

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: **GA-FO-30**

Versión No. **01**

Página 1 de 1

Fecha:

6

8

2019



SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 Suddirección General

SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 340 Abastecimientos

OBJETO: Eliminación Documental

5.REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	N.T.
2020	11	30	

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		CUENTA FISCAL N° 1	31/01/2011	02/05/2011	1	1 DE 4		CARPETA	1 - 200	BAJA	NO APARECE EN LA TRD DE LA VIEGENCIA 2011. esta serie no existe en la TRD de Abastecimientos			
2		CUENTA FISCAL N° 2	30/06/2011	28/09/2011	1	2 DE 4		CARPETA	201 - 419	BAJA				
3		CUENTA FISCAL N° 3	31/10/2011	26/11/2011	1	3 DE 4		CARPETA	420 - 602	BAJA				
4		CUENTA FISCAL N° 4	09/12/2011	31/12/2011	1	4 DE 4		CARPETA	603 - 686	BAJA				
5		CONVENIOS BASER 12 / BICAZ	18/03/2011	13/12/2011	1	1 DE 1		CARPETA	1 - 108	BAJA				

Elaborado por: Amalia Vargas Montiel
 Cargo: Tasd. Gestión Documental
 Firma:
 Lugar: ALFM Regional Amazonia
 Fecha: 30/11/2020

Entregado por:
 Cargo:
 Firma:
 Lugar:
 Fecha:

Recibido por:
 Cargo:
 Firma:
 Lugar:
 Fecha: