



PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: FOR-07-PRO-GD-01

Versión: 01

Fecha: 19/12/2014

Página: 1 de 1



ENTIDAD REMITENTE: ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

HOJA No _____ DE

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO

OBJETO: INVENTARIO DE ELIMINACION

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA

N° T= Número de Transferencias

NÚMERO DE ORDEN	CÓD	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				
	1090.03	CIRCULARES										
1	1090.03.01	Circulares Informativas	2/03/2015	11/06/2015		1			2	PAPEL		
	1090.03	CIRCULARES										
2	1090.03.01	Circulares Informativas	15/07/2016	30/08/2016		2			4	PAPEL		
	1090.03	CIRCULARES										
3	1090.03.01	Circulares Informativas	30/01/2017	22/11/2017		2			18	PAPEL		

Elaborado por: ROCIO CHAMUCERO OLIVEROS

Entregado por: _____

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo: _____

Firma: _____

Firma: _____

Lugar: Ibague Tolima Fecha: _____

Lugar: Ibague Tolima Fecha: _____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

