

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 6	Página 1 de 4	

<b>ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 5</b>	
<b>Hora: 2:30 PM</b>	<b>Fecha: 04/10/2021</b>
<b>Lugar:</b>	<b>REGIONAL CASANARE</b>
<b>Dependencia que Convoca:</b>	<b>GRUPO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>
<b>Objetivo:</b>	<b>Seguimiento a compromisos.</b>
<p><b>Agenda:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Saludo inicial y verificación de asistencia.</li> <li>Seguimiento a compromisos.</li> <li>Socialización de Cronograma de transferencias secundarias y memorando 202112220000113103</li> <li>Proposiciones y varios.</li> </ol>	
<p><b>Desarrollo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Saludo inicial y verificación de asistencia. Se da inicio al comité con la presencia de la Directora Regional y coordinadores de grupos. Se constato quorum, se aprueba la agenda y se continúa con el desarrollo de esta. Se hace hincapié en la ausencia de un coordinador y referente documental del Grupo Jurídico.</li> <li>Seguimiento a compromisos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al diligenciamiento y reporte de soportes de matriz de riesgos Gestión documental, se realiza debido reporte del cuatrimestre a los referentes de calidad para el día 07 de septiembre por medio del correo electrónico. Anexo 1. Matriz Riesgos.</li> <li>Levantamiento de inventario de documentos a eliminar, la referente documental informa que se ajusto el FUID para eliminación del Centro zonal Yopal y el Centro zonal Paz de Ariporo. En total 8 cajas o 1.6 metros lineales que cumplieron sus tiempos de retención y no fueron transferidos al archivo central Anexo 2: FUID eliminación Cz Yopal y CZ Paz de Ariporo. Quedando pendiente el levantamiento del inventario del grupo administrativo.</li> <li>Apoyar en la verificación del alistamiento de las transferencias primarias de 3° corte. Se realiza la solicitud por correo electrónico del los FUID para respectiva verificación, se esta a la espera de la respuesta por parte de los referentes documentales de cada grupo, en el</li> </ul> </li> </ol>	

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	20/02/2019	 <b>El futuro es de todos</b> Gobierno de Colombia
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 6	Página 2 de 4	

caso del grupo jurídico se adelanta el levantamiento de inventario y hojas de control de contratos de las vigencias 2017 y 2018 para cumplir con la meta de transferencias primarias.

- Seguimiento y 2° reporte de avance de acuerdos de gestión 2021- organización de la serie contratos. La referente documental de la regional por orden expresa de la Dirección Regional en ausencia de Coordinador de Grupo Jurídico, el día 01 de Octubre realiza una inspección ocular con la señora Maria paula Cifuentes, quien solicito traslado para otra regional a partir de la fecha, con el fin de verificar las condiciones de entrega, Anexo 3. Acta de Verificación de condiciones generales de entrega del archivo de gestión físico del grupo jurídico.

A partir de esto y con personal de apoyo se definió seguir la intervención de lo contemplado en los acuerdos de gestión, el cual al verificar y realizar un conteo puntual posterior al levantamiento del acta se constato la existencia de 80 metros lineales ó 400 cajas pendientes por realizar proceso de levantamiento de inventario y hojas de control.

3. Socialización de Cronograma de transferencias secundarias y memorando 202112220000113103 (Anexo 4), La coordinación administrativa replica por medio de correo electrónico el 23 de Septiembre lo nombrado, identificando la necesidad de culminar con el alistamiento del FDA y 7.2 metros lineales a transferir de manera secundaria, antes del 30 de Noviembre, según el cronograma socializado.
4. La referente documental regional la necesidad imperativa de intervenir la serie CONTRATOS para dar cumplimiento con los acuerdos de Gestión, a lo que el Director regional apoyo proponiendo que el apoyo a la gestión asignado a Grupo de asistencia Técnica, coadyuve al cumplimiento de la meta. A la proposición la coordinadora María del Pilar Caro, aprueba.

**Decisiones:**

1. Aprobar la eliminación de 8 cajas o 1.6 metros lineales según lo especificado en el Anexo 2: FUID eliminación Cz Yopal y CZ Paz de Ariporo.
2. La coordinación administrativa y el referente documental serán los encargados de hacer seguimiento a cumplimiento de los acuerdos de gestión 2021, adicionalmente deberán realizar el reporte programado para el 30 de diciembre.
3. Terminar con el levantamiento de inventario de series a transferir de manera secundaria y objeto de eliminación antes del 30 de noviembre
4. Se aprueba por parte de la coordinación de grupo de asistencia técnica el apoyo de la compañera DIANA ACERO, los días jueves y viernes a partir de la semana en curso y hasta el 30 de diciembre.

	<b>Responsables</b>	<b>Fechas</b>
--	---------------------	---------------

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>  <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 3 de 4	

1. Alistamiento, embalaje y gestión de transporte de documentos a transferir de forma secundaria y FDA	Wendy Varela – Referente documental regional	01/07/2021-20/12/2021
2. Levantamiento de inventario de documentos a eliminar del grupo administrativo.	Wendy Varela – Referente documental regional Referente documental CZ Yopal.	4/10/2021- 30/11/2021
3. Legalizar y trasladar las transferencias primarias según cronograma	Wendy Varela – Referente documental regional	01/11/2021-30/11/2021
4. Seguimiento y 2° reporte de avance de acuerdos de gestión 2021- organización de la serie contratos.	Wendy Varela – Referente documental regional Margareth Ortiz Rubio- Coordinadora Administrativa	03/8/2021-30/12/2021

**FIRMA ASISTENTES**

Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Josue David Parales Giron	Director/ Direccion Regional	ICBF- Regional Casanare	
Luz Deny Briñez	Coordinadora/ Grupo Financiero	ICBF- Regional Casanare	
Margareth Ortiz Rubio	Coordinadora/ Grupo Administrativo	ICBF- Regional Casanare	
Nidia Milena Rojas	Coordinadora / Centro zonal Yopal	ICBF- Regional Casanare	

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>  <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	F9.P1.MI	20/02/2019	 <b>El futuro es de todos</b> Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 4 de 4	

Soledad Castellanos	Coordinadora/ Grupo planeación y Sistemas	ICBF- Regional Casanare	<i>Soledad Castellanos</i>
Maria del Pilar Caro Vega	Coordinadora/ Grupo de asistencia técnica.	ICBF- Regional Casanare	<i>[Signature]</i>
Wendy Tatiana Varela Mateus	Referente Documental Regional	ICBF- Regional Casanare	<i>[Signature]</i>
<b>Próxima reunión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Lugar</b>
	13/12/2021	2:30 pm	Plataforma Teams

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>  <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	F9.P1.MI	20/02/2019	 <b>El futuro es de todos</b> Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 1 de 6	

<b>ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 6</b>	
<b>Hora: 2:30 PM</b>	<b>Fecha: 13/12/2021</b>
<b>Lugar:</b>	<b>REGIONAL CASANARE</b>
<b>Dependencia que Convoca:</b>	<b>GRUPO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>
<b>Objetivo:</b>	<b>Seguimiento a compromisos.</b>
<p><b>Agenda:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saludo inicial y verificación de asistencia.</li> <li>2. Seguimiento a compromisos.</li> <li>3. Proposiciones y varios.</li> </ol> <p><b>Desarrollo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saludo inicial y verificación de asistencia. Se da inicio al comité con la presencia de la Directora Regional y coordinadores de grupos. Se constato quorum, se aprueba la agenda y se continúa con el desarrollo de esta. Se hace hincapié en la ausencia de un coordinador y referente documental del Grupo Jurídico.</li> <li>2. Seguimiento a compromisos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alistamiento, embalaje y gestión de transporte de documentos a transferir de forma secundaria y FDA: El referente documental regional rinde informe a corte del 30 de Noviembre se realizaron todos los ajustes a los inventarios documentales y se avalaron por el GGD por medio de correo institucional, se encuentra listo y embalado 55 cajas x200, 40 de transferencia secundaria y 15 de FDA. Anexo 1. Fuid Transferencia Secundaria.</li> </ul> </li> </ol>	

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 6	Página 2 de 6	

RV: FUID TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS 2021 - REGIONAL CASANARE



Jeimmy Catherine Pasos Guerrero

Para Gloria Marcela Acosta Riveros

CC Wendy Tatiana Varela Mateus; Oscar Javier Mora Calderon; Margareth Ortiz Rubio; Jesue David Paredes Giron

Responder

Responder a todos

Reenviar



martes 30/11/2021 9:03 a. m.



Solicitud transporte Casanare.xlsx  
756 KB

Cordial saludo, Gloria Marcela

De manera atenta, acudiendo a su amable gestión, se solicita coordinar con la Empresa Portes de Colombia, la recolección de archivos en las instalaciones de la Regional Casanare, las siguientes cantidades:

Transferencia secundaria: 40 cajas X-200 equivalentes 8,0 ml  
Fondo Documental Acumulado 15 cajas X-200 equivalentes 5,0 ml

Total cajas: 55

Adjunto formato diligenciado de la solicitud de transporte.

Quedo pendiente a las indicaciones y datos que se requieran para la gestión, así como la confirmación de aprobación del transporte.

Atentamente,

Fue gestionado el transporte para el día 2 de Diciembre según formato de solicitud (Anexo 2) Sin embargo no se ha realizado el traslado. Por tal motivo se proyecta el acta y los anexos y se deja en la siguiente ruta, a la cual tiene acceso la coordinación:

[https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS\\_CAS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=D2X0Kd&OR=Teams%2DHL&CT=1627922704615&cid=c7a73fa6%2D752c%2D4d6c%2Ddbb21%2D77f9b64fe886&FolderCTID=0x0120001DC7953FD5211B469F698287BA3D765F&id=%2Fsites%2FFS%5FCAS%2FDocumentos%20compartidos%2FREGIONAL%2FADMINISTRATIVA%5F2021%2F127%5FPlan%5Fde%5Ftransferencia%5Fdocumental%2FTRANSFERENCIA%20SECUNDARIA&viewid=9b5242e8%2D726c%2D4860%2Da943%2Da5d8ff0666c2](https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_CAS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=D2X0Kd&OR=Teams%2DHL&CT=1627922704615&cid=c7a73fa6%2D752c%2D4d6c%2Ddbb21%2D77f9b64fe886&FolderCTID=0x0120001DC7953FD5211B469F698287BA3D765F&id=%2Fsites%2FFS%5FCAS%2FDocumentos%20compartidos%2FREGIONAL%2FADMINISTRATIVA%5F2021%2F127%5FPlan%5Fde%5Ftransferencia%5Fdocumental%2FTRANSFERENCIA%20SECUNDARIA&viewid=9b5242e8%2D726c%2D4860%2Da943%2Da5d8ff0666c2)

- Levantamiento de inventario de documentos a eliminar del grupo administrativo, se realizó la respectiva búsqueda en el archivo central a cargo del grupo administrativo, teniendo como resultado un FUID de eliminación de la serie REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES, tanto de administrativa como de Centro zonal Yopal, Anexo 3. Fuid Eliminación archivo central. Por tal razón se presenta como propuesta de eliminación.
- Legalizar y trasladar las transferencias primarias según cronograma, Durante el mes de noviembre se realizó la legalización y traslado de las transferencias documentales programadas, cumpliendo con lo dispuesto en el cronograma y por tal razón teniendo un indicador en optimo, a pesar del incumplimiento de Cz Villanueva, se logro suplir con acervo documental del grupo jurídico.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.



PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN

F9.P1.MI

20/02/2019

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O  
COMITÉ

Versión 6

Página 3 de 6



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

### 3° REPORTE DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2021



Wendy Tatiana Varela Mateus

Para Jimmy Catherine Pasos Guerrero

CC Margareth Ortiz Rubio

Responder

Responder a todos

Reenviar

lunes 6/12/2021 6:30 p. m.



acta 15 firmada.pdf  
347 KB



acta de transerencia 13 CZY.pdf  
3 MB



acta 15.pdf  
3 MB

Buenos días,

Le permito de manera atenta enviar reporte de las transferencias realizadas en el tercer corte del año 2021 con sus respectivos inexas. Con el fin de gestionar la revisión y aval de estas.

ACTA #	DEPENDENCIA	ML
13	CZ YOPAL	5,2
14	GRUPO JURIDICO	10,2
15	GRUPO PLANEACION Y SISTEMAS	0,21
		15,61

Gracias por su atención.

Atentamente,

- Seguimiento y 2° reporte de avance de acuerdos de gestión 2021- organización de la serie contratos. La referente documental informa el estado de avance a corte de 11 de diciembre de 2021 con un 56% o 244 cajas de 400 cajas en total.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	20/02/2019	 <b>El futuro es de todos</b> Gobierno de Colombia
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 6	Página 4 de 6	

## ACUERDO DE GESTION 2021- AJUSTADO 10 MAYO

Para el segundo corte de medición (diciembre 30 de 2021), se considera cumplida la actividad, con el reporte de los inventarios de la vigencia 2018 y evidencias mencionadas, lo cual equivale al 50% de cumplimiento, este porcentaje es acumulativo con lo reportado en el primer corte (junio 30 de 2021), para un total de los dos reportes (junio y diciembre de 2021) del 100% de cumplimiento del total de los contratos suscritos por la Regional en estas vigencias.

**POR ORGANIZAR 80 METROS LINEALES (400 CAJAS) 100%**

**AVANCE A 11/12/2021 - 44.8 METROS LINEALES (224 CAJAS ) 56%**

**PENDIENTE - 35.2 METROS LINEALES (176 CAJAS ) 44 %**

**RESTAN 15 DÍAS DEL AÑO-CUMPLIR META SE DEBERA AVANZAR 2.5 METROS LINEALES DIARIOS**



### 3. Propositiones y varios

Se propone elevar la solicitud para la siguiente vigencia en cuanto a personal de apoyo de archivo adscrito a prácticas laborales SENA.

Se propone incluir en la propuesta del PIC 2022 dos capacitaciones en gestión documental.

### Decisiones:

1. Aprobar la eliminación de 35 cajas o 7 metros lineales según lo especificado en el . Anexo 3. Fuid Eliminación archivo central.
2. La coordinación administrativa y el referente documental serán los encargados de realizar el reporte a corte de 31 de diciembre, del avance del cumplimiento de los acuerdos de gestión.
3. Se aprueba por parte de la coordinación de grupo de asistencia técnica el apoyo de la compañera DIANA ACERO, los días Lunes, Miércoles y viernes a partir de la semana en curso y hasta el 30 de diciembre.

Compromiso	Responsables	Fechas
1. Enviar propuesta de eliminación a GGD, contemplando lo avalado en el acta 5 y la presente acta de comité de archivo	Wendy Varela – Referente documental regional	30/12/2021

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>  <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	F9.P1.MI	20/02/2019	 <b>El futuro es de todos</b> Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 5 de 6	

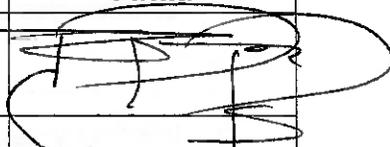
2. Enviar 2° reporte de cumplimiento de acuerdos de gestión.	Wendy Varela – Referente documental regional	30/12/2021
3. Imprimir y dejar en poder de la coordinación administrativa la orden de transporte y inventarios documentales del FDA y transferencia documental.	Wendy Varela – Referente documental regional	30/12/2021
4. Proyectar la propuesta de cronograma de comités de archivo 2022	Wendy Varela – Referente documental regional Margareth Ortiz Rubio- Coordinadora Administrativa	30/12/2021
5. Proyectar la propuesta de temarios para capacitaciones en GD	Wendy Varela – Referente documental regional Margareth Ortiz Rubio- Coordinadora Administrativa	30/12/2021
6. Disponer del personal de apoyo del grupo de asistencia técnica, la señora DIANA ACERO, tres jornadas (lunes, Miércoles y Viernes) durante el resto de la vigencia con el fin de apoyar labores que coadyuven al cumplimiento de los acuerdos de gestión 2021	Maria del Pilar Caro- Coordinadora Grupo Asistencia técnica.	14 al 31/12/2021
7. Remitir solicitud de practicantes SENA para gestión documental.	Margareth Ortiz Rubio	03/01/2022-28/02/2022
8. Realizar la entrega del FDA y transferencia secundaria a la empresa PORTES DE COLOMBIA.	Margareth Ortiz Rubio	03/1/2022-30/01/2022

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>  <b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	F9.P1.MI	20/02/2019	 El futuro es de todos Gobierno de Colombia
		Versión 6	Página 6 de 6	

FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
Josue David Parales Giron	Director/ Direccion Regional	ICBF- Regional Casanare	
Luz Deny Briñez	Coordinadora/ Grupo Financiero	ICBF- Regional Casanare	
Margareth Ortiz Rubio	Coordinadora/ Grupo Administrativo	ICBF- Regional Casanare	
Soledad Castellanos	Coordinadora/ Grupo planeación y Sistemas	ICBF- Regional Casanare	<i>Soledad Castellanos</i>
Maria del Pilar Caro Vega	Coordinadora/ Grupo de asistencia técnica.	ICBF- Regional Casanare	
Wendy Tatiana Varela Mateus	Referente Documental Regional	ICBF- Regional Casanare	
<b>Próxima reunión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Lugar</b>
	01/02/2022	2:30 pm	Plataforma Teams

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 10000 - DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 10100 - CENTRO ZONAL YOPAL  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 4

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA
2021	10	4

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
1	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2014				17/01/2014	14/04/2014	1	1			1 DE 1	1	206	PAPEL	
3	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2014				15/04/2014	12/06/2014	1	3			1 DE 1	1	210	PAPEL	
4	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2014				13/06/2014	13/08/2014	1	4			1 DE 1	1	209	PAPEL	
5	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2014				13/08/2014	1/10/2014	1	5			1 DE 1	1	201	PAPEL	
6	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2014				03/10/2014	27/11/2014	1	6			1 DE 1	1	200	PAPEL	
2	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS 2014				21/01/2014	19/12/2014	1	2			1 DE 1	1	120	PAPEL	
7	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2014				28/11/2014	29/12/2014	1	7			1 DE 1	1	62	PAPEL	
9	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2015				19/01/2015	26/03/2015	2	2			1 DE 1	1	214	PAPEL	
10	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2015				30/03/2015	7/07/2015	2	3			1 DE 1	1	173	PAPEL	
11	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2015				07/07/2015	29/09/2015	2	4			1 DE 1	1	204	PAPEL	
12	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2015				29/09/2015	18/12/2015	2	5			1 DE 1	1	230	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE REGIONAL CASANARE  
 SECCIÓN 10000 - DIRECCION REGIONAL  
 SUBSECCIÓN 10100 - CENTRO ZONAL YOPAL  
 OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 4

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA
2021	10	4

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
8	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS 2015				30/01/2015	30/12/2015	2	1			1 DE 1	1	79	PAPEL	
13	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2016				01/01/2016	2/06/2016	3	1			1 DE 1	1	203	PAPEL	
14	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2016				03/06/2016	9/08/2016	3	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
15	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2016				09/08/2016	29/08/2016	3	3			1 DE 1	1	197	PAPEL	
16	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2016				30/08/2016	20/09/2016	3	4			1 DE 1	1	202	PAPEL	
17	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2016				26/09/2016	25/10/2016	3	5			1 DE 1	1	202	PAPEL	
18	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2016				25/10/2016	17/11/2016	3	6			1 DE 1	1	216	PAPEL	
19	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2016				17/11/2016	30/12/2016	4	1			1 DE 1	1	221	PAPEL	
20	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS 2016				08/01/2016	30/12/2016	4	2			1 DE 1	1	90	PAPEL	
21	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				02/01/2017	30/01/2017	4	3			1 DE 1	1	202	PAPEL	
22	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				15/02/2017	29/03/2017	4	4			1 DE 1	1	196	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE REGIONAL CASANARE  
 SECCIÓN 10000 - DIRECCION REGIONAL  
 SUBSECCIÓN 10100 - CENTRO ZONAL YOPAL  
 OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 4

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA
2021	10	4

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
23	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				29/03/2017	31/05/2017	4	5			1 DE 1	1	207	PAPEL	
24	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				08/05/2017	6/06/2017	4	6			1 DE 1	1	204	PAPEL	
25	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				07/06/2017	6/07/2017	5	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
26	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				06/07/2017	17/07/2017	5	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
27	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				18/07/2017	17/08/2017	5	3			1 DE 1	1	210	PAPEL	
28	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				17/08/2017	1/09/2017	5	4			1 DE 1	1	212	PAPEL	
29	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				01/09/2017	4/10/2017	5	5			1 DE 1	1	201	PAPEL	
30	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				05/10/2017	17/10/2017	5	6			1 DE 1	1	199	PAPEL	
31	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				17/10/2017	26/10/2017	6	1			1 DE 1	1	197	PAPEL	
32	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				26/10/2017	2/11/2017	6	2			1 DE 1	1	203	PAPEL	
33	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				03/11/2017	22/11/2017	6	3			1 DE 1	1	204	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

F6.P1.SA  
Versión 4  
Página 4 de 4  
07/05/2019  
Clasificación de la Información  
PÚBLICA

SEDE REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 10000 - DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 10100 - CENTRO ZONAL YOPAL  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 4

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	4

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
34	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				22/11/2017	12/12/2017	6	4			1 DE 1	1	212	PAPEL	
35	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2017				12/12/2017	28/12/2017	6	5			1 DE 1	1	144	PAPEL	
36	103	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS 2017				06/01/2017	29/12/2017	6	6			1 DE 1	1	140	PAPEL	

Elaborado por: Aleyda Gutierrez Garcia  
Fecha: 4/10/2021  
Firma:

Aprobado por: Nidia Milena Rojas / Coordinadora CZ Yopal  
Fecha: 4/10/2021  
Firma:

Recibido por:  
Fecha:  
Firma:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE REGIONAL CASANARE  
 SECCIÓN 10000 - DIRECCION REGIONAL  
 SUBSECCIÓN 10100 - CENTRO ZONAL YOPAL  
 OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2021

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 2

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	4

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
1	103	SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS 2009				15/05/2009	14/12/2009	1	1			1 DE 1	1	38	PAPEL	
1	49-23	INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS				25/01/2010	16/11/2010	1	2			1 DE 1	1	30	PAPEL	
2	49 - 23	INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS 2011				03/01/2011	8/11/2011	1	3			1 DE 1	1	56	PAPEL	
3	49-23	INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2012				18/01/2012	28/11/2012	1	4			1 DE 1	1	78	PAPEL	
5	49-23	INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2013				20/03/2013	10/09/2013	1	6			1 DE 1	1	203	PAPEL	
4	49-23	INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS 2013				04/01/2013	29/10/2013	1	5			1 DE 1	1	86	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 10000 - DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 10100 - CENTRO ZONAL YOPAL  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2021

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE 2

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	4

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
6	49-23	INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2013				26/09/2013	12/11/2013	1	7			1 DE 1	1	210	PAPEL	
7	49-23	INFORMES SOBRE EL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES 2013				12/11/2013	25/12/2013	1	8			1 DE 1	1	147	PAPEL	
8	70 - 2	PLANES DE ACCION	PLAN DE ACCION CAIVAS 2012				13/09/2012	25/10/2012	1	9			1 DE 1	1	7	PAPEL	
9	70 - 2	PLANES DE ACCION	PLAN DE ACCION 2013				19/04/2013	25/09/2013	1	10			1 DE 1	1	16	PAPEL	

Elaborado por: Aleyda Gutierrez Garcia  
Fecha: 4/10/2021  
Firma:

Aprobado por: Nidia Milena Rojas / Coordinadora CZ Yopal  
Fecha: 4/10/2021  
Firma:

Recibido por:  
Fecha:  
Firma:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

SEDE REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 8510000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 8510200 CENTRO ZONAL PAZ DE ARIPORO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2021

HOJA No. 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	4

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
1	90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES / Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	PLANILLA REGISTRO SEGÚN MODALIDAD ENTREGA DE CORREO PLANILLA CONTROL DE MENSAJERÍA - REGIONAL YOPAL 2013-		planilla No. 01	planilla No.92	02/01/2013	27/12/2013	4	1			1 de 1	1	141	Papel	
2	90-2	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas	PLANILLA SOPORTE ENTREGA DE DOCUMENTOS ENTRADAS 2013		RADICADO No. 01	RADICADO No. 969	04/01/2013	30/12/2013	4	2			1 de 1	1	76	Papel	
3	90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES / Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	PLANILLA REGISTRO SEGÚN MODALIDAD ENTREGA DE CORREO CERTIFICADO SIPOTS (4-72)- 2013		ORDEN DE SERVICIO No. 20500863400009	ORDEN DE SERVICIO No. 31-12-2013	03/01/2013	31/12/2013	4	3			1 de 1	1	184	Papel	
4	90-1	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES / Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas	PLANILLA REGISTRO SEGÚN MODALIDAD ENTREGA DE CORREO PLANILLA CORRESPONDENCIA ENVIADA - 2013		RADICADO No. 01	RADICADO No. 2011	02/01/2013	31/12/2013	4	4			1 de 1	1	137	Papel	

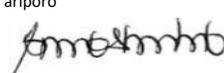
Elaborado por: Maria Eugenia Sanchez- Auxiliar Administrativo  
Centro Zonal Paz de ariporo  
Fecha: 22/01/2021

Firma:



Elaborado por: Sandra Patricia Avila Cristancho- Coordinadora  
Centro Zonal Paz de ariporo  
Fecha: 22/01/2021

Firma:



Recibido por:

Fecha:

Firma:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
1	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					2/01/2008	18/02/2008	8	1			1 DE 1	1	180	PAPEL	
2	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					18/02/2008	16/04/2008	8	2			1 DE 1	1	179	PAPEL	
3	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					2/01/2008	21/04/2008	8	3			1 DE 1	1	198	PAPEL	
4	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					17/04/2008	24/06/2008	8	4			1 DE 1	1	178	PAPEL	
5	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					23/04/2008	28/08/2008	8	5			1 DE 1		200	PAPEL	
6	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					24/06/2008	3/09/2008	8	6			1 DE 1	1	182	PAPEL	
7	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					2/01/2008	16/10/2008	9	1			1 DE 1		180	PAPEL	
8	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					3/09/2008	30/10/2008	9	2			1 DE 1	1	182	PAPEL	
9	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					17/10/2008	30/12/2008	9	3			1 DE 1		61	PAPEL	
10	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					1/09/2008	31/12/2008	9	4			1 DE 1		210	PAPEL	
11	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					4/11/2008	16/01/2009	9	5			1 DE 1	1	176	PAPEL	
12	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					02/01/2009	5/03/2009	15	1			1 DE 1	1	202	PAPEL	
13	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					02/03/2009	30/04/2009	15	2			1 DE 1	1	195	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
14	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					05/01/2009	06/05/2009	15	3			1 DE 1		200	PAPEL	
15	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					01/05/2009	24/06/2009	15	4			1 DE 1	1	204	PAPEL	
16	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					01/01/2009	22/07/2009	15	5			1 DE 1		181	PAPEL	
17	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					25/06/2009	13/08/2009	15	6			1 DE 1	1	202	PAPEL	
18	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					08/05/2009	20/08/2009	16	1			1 DE 1		201	PAPEL	
19	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					18/08/2009	07/09/2009	16	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
20	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					08/09/2009	21/09/2009	16	3			1 DE 1	1	70	PAPEL	
21	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					11/09/2009	02/10/2009	16	4			1 DE 1	1	178	PAPEL	
22	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					02/10/2009	23/10/2009	16	5			1 DE 1	1	198	PAPEL	
23	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					21/08/2009	26/10/2009	16	6			1 DE 1		199	PAPEL	
24	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					26/10/2009	18/11/2009	16	7			1 DE 1	1	199	PAPEL	
25	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					19/11/2009	09/12/2009	17	1			1 DE 1	1	201	PAPEL	
26	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					10/12/2009	28/12/2009	17	2			1 DE 1	1	174	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
27	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					28/10/2009	30/12/2009	17	3			1 DE 1	1	179	PAPEL	
28	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					22/07/2009	31/12/2009	17	4			1 DE 1	1	162	PAPEL	
29	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					05/01/2010	30/04/2010	1	1			1 DE 1	1	190	PAPEL	
30	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					03/05/2010	02/08/2010	1	2			1 DE 1	1	161	PAPEL	
31		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					04/01/2010	09/09/2010	1	3			1 DE 1	1	166	PAPEL	
32	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					02/08/2010	29/10/2010	1	4			1 DE 1	1	193	PAPEL	
33	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					02/11/2010	30/12/2010	1	5			1 DE 1	1	132	PAPEL	
34	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					09/09/2010	31/12/2010	1	6			1 DE 1	1	104	PAPEL	
35	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					03/01/2011	22/03/2011	1	1					179	PAPEL	
36	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					04/01/2011	31/03/2011	1	2			1 DE 1	1	151	PAPEL	
37	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					01/04/2011	30/06/2011	1	3			1 DE 1	1	197	PAPEL	
38	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					03/01/2011	17/08/2011	1	4			1 DE 1	1	210	PAPEL	
39	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					01/07/2011	30/09/2011	1	5			1 DE 1	1	251	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
40	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					01/10/2011	30/11/2011	1	6			1 DE 1	1	216	PAPEL	
41	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					18/08/2011	30/12/2011	1	7			1 DE 1	1	201	PAPEL	
42	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					02/01/2014	24/01/2014	1	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
43	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					07/01/2014	28/02/2014	1	2					103	PAPEL	
44	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					13/03/2014	3/04/2014	1	3			1 DE 1	1	200	PAPEL	
45	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					20/02/2014	13/03/2014	1	4			1 DE 1	1	200	PAPEL	
46	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					24/01/2014	20/02/2014	1	5			1 DE 1	1	200	PAPEL	
47	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					03/04/2014	30/04/2014	2	1			1 DE 1	1	172	PAPEL	
48	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					04/03/2014	31/05/2014	2	2			1 DE 1	1	127	PAPEL	
49	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					03/06/2014	27/11/2014	2	3			1 DE 1	1	228	PAPEL	
50	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales recibidas					01/12/2014	31/12/2014	2	4			1 DE 1	1	33	PAPEL	
51	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/01/2008	5/08/2008	1	1			1 DE 1	1	153	PAPEL	
52	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					06/08/2008	31/12/2008	1	2			1 DE 1	1	136	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
53	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					04/01/2010	27/01/2010	1	3			1 DE 1	1	180	PAPEL	
54	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					28/01/2010	23/02/2010	1	4			1 DE 1	1	181	PAPEL	
55	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					24/02/2010	19/03/2010	1	5			1 DE 1	1	175	PAPEL	
56	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					04/01/2010	6/04/2010	1	6			1 DE 1		101	PAPEL	
57	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					23/03/2010	28/04/2010	2	1			1 DE 1	1	199	PAPEL	
58	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					28/04/2010	31/05/2010	2	2			1 DE 1	1	202	PAPEL	
59	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					06/04/2010	23/06/2010	2	3			1 DE 1	1	200	PAPEL	
60	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					01/06/2010	30/06/2010	2	4			1 DE 1	1	173	PAPEL	
61	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					01/07/2010	30/07/2010	2	5			1 DE 1	1	178	PAPEL	
62	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/08/2010	31/08/2010	2	6			1 DE 1	1	182	PAPEL	
63	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					01/09/2010	30/09/2010	2	7			1 DE 1	1	179	PAPEL	
64	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					23/06/2010	6/09/2010	3	1			1 DE 1	1	198	PAPEL	
65	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					01/10/2010	9/11/2010	3	2			1 DE 1	1	203	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
66	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					06/09/2010	25/11/2010	3	3			1 DE 1	1	201	PAPEL	
67	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					10/11/2010	13/12/2010	3	4			1 DE 1	1	207	PAPEL	
68	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					25/11/2010	29/12/2010	3	5			1 DE 1	1	95	PAPEL	
69	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					14/12/2010	31/12/2010	3	6			1 DE 1	1	146	PAPEL	
70	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					03/01/2011	8/02/2011	1	1			1 DE 1	1	183	PAPEL	
71	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					09/02/2011	2/03/2011	1	2			1 DE 1	1	185	PAPEL	
72	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					03/01/2011	16/03/2011	1	3			1 DE 1	1	200	PAPEL	
73	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					03/03/2011	18/03/2011	1	4			1 DE 1	1	173	PAPEL	
74	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					27/04/2011	8/04/2011	1	5			1 DE 1	1	179	PAPEL	
75	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					11/04/2011	29/04/2011	1	6			1 DE 1	1	174	PAPEL	
76	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/05/2011	20/05/2011	2	1			1 DE 1	1	177	PAPEL	
77	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					16/03/2011	25/05/2011	2	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
78	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					23/05/2011	13/06/2011	2	3			1 DE 1	1	144	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
79	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					14/11/2011	5/07/2011	2	4			1 DE 1	1	179	PAPEL	
80	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					06/07/2011	18/07/2011	2	5			1 DE 1	1	177	PAPEL	
81	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					25/05/2011	1/08/2011	2	6			1 DE 1	1	200	PAPEL	
82	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					19/07/2011	3/08/2011	2	7			1 DE 1	1	183	PAPEL	
83	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					04/08/2011	17/08/2011	2	1			1 DE 1	1	171	PAPEL	
84	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					18/08/2011	1/09/2011	2	2			1 DE 1	1	177	PAPEL	
85	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/09/2011	15/09/2011	2	3			1 DE 1	1	189	PAPEL	
86	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					01/08/2011	28/09/2011	2	4			1 DE 1	1	200	PAPEL	
87	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					19/09/2011	4/10/2011	2	5			1 DE 1	1	221	PAPEL	
88	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					05/10/2011	19/10/2011	2	6			1 DE 1	1	205	PAPEL	
89	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					20/10/2011	1/11/2011	2	7			1 DE 1	1	188	PAPEL	
90	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					28/09/2011	11/11/2011	3	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
91	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/11/2011	11/11/2011	3	2			1 DE 1	1	191	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
92	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					16/11/2011	24/11/2011	3	3			1 DE 1	1	186	PAPEL	
93	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					25/11/2011	6/12/2011	3	4			1 DE 1	1	197	PAPEL	
94	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					07/12/2011	19/12/2011	3	5			1 DE 1	1	219	PAPEL	
95	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					21/12/2011	30/12/2011	3	6			1 DE 1	1	224	PAPEL	
96	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					11/1/2012	30/12/2011	3	7			1 DE 1	1	200	PAPEL	
97	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/01/2012	17/01/2012	1	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
98	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					18/01/2012	31/01/2012	1	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
99	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					31/01/2012	13/02/2012	1	3			1 DE 1	1	193	PAPEL	
100	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					14/02/2012	28/02/2012	1	4			1 DE 1	1	180	PAPEL	
101	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/01/2012	28/02/2012	1	5			1 DE 1	1	140	PAPEL	
102	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					25/02/2012	21/03/2012	1	6			1 DE 1	1	189	PAPEL	
103	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					21/03/2012	11/04/2012	1	7			1 DE 1	1	200	PAPEL	
104	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					12/04/2012	30/04/2012	1	1			1 DE 1	1	184	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
105	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/05/2012	18/05/2012	1	2			1 DE 1	1	190	PAPEL	
106	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					01/03/2012	31/05/2012	1	3			1 DE 1	1	207	PAPEL	
107	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/05/2012	5/06/2012	1	4			1 DE 1	1	189	PAPEL	
108	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					07/06/2012	29/06/2012	1	5			1 DE 1	1	190	PAPEL	
109	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					29/06/2012	18/07/2012	1	6			1 DE 1	1	190	PAPEL	
110	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					18/07/2012	6/08/2012	3	1			1 DE 1	1	189	PAPEL	
111	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					28/08/2012	14/09/2012	3	2			1 DE 1	1	190	PAPEL	
112	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					08/08/2012	27/08/2012	3	3			1 DE 1	1	194	PAPEL	
113	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/08/2012	28/09/2012	3	4			1 DE 1	1	196	PAPEL	
114	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					03/10/2012	24/10/2012	3	5			1 DE 1	1	198	PAPEL	
115	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					14/09/2012	30/10/2012	3	6			1 DE 1	1	140	PAPEL	
116	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					01/10/2012	30/10/2012	3	7			1 DE 1	1	94	PAPEL	
117	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					25/10/2012	13/11/2012	4	1			1 DE 1	1	199	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
118	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					14/11/2012	29/11/2012	4	2			1 DE 1	1	199	PAPEL	
119	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					01/11/2012	30/11/2012	4	3			1 DE 1	1	113	PAPEL	
120	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					30/11/2012	14/12/2012	4	4			1 DE 1	1	200	PAPEL	
121	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					14/12/2012	31/12/2012	4	5			1 DE 1	1	210	PAPEL	
122	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					03/12/2012	31/12/2012	4	6			1 DE 1	1	87	PAPEL	
123	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/05/2014	27/05/2014	2	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
124	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					27/05/2014	20/06/2014	2	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
125	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					26/06/2014	21/07/2014	2	3			1 DE 1	1	201	PAPEL	
126	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					23/07/2014	19/08/2014	2	4			1 DE 1	1	200	PAPEL	
127	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					19/08/2014	15/09/2014	2	5			1 DE 1	1	200	PAPEL	
128	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					15/09/2014	14/10/2014	2	6			1 DE 1	1	200	PAPEL	
129	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					14/10/2014	7/11/2014	3	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
130	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/12/2014	18/12/2014	3	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
131	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					18/12/2014	31/12/2014	3	3			1 DE 1	1	63	PAPEL	
132	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/01/2015	23/01/2015	1	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
133	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					23/01/2015	17/02/2015	1	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
134	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					17/02/2015	12/03/2015	1	3			1 DE 1	1	200	PAPEL	
135	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					12/03/2015	9/04/2015	1	4			1 DE 1	1	200	PAPEL	
136	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					09/04/2015	6/05/2015	1	5			1 DE 1	1	200	PAPEL	
137	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					06/05/2015	29/05/2015	1	6			1 DE 1	1	200	PAPEL	
138	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					01/06/2015	24/06/2015	2	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
139	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					24/06/2015	17/07/2015	2	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
140	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					17/07/2015	10/08/2015	2	3			1 DE 1	1	200	PAPEL	
141	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					10/08/2015	31/08/2015	2	4			1 DE 1	1	200	PAPEL	
142	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					10/09/2015	18/09/2015	2	5			1 DE 1	1	200	PAPEL	
143	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					18/09/2015	9/10/2015	2	6			1 DE 1	1	200	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
144	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					09/10/2015	3/11/2015	3	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
145	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					03/11/2015	2/11/2015	3	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
146	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					24/11/2015	14/12/2015	3	3			1 DE 1	1	200	PAPEL	
147	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					14/12/2015	31/12/2015	3	4			1 DE 1	1	223	PAPEL	
148	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					04/01/2016	21/01/2016	8	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
149	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					21/01/2016	11/02/2016	8	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
150	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					11/02/2016	7/03/2016	8	3			1 DE 1	1	200	PAPEL	
151	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					07/03/2016	30/03/2016	8	4			1 DE 1	1	200	PAPEL	
152	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					31/03/2016	21/04/2016	8	5			1 DE 1	1	200	PAPEL	
153	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					21/04/2016	16/05/2016	8	6			1 DE 1	1	200	PAPEL	
154	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					16/05/2016	7/06/2016	9	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
155	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					07/06/2016	29/06/2016	9	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
156	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					29/06/2016	25/07/2016	9	3			1 DE 1	1	200	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-40000 GRUPO ADMINISTRATIVO  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 13

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
157	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					25/07/2016	17/08/2016	9	4			1 DE 1	1	200	PAPEL	
158	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					17/08/2016	12/09/2016	9	5			1 DE 1	1	200	PAPEL	
159	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					12/09/2016	6/10/2016	9	6			1 DE 1	1	209	PAPEL	
160	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					10/01/2016	27/10/2016	10	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
161	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					28/10/2016	25/11/2016	10	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
162	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					25/11/2016	16/12/2016	10	3			1 DE 1	1	200	PAPEL	
163	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					19/12/2016	30/12/2016	10	4			1 DE 1	1	140	PAPEL	
164	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					28/11/2021	30/12/2016	10	5			1 DE 1	1	200	PAPEL	

Elaborado por: Wendy Tatiana Varela/ Contratista grupo administrativo  
Fecha: 29/10/2021

Firma:

Aprobado por: Margareth Ortiz Rubio/ Coordinadora Grupo Administrativo  
Fecha: 29/10/2021

Firma:

Recibido por:

Fecha:

Firma:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-10100 CENTRO ZONAL YOPAL  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 3

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
1	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/01/2014	2/04/2014	1	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
2	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/04/2014	30/04/2014	1	2			1 DE 1	1	75	PAPEL	
3	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					05/01/2016	29/12/2016	1	3			1 DE 1	1	184	PAPEL	
4	90-1	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					03/01/2017	29/12/2016	1	4			1 DE 1	1	172	PAPEL	
5	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					28/04/2014	5/06/2014	16	1			1 DE 1	1	201	PAPEL	
6	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					05/06/2014	10/07/2014	16	2			1 DE 1	1	201	PAPEL	
7	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					10/07/2014	11/08/2014	16	3			1 DE 1	1	201	PAPEL	
8	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					11/08/2014	12/09/2014	16	4			1 DE 1	1	199	PAPEL	
9	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					12/09/2014	10/10/2014	16	5			1 DE 1	1	202	PAPEL	
10	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					14/10/2014	18/11/2014	16	6			1 DE 1	1	207	PAPEL	
11	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					18/11/2014	31/12/2014	16	7			1 DE 1	1	190	PAPEL	
12	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/01/2015	19/02/2015	17	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
13	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					19/02/2015	31/03/2015	17	2			1 DE 1	1	186	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
SUBSECCIÓN 85-10100 CENTRO ZONAL YOPAL  
OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. DE 3

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
14	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					31/03/2015	13/05/2015	17	3			1 DE 1	1	202	PAPEL	
15	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					13/05/2015	25/06/2015	17	4			1 DE 1	1	200	PAPEL	
16	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					25/05/2015	12/08/2015	17	5			1 DE 1	1	200	PAPEL	
17	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					12/08/2015	14/10/2015	18	1			1 DE 1	1	200	PAPEL	
18	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					14/10/2015	27/11/2015	18	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
19	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					27/11/2015	31/12/2015	18	3			1 DE 1	1	167	PAPEL	
20	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					04/01/2016	2/03/2016	19	1			1 DE 1	1	202	PAPEL	
21	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					02/03/2016	20/04/2016	19	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
22	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					20/04/2016	3/06/2016	19	3			1 DE 1	1	200	PAPEL	
23	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					03/06/2016	13/07/2016	19	4			1 DE 1	1	213	PAPEL	
24	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					11/07/2016	9/08/2016	19	5			1 DE 1	1	200	PAPEL	
25	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					19/08/2016	30/08/2016	19	6			1 DE 1	1	202	PAPEL	
26	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					09/08/2016	5/09/2016	20	1			1 DE 1	1	191	PAPEL	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

SEDE 85 REGIONAL CASANARE  
 SECCIÓN 85-10000 DIRECCION REGIONAL  
 SUBSECCIÓN 85-10100 CENTRO ZONAL YOPAL  
 OBJETO PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL 2021

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 3

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA
2021	10	29

Número de Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Nombre del Expediente	Número	Consecutivo		Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Volumen de Carpetas	Folios		Soporte	Notas
					Desde	Hasta	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		de	al		
27	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					30/08/2016	1/09/2016	20	2			1 DE 1	1	202	PAPEL	
28	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					13/09/2016	20/09/2016	20	3			1 DE 1	1	227	PAPEL	
29	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					27/09/2016	6/10/2016	20	4			1 DE 1	1	203	PAPEL	
30	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					05/09/2016	6/10/2016	21	1			1 DE 1	1	201	PAPEL	
31	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					06/10/2016	20/10/2016	21	2			1 DE 1	1	200	PAPEL	
32	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					20/10/2016	31/10/2016	21	3			1 DE 1	1	206	PAPEL	
33	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					06/10/2016	9/11/2016	21	4			1 DE 1	1	200	PAPEL	
34	90-2	REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES/ Registro de comunicaciones oficiales enviadas					09/11/2016	13/12/2016	21	5			1 DE 1	1	194	PAPEL	

Elaborado por: Wendy Tatiana Varela Mateus/ Contratista Grupo Administrativo  
 Fecha: 29/10/2021

Aprobado por: Margareth Ortiz Rubio/ Coordinadora Grupo Admsitrativo  
 Fecha: 29/10/2021

Firma:

Recibido por:

Fecha:

Firma:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!