

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300- DIRECCION REGIONAL
SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 311- RECURSOS HUMANOS
OBJETO: ELIMINACION

| 5.REGISTRO DE ENTRADA | | | |
|-----------------------|-----|-----|------|
| AÑO | MES | DIA | N.T. |
| 2019 | 12 | 5 | |

| NUMERO 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) | UBICACIÓN | | |
|-----------------|-----------------------|--|-----------------|------------|------------------------|----------------|-------------|------|------------------|--------------------------------------|------------|-------------|---------------|
| | | | Inicial | Final | No. De Caja | No. De carpeta | No. De Tomo | Otro | | | No. MODULO | No. ESTANTE | No. ENTREPAÑO |
| 1 | 311- RECURSOS HUMANOS | 311-05 – INFORMES 311-05-06 - SOBRE EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN | 01/01/2009 | 31/12/2009 | 1 | 1 DE 1 | N/A | N/A | 1-201 | BAJA | | | |

Elaborado por: Zulay Rojas
Cargo: Gestion Documental Regional Nororient
Firma:

Entregado por: Julianis Rodriguez Tarazona
Cargo: Coordinadora administrativa
Firma:

Recibido por:
Cargo:
Firma:

Lugar: Bucaramanga
Fecha: 05/12/2019

Lugar: Bucaramanga
Fecha:05/12/2019

Lugar:
Fecha: