

**ACTA DE ELIMINACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la ciudad de Armenia, a los 22 días del mes de octubre del año 2020 se levanta acta de eliminación de los documentos de archivo aprobada bajo Acta No. 004 del Comité de Gestión Documental de la Universidad del Quindío.

Procedimiento realizado:

1. Verificación de la documentación a eliminar de acuerdo a la disposición final de las tablas de retención documental de la dependencia.
2. Conformación del inventario documental con las series y subseries documentales objeto de eliminación de acuerdo a las tablas de retención documental.
3. Presentación para la socialización y evaluación de los inventarios documentales de las series y subseries documentales al Comité de Gestión Documental.

Adicionalmente y por un periodo de sesenta (60) días hábiles se publicará en la página web de la Universidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la Universidad.

En caso de existir observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación se contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Consejo Territorial de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual, se remitirá copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental y acogerse al Acuerdo 004 de del (30 ABR 2019)

Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la Universidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.

ACTA DE ELIMINACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

No. de Orden	Código	CONTENIDO	Fechas Extremas (aaaa-mm-dd)		No de Folios	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL		
1	104-195	Correspondencia - Rectoría	1961	1961	20	Copias Correspondencia Recibida Externa
2	106-030	Acuerdo- Secretaria General	1961	1961	1	Copia Acuerdo No1
3	106-195	Correspondencia - Secretaria General	1961	1961	43	Copias Correspondencia Despachada Externa
4	104-195	Correspondencia - Rectoría	1962	1962	888	*- Copias Correspondencia Despachada Externa (888)
5		Correspondencia - Rectoría	1962	1962	372	*- Copias Correspondencia Despachada Externa 372
6	104-650	Resoluciones Rectoría	1962	1962	98	Copias Resoluciones Rectoría
7	106-030	Acuerdo Consejo Directivo Secretaria General	1962	1962	12	Copia Acuerdo No 11-12-13-15 -18-19-24-26-29-30-31
8	106-020	Acta Consejo Directivo-Secretaria General	1962	1962	5	Copia Acta No 13-16
9	106-195	Correspondencia - Secretaria General	1962	1962	45	*- Copias Correspondencia Despachada Externa
10	301-199	Cuentas	1962	1962	4138	Copias: Ordenes de pago, facturas, extractos bancarios, recibos de pago de matrícula, control de clase, constancias, copias acuerdos, resoluciones, recibos de caja, Declaración de renta
11	104-195	Correspondencia - Rectoría	1963	1963	112	*- Copias Correspondencia Recibida Externa (112 folios)
12	104-196	Correspondencia - Rectoría	1963	1963	203	Copias Correspondencia Despachada Externa (203 folios)
13	104-650	Resoluciones Rectoría	1963	1963	678	Copias Resoluciones Rectoría 98-525
14	106-020	Acta Consejo Directivo Secretaria General	1963	1963	10	Copia Acta No 35-48
15	106-030	Acuerdo Consejo Directivo Secretaria General	1963	1963	42	Copia Acuerdo No 37-66-75
16	106-195	Correspondencia - Secretaria General	1963	1963	1156	Copias Correspondencia Despachada Externa (1156 folios)
17	106-196	Correspondencia - Secretaria General	1963	1963	229	Copias Correspondencia Recibida Externa (229 folios)
18	500-195	Correspondencia - Facultad de Agronomía	1963	1963	144	Copias Correspondencia Despachada Externa
19	803-195	Correspondencia - Facultad de Topografía	1963	1963	10	Copias Correspondencia Despachada Externa

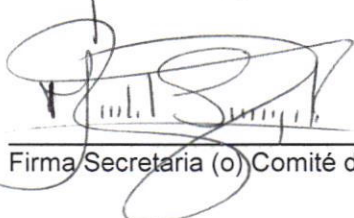
ACTA DE ELIMINACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

No. de Orden	Código	CONTENIDO	Fechas Extremas (aaaa-mm-dd)		No de Folios	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL		
20	301-199	Cuentas	1963	1963	4739	Copias: Ordenes de pago, facturas, extractos bancarios, recibos de pago de matrícula, control de clase, constancias, copias acuerdos, resoluciones, recibos de caja, Declaración de renta
21	104-195	Correspondencia - Rectoría	1964	1964	55	Copias Correspondencia Recibida Externa (55 folios)
22	104-196	Correspondencia - Rectoría	1964	1964	15	Copias Correspondencia Despachada Externa (15 folios)
23	104-650	Resoluciones Rectoría	1964	1964	498	Copias Resoluciones Rectoría 004-802
24	106-060	Acta Consejo Directivo Secretaria General	1964	1964	6	Copia Acta No 50
25	106-030	Acuerdo Consejo Directivo Secretaria General	1964	1964	14	Copia Acuerdo No 76-77-99-110-112-114-125
26	106-195	Correspondencia - Secretaria General	1964	1964	614	*-Copias Correspondencia Despachada Externa
27	500-195	Correspondencia - Facultad de Agronomía	1964	1964	359	*- Copias Correspondencia Despachada Externa (356 folios) - Correspondencia Recibida Externa (3 folios)
28	803-195	Correspondencia Facultad de Topografía	1964	1964	94	Copias Correspondencia Despachada Externa
29	301-199	Cuentas	1964	1964	2300	Copias: Ordenes de pago, facturas, extractos bancarios, recibos de pago de matrícula, control de clase, constancias, acuerdos, resoluciones, recibos de caja, Declaración de renta,
30	301-200	Cuentas	1964	1964	2023	Copias: Ordenes de pago, facturas, extractos bancarios, recibos de pago de matrícula, control de clase, constancias, acuerdos, resoluciones, recibos de caja, Declaración de renta,



Firma Presidenta (e) Comité de Gestión Documental



Firma Secretaria (o) Comité de Gestión Documental