



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: 300 - DIRECCION REGIONAL NORTE
 SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA:
 OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL

5.REGISTRO DE ENTRADA				
ANO	MES	DIA	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	300-04	ENCUESTAS	28/01/2010	30/12/2010	1	1			Del 1 - 77		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental - ENCUESTA ANTICORRUPCION			
2	300-04	ENCUESTAS	01/02/2010	30/12/2010	1	1			Del 1 - 47		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental - ENCUESTAS DEL SERVICIO AL CLIENTE			
3	300-03	CIRCULARES	10/02/2010	27/07/2010	1	1			Del 1 - 3		La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental - CIRCULAR EXTERNA			

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