

Fecha:	23 de Noviembre de 2023		
Entidad Remitente:	INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE		
Entidad Productora:	INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE		
Unidad Administrativa:	N/A		
Oficina Productora:	NÓMINA		
Objeto	Eliminación Documental Aplicable TRD 2005		

Registro de Entrada			
Año	Mes	Día	NºT

NºT: Numero de Transferencia

N° de Orden	Código (Serie o subserie)	Nombre de la serie, subserie o asuntos	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		Unidad de Conservación				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	N° Caja
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
1	1223/37,10	Liquidación Auxilio Escolar	30/01/2007	28/02/2007		X			16	Papel	Media	Deacuerdo a lo dispuesto en la TRD cuenta con los tipos documentales, ya cumplió el tiempo de retención de 1 año en Archivo en Gestión y 10 años en Archivo Central. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	Caja 1
2	1123/15.30	Informe de Nómina	31/12/2008	31/12/2008		X			18	Papel	Media	Consolidación Prestaciones Sociales a Diciembre 31 de 2008. Deacuerdo a lo dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención de 1 año en Archivo de Gestión y 10 años en Archivo Central. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas. Por Orden del Productor se tiene en cuenta la Fecha de la Consolidación del Informe. Folio Rasgado 1	

Microfilm

Microfilm

3	1123/15.30	Informe de Nómina	31/12/2009	31/12/2009		X			18	Papel	Media	Consolidación Prestaciones Sociales a Diciembre 31 de 2009, La Fecha del Documento no coincide (24/12/2008). Deacuerdo a lo dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención de 1 año en Archivo de Gestión y 10 años en Archivo Central. Se Almacena informacion de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas. Por Orden del Productor se tiene en cuenta la Fecha de la Consolidación del Informe. Folio Rasgado 18.	Microfilm
4	1123/18.01	Novedades de Personal	18/08/2009	23/11/2009		X			3	Papel	Media	Comunicaciones Oficiales (Circulares). Deacuerdo a lo dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención de 1 año en Archivo de Gestión y 5 años en Archivo Central. . Se Almacena Información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	Caja 1 Microfilm
5	1123/37.10	Liquidación Auxilio Escolar	20/04/2009	17/12/2009		X			24	Papel	Media	Comité de Educación Jubilados, cuenta con un tipo documental (Constancia de Estudio). Deacuerdo a lo dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención de 1 año en Archivo de Gestión y 10 años en Archivo Central. . Se Almacena Información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	Microfilm

Lina Varesa Benalcazar
NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL
INVENTARIO


FIRMA RECIBIDO ARCHIVO CENTRAL


FIRMA DEL SUBGERENTE DEL AREA



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

ADF-006-01

Pagina 1 de 2

Fecha: 23 de Noviembre de 2023

Entidad Remitente: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Entidad Productora: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: NÓMINA

Objeto: Selección Documental Aplicable TRD 2010

Registro de Entrada

Año	Mes	Día	NºT

NºT: Numero de Transferencia

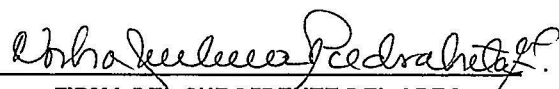
Nº de Orden	Código (Serie o subserie)	Nombre de la serie, subserie o asuntos	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		Unidad de Conservación				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Nº Caja
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
1	601-1/07.04	INFORMES	31/01/2010	31/01/2010		X			59	Papel	Media	Informe a Organismo de Control, Consolidación Prestaciones Sociales a Diciembre 31 de 2010. Deacuerdo a lo dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención en Archivo de Gestión 2 Años. Por orden del productor se tiene en cuenta la fecha de consolidación. Se Almacena Información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	Caja 1
2	601-1/07.04	INFORMES	01/01/2011	31/12/2011		X			26	Papel	Media	Informe a Organismo de Control, Consolidación de Vacaciones Disfrutadas. Deacuerdo a los dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención en Archivo de Gestión 2 Años. Se Almacena Información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	

3	601-1/07.04	INFORMES	31/12/2011	31/12/2011		X			11	Papel	Media	Informe a Organismo de Control, Consolidación Prestaciones Sociales a Diciembre 31 de 2011. Deacuerdo a los dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención en Archivo de Gestión 2 Años. Por orden del productor se tiene en cuenta la fecha de consolidación. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.
4	601-1/07.05	INFORMES	13/01/2012	27/12/2012		X			72	Papel	Media	Informe a Organismo de Control, Aclaración Calculo Actuarial. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.
5	601-1/07.04	INFORMES	31/12/2012	31/12/2012		X			45	Papel	Media	Informe a Organismo de Control, Consolidación Prestaciones Sociales a Diciembre 31 de 2012. Deacuerdo a los dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención en Archivo de Gestión 2 Años. Por orden del productor se tiene en cuenta la fecha de consolidación. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.

