

<b>PROCESO</b>																			
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>																			
 <b>ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GA-FO-30</b>										 <small>Grupo Social y Educativo de la Defensa</small>								
	Versión No. <b>01</b>					Página 1 de 1													
	Fecha:	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2019</b>															
<b>SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> 300 - DIRECCION REGIONAL <b>SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 314- GRUPO GESTION DOCUMENTAL <b>OBJETO:</b> ELIMINACION DOCUMENTAL						<b>5.REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">AÑO</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">DÍA</th> <th style="width: 25%;">N.T.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>						AÑO	MES	DÍA	N.T.				
AÑO	MES	DÍA	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:MEDIA, B:BAJA)	NOTAS	UBICACIÓN							
			Inicial	Final	No. De Caja	No. De carpeta	No. De Tomo	Otro				No. MODULO	No. ESTANTE	No. ENTREPAÑO					
1	300-04-01	DIRECTIVAS PERMANENTES	27/04/2009	18/11/2009	7	1			Del 1-178		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental -								
2	300-04-02	DIRECTIVAS TRASITORIAS	22/01/2009	15/10/2009	7	1			Del 1-113		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental -								
3	300-02	CIRCULARES INTERNAS - CIRCULARES	24/02/2009	28/10/2009	7	1			Del 1-32		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental -								
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:													