

**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 (volúmenes, fechas, anexos, ubicación)

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTALEntidad: **SECRETARIA DE CULTURA**Nombre de la dependencia: **Bibliotecas****2013**

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	21-1-13	10-12-13		1					1-134	Papel	Nulo	
2	Formatos	Correspondencia Recibida	23-1-13	19-12-13		1					1-169	Papel	Nulo	
3	Formatos	Formatos Asistencia	04-02-13	9-12-13		1					1-28	Papel	Medio	
4	Formatos	Directorio contactos	01/01/2013	31-12-13		1					1-8	Papel	Medio	
5	Formatos	Dotaciones y Actas de Entrega	15/01/2013	12-6-13		1					1-40	Papel	Bajo	
6	Formatos	Formatos de Visitas a Bibliotecas Públicas Del Depto	08/03/2013	22-10-13		1					1-45	Papel	Bajo	
6	Otros	Proyecto Adultos Mayores	15/02/2013	19-2-13		1					1-26	Papel	Bajo	
7	Formatos	Evaluación de Eventos Externos	22/03/2013	22-3-13		1					1-20	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: _____