Caja 1

Lina Vanesa Benalcazar
NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL
INVENTARIO


FIRMA RECIBIDO ARCHIVO CENTRAL


FIRMA DEL SUBGERENTE DEL AREA



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

ADF-006-01

Pagina 1 de 2

Fecha: 23 de Noviembre de 2023

Entidad Remitente: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Entidad Productora: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: NÓMINA

Objeto: Eliminación Documental Aplicable TRD 2010

Registro de Entrada

Año	Mes	Día	NºT

NºT: Numero de Transferencia

Nº de Orden	Código (Serie o subserie)	Nombre de la serie, subserie o asuntos	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		Unidad de Conservación				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Nº Caja
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
1	601-1/07.24	COMUNICACIONES OFICIALES	15/03/2010	28/12/2010		X			97	Papel	Media	Notificación de Vacaciones, Programación de Personal, Horas Extras, Autorización de Entrada. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	Caja 1
2	601-1/07.24	COMUNICACIONES OFICIALES	16/01/2012	28/12/2012		X			286	Papel	Media	De acuerdo con la TRD cuenta con un tipo documental (Comunicaciones Oficiales) mes de Enero a Diciembre. Expediente que contiene Dos carpetas: Carpeta 1: 191 Folios (16/01/2012 al 28/12/2012). Se Ubica Carpeta en el lugar No. 2 de la Caja 1. Carpeta 2: 95 Folios (S/F). Se Ubica Carpeta en el lugar No. 3 de la Caja 1. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	

3	601-1/23.01	CERTIFICADOS	05/01/2012	19/12/2012		X			137	Papel	Media	Certificados Laborales. De acuerdo a lo Dispuesto a la TRD ya cumplió con el tiempo de retención de 1 año en Archivo de Gestión. Se Almacena Información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas. Se Ubica Carpeta en el lugar No. 4 de la Caja 1.
4	601-1.23.01	CERTIFICADOS	03/01/2013	29/04/2013		X			72	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental Certificados Laborales, mes de Enero- Abril. Se Almacena Información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas. Se Ubica Carpeta en el lugar No. 5 de la Caja 1.
5	601-1.24	COMUNICACIONES OFICIALES	16/01/2013	15/04/2013		X			67	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental liquidación de nómina, Comunicaciones Oficiales. Mes de Enero- Abril. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas. Folios Rasgados 3, 51. Se Ubica Carpeta en el lugar No. 6 de la Caja 1.

Caja 1

Lina Varesa Bernalcazar

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL
INVENTARIO



FIRMA RECIBIDÓ ARCHIVO CENTRAL

Orlando R. Pedraza J. P.

FIRMA DEL SUBGERENTE DEL AREA

Fecha: 25 de Noviembre de 2023
Entidad Remitente: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
Entidad Productora: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE
Unidad Administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
Oficina Productora: NÓMINA
Objeto: Selección Documental Aplicable TRD 2013

Registro de Entrada

Año	Mes	Día	NºT

NºT: Numero de Transferencia

Nº de Orden	Código (Serie o subserie)	Nombre de la serie, subserie o asuntos	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		Unidad de Conservación				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Nº Caja
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
1	601-1.07.04	Informe a Organismo de Control	31/12/2013	31/12/2013		X			50	Papel	Alta	Informe a Organismo de Control, Consolidación Prestaciones Sociales a Diciembre 31 de 2013. Deacuerdo a lo dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención en Archivo de Gestión 2 Años.Por orden del productor se tiene en cuenta la fecha de consolidación. Se Almacena Información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	Caja 1
2	601-1.07.04	Informe a Organismo de Control	31/12/2014	31/12/2014		X			4	Papel	Alta	Informe a Organismo de Control, Consolidación Prestaciones Sociales a Diciembre 31 de 2014. Deacuerdo a lo dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención en Archivo de Gestión 2 Años.Por orden del productor se tiene en cuenta la fecha de consolidación. Se Almacena Información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	

3	601-1.07.04	Informe a Organismo de Control	31/12/2015	31/12/2015					11	Papel	Alta	Informe a Organismo de Control, Consolidación Prestaciones Sociales a Diciembre 31 de 2015. Deacuerdo a lo dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención en Archivo de Gestión 2 Años. Por orden del productor se tiene en cuenta la fecha de consolidación. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas:	Caja 1
---	-------------	--------------------------------	------------	------------	--	--	--	--	----	-------	------	---	--------

Cerdy Lopez
NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL INVENTARIO


FIRMA RECIBIDO ARCHIVO CENTRAL

Edna R. Pedraza
FIRMA DEL SUBGERENTE DEL AREA



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

ADF-006-01

Pagina 1 de 3

Fecha: 27 de Noviembre de 2023

Entidad Remitente: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Entidad Productora: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: NÓMINA

Objeto: Eliminación Documental Aplicable TRD 2013

Registro de Entrada

Año	Mes	Día	NºT

NºT: Numero de Transferencia

Nº de Orden	Código (Serie o subserie)	Nombre de la serie, subserie o asuntos	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		Unidad de Conservación				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Nº Caja
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
1	601-1.23.01	CERTIFICADO LABORAL	06/05/2013	19/12/2013		X			116	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental Certificados Laborales.Mes de Mayo-Noviembre. Por Orden del Productor se unifican los meses en una sola carpeta por poco volumen.Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	Caja 1
2	601-1.24	COMUNICACIONES OFICIALES	06/05/2013	26/12/2013		X			67	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental Comunicaciones Oficiales.Mes de Mayo a Diciembre. Por Orden del Productor se unifican los meses en una sola carpeta por poco volumen.Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	

3	601-1.23.01	CERTIFICADO LABORAL	07/01/2014	02/12/2014		X			114	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental liquidación de nómina, (Certificado laboral) mes de Enero a Diciembre 2014. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.
4	601-1.24	COMUNICACIONES OFICIALES	07/01/2014	28/10/2014		X			188	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental liquidación de nómina, (comunicaciones oficiales) mes de Enero a Octubre 2014. Folios Rasgados 33. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.
5	601-1.23.01	CERTIFICADO LABORAL	14/01/2015	02/12/2015		X			51	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental liquidación de nómina, (Certificado laboral) mes de Enero a Diciembre 2015. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.
6	601-1.24	COMUNICACIONES OFICIALES	15/01/2015	19/11/2015		X			63	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental liquidación de nómina, (comunicaciones oficiales) mes de Enero a Noviembre 2015. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.

Caja 1



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

ADF-006-01

Pagina 1 de 2

Fecha: 30 de Noviembre de 2023

Entidad Remitente: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Entidad Productora: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: NÓMINA

Objeto: Eliminación Documental Aplicable TRD 2017

Registro de Entrada

Año	Mes	Día	NºT

NºT: Numero de Transferencia

N° de Orden	Código (Serie o subserie)	Nombre de la serie, subserie o asuntos	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		Unidad de Conservación				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	N° Caja
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
1	601-1.23.01	Certificado Laboral	21/12/2016	21/12/2016		X			2	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental liquidación de nómina, (Certificado laboral) mes de Diciembre 2016. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	Caja 1
2	601-1.24	COMUNICACIONES OFICIALES	30/12/2016	30/12/2016		X			1	Papel	Media	Comunicaciones Oficiales. De acuerdo a lo Dispuesto a la TRD ya cumplió con el tiempo de retención de 2 años en Archivo de Gestión. Por poco volumen de los documentos se ubica en la misma caja.	
3	601-1.23.01	Certificado Laboral	16/01/2017	15/11/2017		X			16	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental liquidación de nómina, (Certificado laboral) mes de Enero a Noviembre 2017. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas. Folio Rasgado 16	

4	601-1.23.01	Certificado Laboral	11/01/2018	24/09/2018		X			32	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental liquidación de nómina, (Certificado laboral) mes de Enero a Septiembre 2018. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.
5	601-1.24	COMUNICACIONES OFICIALES	17/01/2018	12/12/2018		X			120	Papel	Media	Comunicaciones Oficiales. De acuerdo a lo Dispuesto a la TRD ya cumplió con el tiempo de retención de 2 años en Archivo de Gestión. Por poco volumen de los documentos se ubica en la misma caja.

