

	<b>INFORME</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019

# INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

## Vigencia Enero – Junio 2024

**JENNY ANDREA CAPOTE AVENDAÑO**  
Directora

**LUIS ALFONSO ALVAREZ BAQUERO**  
Subdirector General

**CARMEN CRISTINA ARCIA**  
Tecnico Operativo en Archivo

**VILLAVICENCIO - META**  
09 de Julio de 2024



	<b>INFORME</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. Introducción</b>	<b>03</b>
<b>2. Objetivos del archivo central</b>	<b>04</b>
<b>3. Metodología</b>	<b>05</b>
<b>4. Aspectos Generales del I.D.C.M</b>	<b>06</b>
<b>4.1. Misión</b>	<b>06</b>
<b>4.2. Visión</b>	<b>06</b>
<b>4.3. Objetivos Generales del I.D.C.M</b>	<b>07</b>
<b>4.4. Organigrama de Estructura por Dependencias</b>	<b>07</b>
<b>4.5. Organigrama Institucional</b>	<b>08</b>
<b>5. Informe de Gestión</b>	<b>09</b>
<b>5.1. Acciones Ejecutadas</b>	<b>10-11</b>
<b>5.2. Evidencias</b>	<b>12 -27</b>

	<b>INFORME</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019

# 1.INTRODUCCIÓN

Mediante este proceso se lleva a cabo los procedimientos de la Gestion Documental, encaminado a una correcta prestacion de servicios, en conformidad con las normas vigentes y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nacion.

Con el propósito de mostrar los logros alcanzados en materia de Gestión Documental, de acuerdo a las actividades realizadas en el primer periodo comprendido del 01 de enero a 30 de junio del año 2024.

	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 4 DE 27

## 2. OBJETIVOS ARCHIVO CENTRAL I.D.C.M

- ◆ Lograr la formulación, coordinación, control y seguimiento de la Política Nacional de Archivos, Gestión Documental, y administrar la información asignada en los documentos y registros que evidencian la gestión adelantada por cada una de las dependencias del Instituto Departamental de Cultura del Meta.
- ◆ Conservar los documentos del archivo de acuerdo con las TRD establecidas por el Instituto de acuerdo con la Ley 594 2000 “Ley General de Archivos” teniendo en cuenta los planes y políticas de Archivo General de la Nación.
- ◆ Apoyar a las dependencias de Instituto Departamental de Cultura basado en los procedimientos de gestión documental, tablas de retención documental y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, que entienda la gestión de Documentos, dentro del concepto de Archivo Total, que comprende como mínimo la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Tránsito, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

	<b>INFORME</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019

### 3. METODOLOGÍA

Con el propósito de mostrar los logros alcanzados en materia de Gestión Documental, relacionados con las actividades del Plan Institucional de Archivo (PINAR) que se han realizado de enero/02/2024 a Junio/30/2024. y en conformidad con las normas vigentes y lineamientos establecidos por el ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Se elabora informe con evidencias de las actividades archivísticas del Instituto Departamental de Cultura del Meta.

	<b>INFORME</b>		
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019

## 4. ASPECTOS GENERALES

**NOMBRE:** Instituto Departamental de Cultura del Meta

**NIT:** 822002144-3

**DIRECCIÓN:** Cra 29 calle 33 Complejo Cultural y Deportivo  
José Eustasio Rivera-Teatro La voráGINE

**TELEFAX:** (8) 6716222-6715975 línea gratuita 01-8000-95-0101

**E-MAIL:** [contacto@culturameta.gov.co](mailto:contacto@culturameta.gov.co)

**CIUDAD:** Villavicencio -Meta

### 4.1 MISIÓN

Fortalecer el arte y la cultura en el departamento del Meta, a través de la implementación de la Política Pública Cultural, fomentando las expresiones identitarias, el diálogo intercultural y el emprendimiento, para un desarrollo sociocultural sostenible de las comunidades metenses.

### 4.2 VISIÓN

En 2027 el Instituto de Cultura del Meta, será reconocido a nivel nacional como modelo en la implementación de la política pública cultural y la ejecución de procesos artísticos y culturales sostenibles, mediante acciones incluyentes y participativas, que propicien una mejor calidad de vida y el ejercicio de los derechos culturales a los individuos y comunidades para la construcción de una cultura de paz.



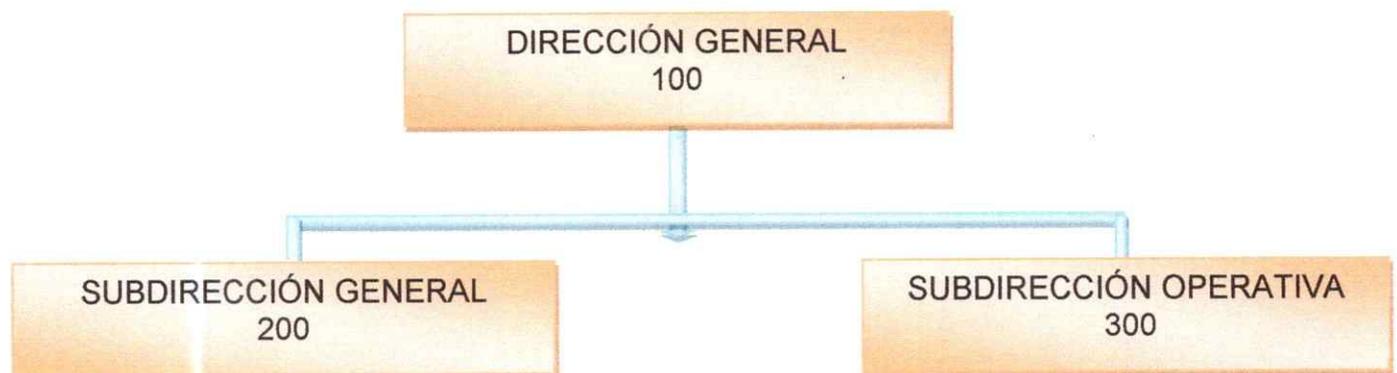
	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 7 DE 27

## 4.3 OBJETIVOS GENERALES

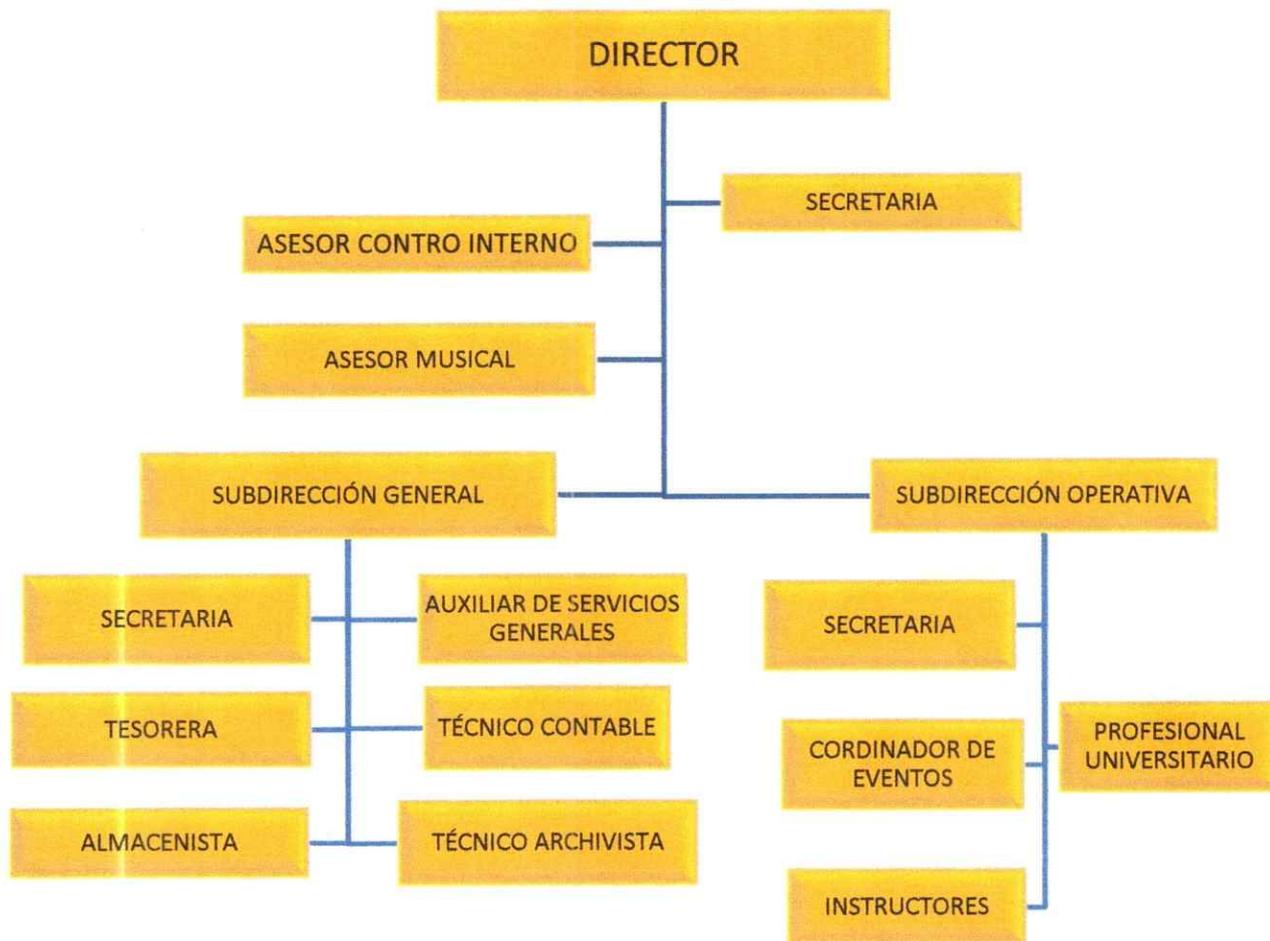
- Desarrollar acciones bajo los lineamientos de la Política Pública Cultural, que fomenten las expresiones identitarias y el diálogo intercultural en el departamento del Meta.
- Establecer y consolidar alianzas estratégicas que fortalezcan el emprendimiento cultural en el departamento del Meta.
- Diseñar y ejecutar acciones estratégicas que permitan ampliar la participación de la comunidad en los distintos programas y proyectos desarrollados por el Instituto.
- Liderar acciones que fortalezcan los procesos de formación, investigación, creación y circulación de las diferentes áreas artísticas, con enfoque diferencial
- Fortalecer las estrategias de comunicación, difusión y divulgación de la oferta institucional, a través de medios masivos, alternativos y comunitarios.
- Implementar acciones estratégicas que permitan la identificación, conservación, divulgación y apropiación social del patrimonio cultural y la memoria del departamento del Meta.
- Generar nuevos espacios para el desarrollo de las diferentes áreas y expresiones artísticas y culturales, a través de acciones y alianzas estratégicas.
- Consolidar el desarrollo del Instituto, a través de la planeación y la gestión efectiva de procesos administrativos y culturales orientados al diálogo, el reconocimiento y la visibilización de la diversidad cultural.

## 4.4 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL POR DEPENDENCIAS

Dependencia productora de documentos con su respectivo código, que corresponde al Sistema de clasificación documental establecido por el Instituto Departamental de Cultura del Meta.



## 4.5 ORGANIGRAMA



	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 9 DE 27

## 5. INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

<b>Instituto Departamental de Cultura Del Meta</b>	
<b>Director</b>	<b>Jenny Andrea Capote</b>
<b>Subdirector</b>	<b>Luis Alfonso Álvarez Baquero</b>
<b>Técnico Operativo de Archivo</b>	<b>Carmen Cristina Arcia</b>
<b>Periodo del Informe</b>	<b>01 de enero a 30 de junio 2024</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>08 de Julio de 2024</b>
<b>Realizado por</b>	<b>Oficina de Archivo</b>

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, en compañía de la Oficina del Archivo Central se complace en rendir Informe de Actividades, a la Oficina de Apoyo Documental del Consejo Departamental de Archivo del Meta.

	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 10 DE 27

## 5.1. ACCIONES REALIZADAS EN EL PRIMER PERIODO DEL AÑO 2024

- Se actualizo a corto, mediano y largo plazo el Plan Institucional de Archivos PINAR, aprobado mediante resolucion 15 del 30 de enero de 2024 y publicado en la pagina web del instituto.
- De acuerdo al plan institucional de archivos, se elaboro el plan de accion especificando las actividades archivistica que se realizaran durante el primer y segundo semestre de la vigencia 2024.
- Se elaboro una solicitud de alquiler o construccion de bodega para almacenamiento de la documentacion con radicado 410 del 23 de abril 2024.
- Se elaboro circular reglamentaria No 03 del 13 de marzo del 2024, cronograma de transferencias documentales con las respectivas fechas de recepcion de documentos organizados, rotulados y inventariados por cada oficina de las diferentes dependencias del instituto dejando evidencia en la carpeta del plan Institucional de Archivos PINAR.
- Se apoyó y brindo directrices para la entrega de las transferencias documentales en cuanto a la organización, rotulación y levantamiento del inventario documental de los documentos de control interno, almacén, tesorería y auxiliar contable dejando como evidencia en la carpeta del plan Institucional de Archivos PINAR, el acta de asesoría en gestión documental.
- Se brindo apoyo y seguimiento a los responsables, para la organización, clasificación, rotulación, hoja de control y levantamiento de inventario documental del archivo de gestión del área de contratación de la vigencia 2023 del contrato del contrato 01 al 197, organizados en 310 carpetas y ubicado en 47 cajas (anexo registro fotográfico al final del informe).
- Se realizó la transferencia del archivo de gestión en conformidad con las Tablas de Retencion Documental, pendientes del año 2023 según circular 01 del 2023, procedentes de la dependencia de Dirección, Subdirección General y Subdirección Operativa, de la vigencia 2020 y 2021, secretaria de dirección, almacen y tesorería y eventos, realizadas mediante Acta de entregas No 001 del 23 de enero del 2024, acta 02 del 24 de enero del 2024, acta 03 del 30 de enero de 2024 y acta 04 del 16 de febrero de 2024. (Anexos al final del informe).

	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 11 DE 27

- Se realizó la transferencia documental del archivo de gestión de la vigencia 2022 del área de almacén y auxiliar contable mediante circular 05 del 19 de junio del 2024 y 06 del 22 de junio del 2024. Anexos al final del informe.

## 5.2 EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES REALIZADAS

### 1- Resolución 015 -2024 actualizaciones planes institucionales



RESOLUCIÓN No. 15 DE 2024  
(30 DE ENERO DE 2024)

Por la cual se integran los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción en el Instituto Departamental de Cultura del Meta.

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META  
En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias.

#### CONSIDERANDO

Que el Decreto 1499 de 2017, de conformidad con el desarrollo del artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integró en un solo Sistema de Gestión los sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad contemplados en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, junto con el sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, se vio en la necesidad de actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el Decreto reglamentario 1083 de 2015, de tal suerte que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de las entidades estatales.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1499 de 2017 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos - PINAR; en el artículo 2.8.2.5.10, señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el artículo 2.2.1.1.1.4.3. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional señala que las entidades estatales deben publicar su Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones en su página web y en el SECOP, en la forma que, para el efecto, disponga Colombia Compra Eficiente, entidad que, en Circular Externa Número 2 de 16 de agosto de 2013, señaló que el plan debe publicarse en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año.

Que la Ley 909 de 2004, en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17, señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano: anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el

Que la Ley 1474 de 2011, en el artículo 73 señala el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, reglamentado por el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 sustituido por el Decreto 124 de 2016, que de acuerdo con el artículo 2.1.4.8. del Decreto 1081 de 2015 establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia consagrará: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información, e iniciativas adicionales que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.

Que el artículo 74 de la norma en cita señala que todas las entidades del Estado, a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Que el Decreto 1078 de 2015 contempla en el artículo 2.2.9.1.2.2, los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad, un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PET), Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.

Que el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015, señala que en los planes de gestión de las instituciones públicas se hará explícito la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia.

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, en sesión de fecha 8 de noviembre de 2017, recomendó al Gobierno nacional unificar la fecha para que las entidades integren al Plan de Acción



PARAGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.

Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

PARAGRAFO 2. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.

ARTICULO 2. Publicación. EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META, una vez integrados los planes al Plan de Acción, procederá con la publicación de éste en la página web a más tardar el 31 de enero de 2024.

#### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Villavicencio, a los treinta (30), días del mes de enero del 2024.

JENNY ANDREA CAPOTE AVENDAÑO  
DIRECTORA

Proyecto	Asesor	Asesor	Asesor
Carpi OPS	Carpi OPS	Carpi OPS	Carpi OPS
Meta	Meta	Meta	Meta



## 1- Plan de acción 2024

### Anexo: Plan de Acción 2024

ASPECTOS CRÍTICOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	MES																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC					
Gestionar una bodega que cumpla con las condiciones de infraestructura para el almacenamiento e archivo del Instituto.	Proyectar Oficio de solicitud de bodega para archivo		01/30/2024	03/31/2024	T. Operativo en Archivo																	
	Aprobación de bodega para archivo	Disponer de un lugar adecuado que disponga de las condiciones de seguridad de la	04/01/2024	12/31/2024	Ordenador del gasto																	
	Ubicación de la documentación en la bodega de acuerdo a las TRD	Una vez se dispone de la bodega para el archivo			T. Operativo en Archivo																	
	Vigilar y conservar la documentación del IDCM	Inspeccionar trimestres del estado de las carpetas del archivo			T. Operativo en Archivo																	
Elaborar el inventario documental del archivo de gestión de los años 2010, 2019 y 2023 de la entidad, mediante el formato único de inventario documental en el formato GIC-PD-F-04	Elaborar y socializar cronograma de transferencia documental 2022	Cooperación a los funcionarios de forma física y mediante correo institucional el cronograma transferencia documental.	02/02/2024	03/30/2024	T. Operativo en Archivo																	
	Asesorar en organización, rotulación e inventario documental del archivo de gestión cada vez que se requiera al personal responsable del proceso	Acta de visita de asesoría GIC-PD-F-06 diligenciada con el respectivo funcionario o contratista plamando compromisos	Cuando se requiera.		T. Operativo en Archivo																	
	Seguimiento a las actividades realizadas al proceso por personal de apoyo encaso de dispones de este.	Acta de visita de asesoría GIC-PD-F-06 diligenciada. A los procesos que forman parte del mapa de proceso del instituto.	Cuando se requiera.		T. Operativo en Archivo																	

ASPECTOS CRÍTICOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	MES																						
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC											
Supervisar la elaboración del inventario único documental diligenciado y firmado por cada responsable del proceso o lo elaborados por el personal de apoyo encaso de dispones de este.	Acta de entrega transferencia Documental en el formato GIC-PD-F-05 de acuerdo al cronograma de transferencia documental.	Cuando se requiera.			T. Operativo en Archivo																							
Se debe realizar la organización técnica y física de los documentos de los años anteriores represados en el archivo de central	Realizar dos mesas de trabajo con el personal de apoyo y designar tareas durante el año 2024	Documentación organizada e inventario documental de la misma	15/03/2024	29/12/2024	Subdirector General T. Operativo en Archivo y personal de apoyo																							
Fortalecer las competencias relacionadas con la gestión documental de los funcionarios públicos y colaboradores del Instituto	Una Capacitación por semestre anual a todos los funcionarios sobre temas archivísticos	Personal de planta con conocimiento en instrumentos archivísticos	31/05/2024	30/11/2024	Subdirector General y T. Operativo en Archivo.																							
Elaborar el Banco Terminológico de los tipos documentales, series y subseries del Instituto	Elaboración del banco terminológico de series subseries y tipos documentales	Dispones de un documento de terminología aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la pagina web.	01/02/2024	30/12/2024	Subdirector General y T. Operativo en Archivo																							

	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 13 DE 27

## 2- solicitud de alquiler o construccion de bodega

	<b>CODIGO:</b> GIC-PIC-F-12	<b>VERSION:</b> 01	<b>FECHA:</b> JUNIO DE 2019	<b>PAGINA:</b> 1 DE 1
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------------	--------------------------

Villavicencio, 19 de abril 2024

CI-200-26-02- 13 2024

Doctora  
JENNY ANDREA CAPOTE AVENDAÑO  
Directora General

Asunto: Solicitud de alquiler o gestión de construcción de la bodega, para almacenamiento de archivo central del Instituto de cultura del Meta.

De manera atenta, me permito informar que para dar cumplimiento a uno de los aspectos críticos del Plan Institucional de Archivos PINAR.

La oficina de archivo del Instituto Departamental de Cultura, cuenta con una bodega que fue asignada mediante contrato de comodato 3988 del 29 de diciembre del 2023, por un tiempo de 5 años.

Donde se trasladó el archivo de los años 1998 al 2005 y 2012 al 2020, que se encontraba en dos camerinos y una bodega pequeña y no alcanzo para el resto de archivo de los años 2006 al 2011 y 2021,2022 y 2023.

Por lo anterior, solicito muy respetuosamente, el alquiler o gestión de la construcción de una bodega que cumpla con las normas establecidas en el Acuerdo 49 del 2000 y Acuerdo 37 del 2002, para el almacenamiento del archivo faltante por conservar.

"ACUERDO 49 DEL 05 DE MAYO 2000",

"ARTÍCULO 1º-Edificios de archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales."

"ARTICULO 3º-Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

"ARTICULO 4º-Condicionales ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación,

	<b>CODIGO:</b> GIC-PIC-F-12	<b>VERSION:</b> 01	<b>FECHA:</b> JUNIO DE 2019	<b>PAGINA:</b> 2 DE 1
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------------	--------------------------

"ACUERDO 037 DE 2002"

Requisitos minimos y condiciones técnico ambientales.

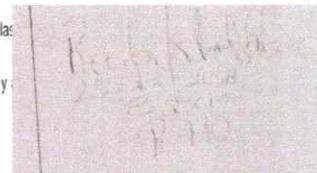
### UBICACION

- Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación

### ASPECTOS ESTRUCTURALES.

- La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m<sup>2</sup>.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- Poseer adecuación climática ajustada a la:

Deben contar con elementos de control y  
soportes documentales



Cordialmente,

**CARMEN CRISTINA ARCIA**  
Técnico Operativo en Archivo

### 3- Circular

GIC-PIC-F-09	01	JUNIO DE 2019	1 DE 2
--------------	----	---------------	--------

**CIRCULAR (REGLAMENTARIA) No 003**

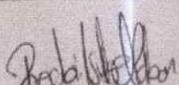
PARA: SERVIDORES PÚBLICOS  
DE: SUBDIRECCIÓN GENERAL Y T. OPERATIVO EN ARCHIVO  
FECHA: 13 DE MARZO DE 2024

**ASUNTO: CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

La subdirección general se permite informar que dando cumplimiento a las Tablas de Retención Documental, aprobadas mediante acuerdo 01 del 2012 y adoptadas bajo resolución No 796 del 31 de diciembre 2012, se elaboro cronograma para la recepción de documentos que se encuentran pendientes de los años 2021 y 2022, por dependencias de la siguiente forma:

DIRECCION GENERAL 100	FECHA
Secretaria	02 de mayo al 08 de mayo 2024
Asesor musical	09 de mayo al 15 de mayo 2024
Asesor control interno	16 de mayo al 22 de mayo 2024
SUBDIRECCION GENERAL 200	FECHA
Secretaria	24 de mayo al 31 de mayo 2024
Tecnico Contable	04 de junio al 11 de junio 2024
Tesoreria	12 de junio 18 de junio 2024
Almacenista	19 de junio al 26 de junio 2024
SUBDIRECCION OPERATIVA 300	FECHA
Secretaria	27 de junio al 05 de julio 2024
Cordinador de Eventos	08 de julio al 15 de julio 2024
Profesional Universitario	16 de julio al 22 de julio 2024

*Handwritten notes:*  
 - Next to 'Asesor control interno': 16-05-2024  
 - Next to 'Tecnico Contable': 16-05-2024  
 - Next to 'Tesoreria': 16-05-2024  
 - Next to 'Almacenista': 16-05-2024  
 - Next to 'Profesional Universitario': 16-07-2024

  
 COPIA CONTROLADA 16-04-24 9:10 AM

Profesional Universitario	16 de julio al 22 de julio 2024
---------------------------	---------------------------------

  
 16 de abril 2024  
 10:00 AM

COPIA CONTROLADA  
 16-04-24  
 9:10 AM

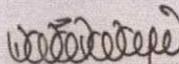
<b>CIRCULAR</b>			
<b>CÓDIGO:</b> GIC-PIC-F-09	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> JUNIO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 2

Es necesario resaltar que la transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención vigentes, se adelantarán teniendo en cuenta los plazos allí estipulados y el cronograma del Archivo Central.

Todo ingreso de un documento al archivo central como primera transferencia se hace oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual debe dejar constancia en Acta de entrega diligenciada en el formato GIC-PD-F-05 e Inventario documental (FUID) diligenciado en el GIC-PD-F-04, el cual permite ingresar aquellas series establecidas en las tablas de retención documental.

Para el siguiente proceso se debe tener en cuenta los aspectos relacionados en el Manual de Organización de Archivo de Gestión, Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencia Documentales que serán enviados junto con la circular al correo institucional de cada funcionario.

Cordialmente;

  
 NATALIA ALEXANDRA LEYVA QUIJANO  
 Subdirectora General

  
 CARMEN CRISTINA RACIA  
 T. Operativo en Archivo

### 4- Asesorías en organización de archivo para las transferencias documentales.

	ACTA DE VISITA DE ASESORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: GIC-PD-F-05    VERSIÓN: 01    FECHA: MAYO DE 2019    PÁGINA: 1 DE 2					
<b>ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>						
FECHA DE VISITA: 12 de Abril de 2019    HORA: 2:00 pm						
DEPENDENCIA: Subdirección Operativa						
OFICINA:						
SERVIDOR QUE ATIENDE LA VISITA: Sandra Catalina Cagua Vanegas						
CARGO:						
Correo Electrónico:						
<b>TEMAS DE ASESORIA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO ARCHIVÍSTICO</b> Organización de archivos de Gestión, garantizando la conservación e integridad física de los documentos						
Inventario Documental – FUID Art. 26 Ley 594 de 2000	Ordenación, foliación y hoja de control (Art. 15º Del Acuerdo No 05 de 2013 del AGN)	Control de préstamo de documentos (art. 30 y 31 de la ley 594 de 2000)	Organización de expedientes (Art. 12º del Acuerdo No. 002 de 2014)	Numeración de actos administrativos (art. 6 Acuerdo 80 de 2001 del AGN)	Identificación Cajas y Carpetas y aplicación Tablas de Retención Documental – TRD Acuerdo 004 de 2013	Otros
x	x	x	x	x	x	x
OBSERVACIONES: Se brinda asesoría en organización, supervisión, foliación de los expedientes en el área de Circo y Teatro.						

	ACTA DE VISITA DE ASESORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: GIC-PD-F-06    VERSIÓN: 01    FECHA: MAYO DE 2019    PÁGINA: 2 DE 2			
<b>COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA DE LA REUNIÓN:</b> (La acción de mejora es un compromiso que fortalece las actividades del proceso, respecto a requisitos de los clientes y entes de control.)				
No.    COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA    JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO    RESPONSABLE    FECHA DE EJECUCIÓN				
1	Indagación antes de Reunión		Profesores de Ciencias Profesionales (CPS) área de Circo y Teatro	
2				
3				
4				
5				
<b>INTEGRANTES DE LA REUNIÓN (Visita)</b>				
Responsable (s) de la asesoría: Firma: Carmen Cristina Arcia Nombre: Carmen Cristina Arcia Cargo: Operativo en Archivo		Servidor que recibió la asesoría: Firma: Sandra Catalina Cagua Vanegas Nombre: Sandra Catalina Cagua Vanegas Cargo: Profesora de Ciencias Profesionales		

	ACTA DE VISITA DE ASESORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: GIC-PD-F-06    VERSIÓN: 01    FECHA: MAYO DE 2019    PÁGINA: 1 DE 2					
<b>ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>						
FECHA DE VISITA: mayo 12 de 2019    HORA: 10:00 am						
DEPENDENCIA: Dirección						
OFICINA: Centro Interno						
SERVIDOR QUE ATIENDE LA VISITA: Carlos Samuel ROSADO SARABIN						
CARGO: Área de Control Interno						
Correo Electrónico: carlosrosado@culturameta.gov.co    Tel/Cel:						
<b>TEMAS DE ASESORIA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO ARCHIVÍSTICO</b> Organización de archivos de Gestión, garantizando la conservación e integridad física de los documentos						
Inventario Documental – FUID Art. 26 Ley 594 de 2000	Ordenación, foliación y hoja de control (Art. 15º Del Acuerdo No 05 de 2013 del AGN)	Control de préstamo de documentos (art. 30 y 31 de la ley 594 de 2000)	Organización de expedientes (Art. 12º del Acuerdo No. 002 de 2014)	Numeración de actos administrativos (art. 6 Acuerdo 80 de 2001 del AGN)	Identificación Cajas y Carpetas y aplicación Tablas de Retención Documental – TRD Acuerdo 004 de 2013	Otros
x	x	x	x	x	x	x
OBSERVACIONES: Se brinda apoyo en organización de documentos de Act. de conservación de control interno, informes. Resultados: Informes convalidación.						

	ACTA DE VISITA DE ASESORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: GIC-PD-F-06    VERSIÓN: 01    FECHA: MAYO DE 2019    PÁGINA: 2 DE 2			
<b>COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA DE LA REUNIÓN:</b> (La acción de mejora es un compromiso que fortalece las actividades del proceso, respecto a requisitos de los clientes y entes de control.)				
No.    COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA    JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO    RESPONSABLE    FECHA DE EJECUCIÓN				
1	Organización de expedientes	Carolina BARRERA		Mayo 16 de 2019
2	Organización de expedientes	Carolina BARRERA		Mayo 30 de 2019
3				
4				
5				
<b>INTEGRANTES DE LA REUNIÓN (Visita)</b>				
Responsable (s) de la asesoría: Firma: Carmen Cristina Arcia Nombre: Carmen Cristina Arcia Cargo: Operativo en Archivo		Servidor que recibió la asesoría: Firma: Carlos Samuel Rosado Sarabin Nombre: Carlos Samuel Rosado Sarabin Cargo: Técnico operativo interno		

	ACTA DE VISITA DE ASESORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: GIC-PD-F-06    VERSIÓN: 01    FECHA: MAYO DE 2019    PÁGINA: 2 DE 2			
<b>COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA DE LA REUNIÓN:</b> (La acción de mejora es un compromiso que fortalece las actividades del proceso, respecto a requisitos de los clientes y entes de control.)				
No.    COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA    JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO    RESPONSABLE    FECHA DE EJECUCIÓN				
1	Organización expedientes	entrega de expedientes documentales		mayo 16 de 2019
2				mayo 16 de 2019
3				
4				
5				
<b>INTEGRANTES DE LA REUNIÓN (Visita)</b>				
Responsable (s) de la asesoría: Firma: Carmen Cristina Arcia Nombre: Carmen Cristina Arcia Cargo: Operativo en Archivo		Servidor que recibió la asesoría: Firma: Carlos Samuel Rosado Sarabin Nombre: Carlos Samuel Rosado Sarabin Cargo: Área de Control Interno		

	ACTA DE VISITA DE ASESORIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: GIC-PD-F-06    VERSIÓN: 01    FECHA: MAYO DE 2019    PÁGINA: 1 DE 2					
<b>ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>						
FECHA DE VISITA: Mayo 16 de 2019    HORA: 2:00 pm						
DEPENDENCIA: Subdirección General						
OFICINA: Museos						
SERVIDOR QUE ATIENDE LA VISITA: Ana Herrera						
CARGO:						
Correo Electrónico: anaherrera@culturameta.gov.co    Tel/Cel:						
<b>TEMAS DE ASESORIA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO ARCHIVÍSTICO</b> Organización de archivos de Gestión, garantizando la conservación e integridad física de los documentos						
Inventario Documental FUID Art. 26 Ley 594 de 2000	Ordenación, foliación y hoja de control (Art. 15º Del Acuerdo No 05 de 2013 del AGN)	Control de préstamo de documentos (art. 30 y 31 de la ley 594 de 2000)	Organización de expedientes (Art. 12º del Acuerdo No. 002 de 2014)	Numeración de actos administrativos (art. 6 Acuerdo 80 de 2001 del AGN)	Identificación Cajas y Carpetas y aplicación Tablas de Retención Documental – TRD Acuerdo 004 de 2013	Otros
x	x	x	x	x	x	x
OBSERVACIONES: Se brinda asesoría en organización de expedientes, entrega expedientes de museo y museo, plan de trabajo.						



