



PROCESO																				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																				
 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: 314- GRUPO GESTION DOCUMENTAL OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL					5.REGISTRO DE ENTRADA <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width: 25%;">AÑO</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">DIA</th> <th style="width: 25%;">N.T.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>								AÑO	MES	DIA	N.T.				
AÑO	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:MEDIA, B:BAJA)	NOTAS	UBICACIÓN								
			Inicial	Final	No. De Caja	No. De carpeta	No. De Tomo	Otro				No. MODULO	No. ESTANTE	No. ENTREPAÑO						
1	340-03-01	PLAN DE COMPRAS	01/01/2010	31/12/2010	7					Del 1-35	La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental - PLAN DE COMPRAS Y AJUSTES									
Elaborado por: Leyda Johanna Reyes Uribe Cargo: Gestion Documental Firma: Lugar: Malambo-Atlántico			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:														