

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GAD-003
Versión: 7
Fecha: 30/agosto/2022

Público Reservado Clasificado

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CULTURA
Código y Nombre UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300.SECRETARIA GENERAL
Código y Nombre DEPENDENCIA PRODUCTORA: 385.GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

OBJETO: Marque con X el objeto por el cual realiza el inventario


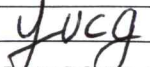



Transferencia Primaria		Transferencia Secundaria	
Retiro Servidor Público		Valoración Fondo Acumulado	
Traslado de Área		Organización	
Eliminación Documental	X	Fusión / Supresión	

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

TIPO DE ARCHIVO (marque con X) GESTIÓN CENTRAL

N° DE ORDEN	CODIGO SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
	385.550	REGISTRO Y CONTROL											
18	385.550.25	Control prestamos documentales	Formato solicitud de prestamo Gestión Documental	5/01/2015	17/05/2016	12	2			268	papel	Baja	Se elimina cuando cumpla el tiempo de retención documental TRD 2014 (21 de noviembre de 2014) CAJA ACTUAL CAJA MTI 139180010010016734 - CAJA MINISTERIO No. 21603 CAJA ANTERIOR CAJA DE ORIGEN No. 11 - CAJA MTI ORIGEN 139180010020016734 - CAJA MINISTERIO No. 21603

Elaborado por: <u>Yudy Smith Castro</u>	Entregado por: <u>Yudy Smith Castro</u>	Recibido por: <u>Luisa Fernanda Orjuela Mora</u>	Vo.Bo: 
Cargo: <u>Contratista Gestión Documental</u>	Cargo: <u>Contratista Gestión Documental</u>	Cargo: <u>Contratista Gestión Documental</u>	Cargo: <u>Profesional Especializada</u>
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: <u>Bogota D.C, 9 de agosto de 2023</u>	Fecha: <u>Bogota D.C, 9 de agosto de 2023</u>	Fecha: <u>Bogota D.C, 9 de agosto de 2023</u>	Fecha: <u>22-09-2023</u>