**DEPARTAMENTO DEL META**

ACTA DE VISITA DE ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL						
CÓDIGO: GIC-PD-F-06	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 1 DE 2			
<b>ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>						
FECHA DE VISITA: <i>02/05/2019</i>	HORA: <i>7:00 PM</i>					
DEPENDENCIA: <i>Subdirección General</i>						
OFICINA: <i>Tesorería</i>						
SERVIDOR QUE ATIENDE LA VISITA: <i>Katol Tolano Rodríguez Jarama</i>						
CARGO: <i>Tesoroero</i>						
Correo Electrónico: <i>Tesoreria@culturameta.gov.co</i>	Tel/Cel:					
<b>TEMAS DE ASESORIA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO ARCHIVÍSTICO</b> Organización de archivos de Gestión, garantizando la conservación e integridad física de los documentos						
	Ordenación, foliación y hoja de control (Art. 15º Del Acuerdo No. 05 de 2013 del AGN)	Control de préstamo de documentos (art. 30 y 31 de la ley 594 de 2000)	Organización de expedientes (Art. 12º del Acuerdo No. 002 de 2014)	Numeración de actos administrativos (art. 6º Acuerdo 60 de 2001 del AGN)	Identificación Cajas y Carpetas y aplicación Tablas de Retención Documental - TRD Acuerdo 004 de 2013	Otros
X	X	X	X	X	X	
OBSERVACIONES: <i>Se puede asesorar en organización de Comprobantes de pago (consolidación Planilla, Retos de caja y banco.</i>						

ACTA DE VISITA DE ASESORÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL				
CÓDIGO: GIC-PD-F-06	VERSIÓN: 01	FECHA: MAYO DE 2019	PÁGINA: 2 DE 2	
<b>COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA DE LA REUNIÓN:</b> (La acción de mejora es un compromiso que fortalece las actividades del proceso, respecto a requisitos de los clientes y entes de control)				
No.	COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA	JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
1	<i>Organización Planilla de Suministro de</i>	<i>entregas planilla</i>		<i>Enero 30, 2019</i>
2	<i>Organización de</i>	<i>Programa de</i>		<i>Mayo - 29 2019</i>
3		<i>Presupuesto</i>		
4				
5				
<b>INTEGRANTES DE LA REUNIÓN (Visita)</b>				
Responsable(s) de la asesoría: <i>Carmen Cristina Arca</i>		Servidor que recibió la asesoría: <i>Katol Tolano Rodríguez</i>		
Firma: <i>Carmen Cristina Arca</i>		Firma: <i>Katol Tolano Rodríguez</i>		
Nombre: Carmen Cristina Arca		Nombre: Katol Tolano Rodríguez		
Cargo: Operativo en Archivo		Cargo: Tesoroero - Tesoro Jarama		

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA

### 5- levantamiento de inventario documental del archivo de gestión del área de contratación de la vigencia 2023

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)															
CÓDIGO: GIC-PD-F-04				VERSIÓN: 02				FECHA: MAYO DE 2019				PÁGINA: 1 DE			
UNIDAD REMITENTE: SUBDIRECCIÓN GENERAL								REGISTRO DE ENTRADA							
UNIDAD PRODUCTORA: JURIDICA								DIA	MES	AÑO	TRASFERENCIA				
OBJETO: <b>TRASFERENCIAS PRIMARIAS</b>															
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN		NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
				M	D	A	M	D	A	Caja	Carpetas				
1	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS N.1	AKILIAN SERVICIOS Y EVENTOS S.A.S RL JUANCARLOS CARDONA PRADA	1	3	2023	1	3	2023	1	1/3	1-230	PAPEL		
2	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS N.3	AKILIAN SERVICIOS Y EVENTOS S.A.S RL JUANCARLOS CARDONA PRADA	1	4	2023	S.F	S.F	2023	1	2/3	231-467	PAPEL		
3	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS N.1	AKILIAN SERVICIOS Y EVENTOS S.A.S RL JUANCARLOS CARDONA PRADA	1	5	2023	2	20	2023	1	3/3	468-668	PAPEL		
4	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.02	CASTRO MELO MARIA FERNANDA	1	9	2023	7	14	2023	1	1/1	1-207	PAPEL		
5	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.03	UMAÑA RUIZ VIVIANA ALEJANDRA	1	10	2023	5	18	2023	1	1/1	1-143	PAPEL		
6	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.04	HERNANDEZ TAFUR LADY MAERLIN	1	10	2023	6	23	2023	1	1/1	1-211	PAPEL		



