

<b>PROCESO</b>														
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>														
		<b>TÍTULO</b>  <b>ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL</b>				<b>Código: GA-FO-30</b>								
<b>Versión No. 01</b>						<b>Página 1 de 1</b>								
<b>Fecha:</b>			<b>6</b>			<b>8</b>			<b>2019</b>					
<b>SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Grupo Administrativo <b>SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 311 Grupo Recursos Humanos <b>OBJETO:</b> Transferencia Primaria Vigencia 2011 y 2012										<b>5. REGISTRO DE ENTRADA</b>				
		<b>AÑO</b>		<b>MES</b>		<b>DÍA</b>		<b>N.T.</b>						
		2020		5		15								
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	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	11/02/2011	29/11/2011	1	1			139	B		33	1	4
2	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	28/03/2012	05/06/2012	1	1/5			200	B		33	1	4
3	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	31/03/2012	27/07/2012	1	2/5			205	B		33	1	4
4	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	12/07/2012	18/09/2012	1	3/5			193	B		33	1	4
5	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	25/09/2012	26/11/2012	1	4/5			205	B		33	1	4
6	311-06	RESOLUCION DE VIATICOS	28/11/2012	26/12/2012	1	5/5			142	B		33	1	4
7	311-02-01-01	INDUCCION INGRESO PERSONAL	01/01/2011	31/12/2011	1	1			54	B		33	1	4
Elaborado por: Mayra Montero Cargo: Gestion Documental Firma: Lugar: Regional Caribe Fecha: 15/05/2020			Entregado por: Cargo: Firma: Lugar: Fecha:			Recibido por: Cargo: Firma: Lugar: Fecha:								