ACTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO PARA TRABAJO EN CASA

El Suscrito ---------------------------------------, Cargo……………………………, autoriza al funcionario o contratista del IDEAM, -------------------------------------------, cargo o No. contrato……………………, Identificado con la CC……………….., para retirar de las instalaciones del IDEAM sede……………………, los siguientes expedientes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No.  Caja | No. Carpeta | Nombre / Contenido | Cantidad folios | Estado de conservación | Anexos |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Observaciones:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El material antes relacionado se traslada en vehículo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hacia la dirección\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residencia del servidor responsable.

Fecha de entrega:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(firma) (Firma)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Funcionario que autoriza Nombre del servidor y/o contratista que recibe

Fecha de devolución:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(firma) (Firma)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Servidor que recibe Servidor y/o Contratista que entrega

(Funcionario que autorizó la salida) (quien hace la devolución)

Observaciones:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c.c. Grupo de Gestión Documental

# HISTORIAL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 01 | 20/11/2020 | Elaboración del formato |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:**  **Danilo Camargo M.**  Profesional Grupo de Gestión Documental | **REVISÓ**  **Hernán Parada Arias**  Coordinador de Grupo de Gestión Documental  **Cesar Tovar**  Contratista Secretaría General | **APROBÓ:**  **Gilberto Galvis Bautista**  Secretario General |