Caja 1

Lina Vanosa Benalcazar

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL
INVENTARIO


FIRMA RECIBIDO ARCHIVO CENTRAL


FIRMA DEL SUBGERENTE DEL AREA



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

ADF-006-01

Pagina 1 de 1

Fecha: 01 de Diciembre de 2023

Entidad Remitente: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Entidad Productora: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: NÓMINA

Objeto: Selección Documental Aplicable TRD 2017

Registro de Entrada

Año	Mes	Día	NºT

NºT: Numero de Transferencia

Nº de Orden	Código (Serie o subserie)	Nombre de la serie, subserie o asuntos	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		Unidad de Conservación				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Nº Caja
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
1	601-1.07.04	Informe a Organismo de Control	31/12/2016	31/12/2016		X			65	Papel	Alta	Informe a Organismo de Control, Consolidación Prestaciones Sociales a Diciembre 31 de 2016. Deacuerdo a lo dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención en Archivo de Gestión 2 Años. Por orden del productor se tiene en cuenta la fecha de consolidación. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	Caja 1
2	601-1.07.04	Informe a Organismo de Control	31/12/2018	31/12/2018		X			164	Papel	Alta	Informe a Organismo de Control, Consolidación Prestaciones Sociales a Diciembre 31 de 2018. Deacuerdo a lo dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención en Archivo de Gestión 2 Años. Por orden del productor se tiene en cuenta la fecha de consolidación. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	

Lina Vanesa Benalcázar

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL INVENTARIO

FIRMA RECIBIDO ARCHIVO CENTRAL

Lina del. Piedra hita

FIRMA DEL SUBGERENTE DEL AREA

4

7	601-1.23.01	CERTIFICADO LABORAL	19/02/2016	21/11/2016	X				30	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental liquidación de nómina, (Certificado laboral) mes de Febrero a Noviembre 2016. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.
8	601-1.24	COMUNICACIONES OFICIALES	03/02/2016	30/11/2016	X				150	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental liquidación de nómina, (comunicaciones oficiales) mes de Febrero a Noviembre 2016. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.

Caja 1

Lerdy López

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL
INVENTARIO

[Firma]

FIRMA RECIBIDO ARCHIVO CENTRAL

[Firma]
FIRMA DEL SUBGERENTE DEL AREA



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID

ADF-006-01

Pagina 1 de 2

Fecha: 06 de Diciembre de 2023

Entidad Remitente: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Entidad Productora: INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

Unidad Administrativa: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Oficina Productora: NÓMINA

Objeto: Eliminación Documental Aplicable TRD 2019

Registro de Entrada

Año	Mes	Día	NºT

NºT: Numero de Transferencia

Nº de Orden	Código (Serie o subserie)	Nombre de la serie, subserie o asuntos	Fechas Extremas (dd-mm-aaaa)		Unidad de Conservación				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas	Nº Caja
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro					
1	600.06.01	Certificados Laborales	20/03/2019	27/08/2019		X			16	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental liquidación de nómina, (Certificado laboral) mes de Marzo a Agosto 2019. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	Caja 1
2	600.27.01	Informes a Organismos de Control	31/12/2019	31/12/2019		X			177	Papel	Media	Informe a Organismo de Control, Consolidación Prestaciones Sociales a Diciembre 31 de 2019. De acuerdo a lo dispuesto en la TRD ya cumplió el tiempo de retención en Archivo Central y Archivo de Gestión 2 Años. Por orden de la Sra. Olga se tiene en cuenta la fecha de consolidación. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.	

3	600.06.01	Certificados Laborales	13/02/2020	11/12/2020		X			16	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con un tipo documental liquidación de nómina, (Certificado laboral). Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.
4	600.27.01	Informes a Organismos de Control	12/02/2020	28/02/2020		X			14	Papel	Media	De acuerdo a lo Dispuesto en la TRD, cuenta con los siguientes tipos documentales. Informe a Organismo de Control, Informe y Solicitud del requerimiento. Ya cumplió el tiempo de retención en Archivo Central y Archivo de Gestión 2 Años. Se Almacena información de varias vigencias en una sola unidad de conservación (caja) por cantidad mínima de carpetas.

Caja 1

Lina Jaresa Bonalcazar

NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL
INVENTARIO


FIRMA RECIBIDO ARCHIVO CENTRAL


FIRMA DEL SUBGERENTE DEL AREA