

PROCESO **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

	TÍTULO	Código: GA-FO-30		
	ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL	Versión No. 01		Página 1 de 1
		Fecha:		6

SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300- DIRECCION REGIONAL
 SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 314- GRUPO GESTION DOCUMENTAL
 OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL

5.REGISTRO DE ENTRADA			
2	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	341-03	PLANES Y PROGRAMAS	01/01/2009	30/12/2009	15	1 de 1			Del 1 al 9		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental -EJECUCION PRESUPUESTO DE TRANSPORTE		1	5
2	341-03	PLANES Y PROGRAMAS	01/01/2009	30/12/2009	15	1 de 1			Del 1 al 4		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental - INTENCIONES DE COMPRA LOCAL		1	5
3	341-03	PLANES Y PROGRAMAS	01/01/2009	30/12/2009	15	1 de 1			Del 1 al 38		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental - INTENCIONES DE COMPRAS FISICO Y FORWARD		1	5
4	341-03	PLANES Y PROGRAMAS	01/01/2009	30/10/2009	15	1 de 1			Del 1 al 10		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental - INFORME DE COMPRAS DIRECTAS		1	5

Elaborado por: Leyda Johanna Reyes Uribe	Entregado por: Leyda Johanna Reyes Uribe	Recibido por: Leyda Johanna Reyes Uribe
Cargo: Gestion Documental	Cargo: Gestion Documental	Cargo: Gestion Documental
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar: Malambo-Atlántico	Lugar: Malambo-Atlántico	Lugar: Malambo-Atlántico
Fecha:	Fecha:	Fecha: