



PROCESO														
GESTIÓN ADMINISTRATIVA														
	TÍTULO					Código: GA-FO-30								
	ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL					Versión No. 01		Página 1 de 1						
	Fecha:		6		8		2019							
SIGLA Y NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300- DIRECCION REGIONAL SIGLA Y NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: 314- GRUPO GESTION DOCUMENTAL OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL										5.REGISTRO DE ENTRADA				
		2		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	342-04	POLITICAS DE RANCHOS, CAMARA Y CASINOS A NIVEL NACIONAL	13/04/2009	18/11/2009	6	1 de 2				1-200	La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental -		1	2
2	342-04	POLITICAS DE RANCHOS, CAMARA Y CASINOS A NIVEL NACIONAL	01/01/2009	30/09/2009	6	2 de 2				1-157	La información se elimina porque carece de valores primarios o secundarios, y ha cumplido el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental -		1	2
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:								