

PROCESO																			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La vida de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO					Código: GA-FO-30					 <small>Grupo Social y Organizativo de la Defensa</small>								
	ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL					Versión No. 01		Página 1 de 1											
	Fecha:		6				8	2019											
SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 301 - ASISTENTE A LA DIRECCION SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 314- GRUPO GESTION DOCUMENTAL OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL						5.REGISTRO DE ENTRADA <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">ANO</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">DIA</th> <th style="width: 25%;">N.T.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						ANO	MES	DIA	N.T.				
ANO	MES	DIA	N.T.																
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (A:ALTA,M:ME DIA, B:BAJA)	NOTAS	UBICACIÓN							
			Inicial	Final	No. De Caja	No. De carpeta	No. De Tomo	Otro				No. MODULO	No. ESTANTE	No. ENTREPAÑO					
1	301-02	ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO	08/05/2009	13/12/2009	5	1			Del 1-81		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental - RESPUESTAS SUGERENCIAS-FORMATO PQR - ENCUESTA ANTICORRUPCION		1	2					
2	301-02	ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO	27/01/2009	18/11/2009	5	1			Del 1-118		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental - RESPUESTAS SUGERENCIAS-FORMATO PQR		1	2					
3	301-02	ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO	25/05/2009	24/11/2009	5	1			Del 1-69		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental - - FORMATO CONTROL PQR		1	2					
Elaborado por: Leyda Johanna Reyes Uribe Cargo: Gestion Documental Firma: Lugar: Malambo-Atlántico Fecha:			Entregado por: Leyda Johanna Reyes Uribe Cargo: Gestion Documental Firma: Lugar: Malambo-Atlántico Fecha:			Recibido por: Leyda Johanna Reyes Uribe Cargo: Gestion Documental Firma: Lugar: Malambo-Atlántico Fecha:													