

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: 250 Grupo Administrativo Regional Caribe SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 252 Grupo de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental OBJETO: Eliminación Documental - Pasado el tiempo de retención se elimina esta serie por perder su valor probatorio TRD V02														
5.REGISTRO DE ENTRADA														
		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: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	13 - 02	PROGRAMA MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	26/01/2013	06/12/2013	1	1			179	B		33	1	5
2	13 - 03	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	26/12/2012	07/06/2013	1	1			15	B		33	1	5
3	13 - 01	PROGRAMA INTEGRAL MANEJO DE RESIDUOS	15/01/2013	28/11/2013	1	1			16	B		33	1	5
4	13 - 01	PROGRAMA INTEGRAL MANEJO DE RESIDUOS	30/01/2014	28/10/2014	1	1			21	B		33	1	6
5	13 - 02	PROGRAMA MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	09/05/2014	31/12/2014	1	1			91	B		33	1	6
6	13 - 03	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	09/05/2014	24/11/2014	1	1			25	B		33	1	6
7	13 - 03	PROGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION	30/08/2016	20/12/2016	1	1			2	B		33	1	8
Elaborado por: Mayra Rosa Montero García Cargo: Gestión Documental Firma: Lugar: Regional Caribe Fecha: 20-11-2020				Entregado por: Cargo: Firma: Lugar: Fecha:				Recibido por: Cargo: Firma: Lugar: Fecha:						