

**FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

**VIGENCIA: 2013**

<b>10</b>	Inf. Rectoría y Vicerrectoría Acad.	<b>2015</b>	<b>2015</b>		<b>X</b>			<b>180</b>
<b>11</b>	Inf. Vicerrectoría de Rec. Univers.	<b>2015</b>	<b>2015</b>		<b>X</b>			<b>56</b>
<b>12</b>	Inf. Otras Dependencias	<b>2015</b>	<b>2015</b>		<b>X</b>			<b>76</b>

**FIRMA DE PARTICIPANTES**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Cargo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Cargo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Cargo**