

Objetivo:

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volumenes, fechas, anexos, ubicación)

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad: **SECRETARIA DE CULTURA**

Nombre de la
dependencia: **Bibliotecas**
2014

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 31 de XII de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Código	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
1	S.C.D	Correspondencia Despachada	18-2-14	21-10-14		1				01-84	Papel	Nulo	
2	Formatos	Libros Entregados	26-2-14	26-2-14		1				01-23	Papel	Nulo	
3	Formatos	Formatos Diagnostico	3-3-14	28-10-14		1				1-155	Papel	Medio	
4	Otros	Evidncias actividades	24/02/2014	23-10-14		1				1-86	Papel	Medio	
5	Formatos	Correspondencia Recibida	04/02/2014	25-11-14		1				1-177	Papel	Bajo	
6	Formatos	Formatos de Seguimiento	08/03/2013	3-10-14		1				1-146	Papel	Bajo	

Entregado por: **Marta Lucia Piedrahita Salazar**

Revisado por: **Joe Bernardo Gonzalez Betancurth**

Recibido por:

Cargo: **Auxiliar Administrativo Grado 4**

Cargo: **Secretario de Cultura**

Cargo:

Firma:

Firma:

Firma: