

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

**SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 300 DIRECCION REGIONAL (REGIONAL SUR )

**SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:** -314 GESTION DOCUMENTAL

**OBJETO:** TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2009

**5.REGISTRO DE ENTRADA**

AÑO	MES	DIA	N.T.
2011	12	29	

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA (A:ALTA,M:MEDIA, B:BAJA)	NOTAS
			Inicial	Final	No. De Caja	No. De carpeta	No. De Tomo	Otro			
1	314-05-02	SERVICIOS DE CONSULTA	09/06/2009	31/07/2009	1	1	(1-1)		23	BAJA	
2	314-05-02	SERVICIOS DE CONSULTA	14/01/2009	15/12/2009	1	2	(1-1)		52	BAJA	
3	314-05-02	SERVICIOS DE CONSULTA	05/01/2009	05/12/2009	1	3	(1-1)		81	BAJA	
4	314-05-02	SERVICIOS DE CONSULTA	05/01/2009	05/12/2009	1	4	(1-1)		49	BAJA	
5	314-06	TABLAS DOCUMENTAL RETENCION	2006-2007-2008	2006-2007-2008	1	5	(1-1)		14	BAJA	
6	314-06	TABLAS DOCUMENTAL RETENCION	01/12/22006	01/12/2009	1	6	(1-1)		56	BAJA	
6	314-06	TABLAS DOCUMENTAL RETENCION	2006--	2008--	1	7	(1-1)		9	BAJA	

Elaborado por: MATILDE MARTINEZ  
Cargo: AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL  
Firma:  
Lugar: PUERTO LEGUIZAMO-REGIONAL SUR  
Fecha: 29/01/2011

Entregado por: MATILDE MARTINEZ  
Cargo: AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL  
Firma:  
Lugar:PUERTO LEGUIZAMO-REGIONAL SUR  
Fecha: 29/01/2011

Recibido por: MATILDE MARTINEZ BRAVO  
Cargo: AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL  
Firma:  
Lugar: PUERTO LEGUIZAMO-REGIONAL SUR  
Fecha: 29/01/2011