

REPUBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - ACUERDO 42 DE 2002
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)
OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No. de Transferencia:
2013	12	3	
Páginas:			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	15/02/2005	03/03/2005	36	1	1-5		179	PAPEL		
2	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	03/03/2005	18/03/2005	36	2	2-5		210	PAPEL		
3	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	18/03/2005	13/04/2005	36	3	3-5		110	PAPEL		
4	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	13/04/2005	05/05/2005	36	4	4-5		200	PAPEL		
5	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	05/05/2005	26/05/2005	36	5	5-5		188	PAPEL		
6	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	22/05/2005	22/06/2005	37	1	1-5		161	PAPEL		
7	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	22/06/2005	25/07/2005	37	2	2-5		200	PAPEL		
8	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	25/07/2005	29/08/2005	37	3	3-5		180	PAPEL		
9	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	29/08/2005	27/09/2005	37	4	4-5		170	PAPEL		
10	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	27/09/2005	08/11/2005	37	5	5-5		200	PAPEL		
11	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	08/09/2005	29/09/2005	38	1	1-5		199	PAPEL		
12	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	29/09/2005	15/10/2005	38	2	2-5		200	PAPEL		
13	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	15/10/2005	02/11/2005	38	3	3-5		200	PAPEL		
14	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	02/11/2005	08/11/2005	38	4	4-5		200	PAPEL		

REPUBLICA DE COLOMBIA - ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - ACUERDO 42 DE 2002
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)
OBJETO: ELIMINACION DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No. de Transferencia:
2013	12	3	
Páginas:			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
15	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2005	08/11/2005	29/12/2005	38	5	5-5		200	PAPEL		
16	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2006	02/01/2006	29/04/2006	39	1	1-6		200	PAPEL		
17	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2006	16/05/2006	27/06/2006	39	1	2-6		219	PAPEL		
18	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2006	27/06/2006	22/08/2006	39	2	3-6		225	PAPEL		
19	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2006	22/08/2006	09/10/2006	39	3	4-6		155	PAPEL		
20	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2006	09/10/2006	23/11/2006	39	4	5-6		177	PAPEL		
21	201.22	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA 2006	23/11/2006	28/12/2006	39	5	6-6		123	PAPEL		

Elaborado por Juan Pablo Benitez
Cargo Técnico Administrativo GGD

Entregado por Juan Pablo Benitez
Cargo Técnico Administrativo GGD

Recibido por Magda Cardozo
Cargo Coordinador Grupo de Gestión Documental

Firma _____
Lugar Bogotá Fecha 03/12/2013

Firma _____
Lugar Bogotá Fecha 03/12/2013

Firma _____
Lugar Bogotá Fecha 03/12/2013

NOTA: De acuerdo con a la Tabla de Retención Documenta las planillas de correspondencia se deben conservar 2 años en el Archivo de Gestión y 5 años en el Archivo Central, por lo cual estos documentos se pueden eliminar.