DEPARTAMENTO DEL META

	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 17 DE 27

UNIDAD REMITENTE: SUBDIRECCION GENERAL											REGISTRO DE ENTRADA				
UNIDAD PRODUCTORA: JURIDICA											DIA	MES	AÑO	TRASFERENCIA	
OBJETO : TRANSFERENCIAS PRIMARIAS															
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN		NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
				M	D	A	M	D	A	Caja	Carpeta				
8	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.06	BARRIOS SOLANO JACOBO	1	13	2023	5	19	2023	2	1/1	1-113	PAPEL	ALTA	
0	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.07	ANULADO	0	0	2023	0	0	2023	2	0	0	PAPEL	ALTA	ANULADO
9	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N.08	ROJAS TORRES LUIS ALFONSO	1	13	2023	5	19	2023	2	1/1	1-118	PAPEL	ALTA	
10	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.09	LOPEZ MEDINA JUAN PABLO	1	10	2023	7	21	2023	2	1/1	1-172	PAPEL	ALTA	
11	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N.10	FALLA GARCIA MARIA JOSE	1	13	2023	5	19	2023	2	1/1	1-110	PAPEL	ALTA	
12	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.11	MARTINEZ ANGARITA VIKI JOVANNY	1	16	2023	7	28	2023	2	1/1	1-219	PAPEL	ALTA	
13	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.12	REYES RUIZ HEIDY JOHANA	1	17	2023	7	26	2023	2	1/1	1-193	PAPEL	ALTA	
14	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N.13	CARRERO TELLEZ HUGO ALBERTO	1	13	2023	5	19	2023	2	1/1	1-111	PAPEL	ALTA	

FECHA: MAYO/03/2024

FECHA:

UNIDAD REMITENTE: SUBDIRECCION GENERAL											REGISTRO DE ENTRADA				
UNIDAD PRODUCTORA: JURIDICA											DIA	MES	AÑO	TRASFERENCIA	
OBJETO : TRANSFERENCIAS PRIMARIAS															
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN		NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
				M	D	A	M	D	A	Caja	Carpeta				
136	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N.101	CARDENAS PULIDO LAURA ALEJANDRA	2	22	2023	5	24	2023	21	1/2	1-236	PAPEL	ALTA	ANEXA DOS CDS
137	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N.101	CARDENAS PULIDO LAURA ALEJANDRA	6	12	2023	9	22	2023	21	2/2	237-496	PAPEL	ALTA	
138	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N.102	VEGA ALVARADO FRANCINED	2	22	2023	6	9	2023	21	1/2	1-200	PAPEL	ALTA	
139	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N.102	VEGA ALVARADO FRANCINED	6	9	2023	11	8	2023	21	2/2	201-573	PAPEL	ALTA	ANEXA 7 CDS
140	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N.105	MENDEZ SALGADO DEIMAR ANDREY	2	22	2023	7	12	2023	21	1/1	1-200	PAPEL	ALTA	ANEXA 4 CDS
141	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N.105	MENDEZ SALGADO DEIMAR ANDREY	7	12	2023	9	1	2023	21	2/2	201-158	PAPEL	ALTA	



DEPARTAMENTO DEL META

Nit. 822002144-3  
 Cra. 8 # 4:50 Barrio Los Fundadores  
 San Martin de los Llanos - Colombia  
 Telefono: (8) 6 716222 Cel. 3123789608  
 Línea gratuita: 01-8000-95-0101  
 E-mail: contacto@culturameta.gov.co  
 www.culturameta.gov.co

	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 18 DE 27

	<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)</b>														
	<b>CÓDIGO:</b> GIC-PD-F-04	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> DE											
UNIDAD REMITENTE: SUBDIRECCION GENERAL															
UNIDAD PRODUCTORA: JURIDICA															
REGISTRO DE ENTRADA															
OBJETO: TRASFERENCIAS PRIMARIAS															
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN		NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
				M	D	A	M	D	A	Caja	Carpeta				
226	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N	CARDONA MENDEZ JHON JAIRO	4	16	2023	6	16	2023	35	2/2	178-244	PAPEL	ALTA	
227	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No 148	CARDONA MARTINEZ CRISTIAN ANDRES	2	27	2023	5	16	2023	35	1/2	1-224	PAPEL	ALTA	
228	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No 148	CARDONA MARTINEZ CRISTIAN ANDRES	5	16	2023	6	26	2023	35	2/2	225-310	PAPEL	ALTA	
229	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No 149	NIXON YOHAN ROA CRUZ	2	27	2023	4	27	2023	35	1/2	1-195	PAPEL	ALTA	
230	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No 149	NIXON YOHAN ROA CRUZ	5	16	2023	6	23	2023	35	2/2	196-333	PAPEL	ALTA	
231	200-09-05	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 150	HERNANDEZ HURTADO JOHN JAMES	2	27	2023	4	18	2023	35	1/2	1-200	PAPEL	ALTA	

	<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)</b>														
	<b>CÓDIGO:</b> GIC-PD-F-04	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> DE											
UNIDAD REMITENTE: SUBDIRECCION GENERAL															
UNIDAD PRODUCTORA: JURIDICA															
REGISTRO DE ENTRADA															
OBJETO: TRASFERENCIAS PRIMARIAS															
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN		NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
				M	D	A	M	D	A	Caja	Carpeta				
190	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N 130	MURCIA FAJARDO ELKIN ALIRIO	2	8	2023	7	26	2023	29	2/2	1-201	PAPEL	ALTA	
191	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N 131	GUATAVITA VILLA RICARDO ANDRES	2	8	2023	6	2	2023	29	1/2	1-195	PAPEL	ALTA	
192	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N 131	GUATAVITA VILLA RICARDO ANDRES	6	20	2023	10	27	2023	29	2/2	196-409	PAPEL	ALTA	
193	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N 132	ROJAS LONDOÑO JOSE NOE	2	8	2023	6	26	2023	29	1/2	1-210	PAPEL	ALTA	
194	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N 132	ROJAS LONDOÑO JOSE NOE	6	23	2023	10	25	2023	29	2/2	211-337	PAPEL	ALTA	
195	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION N 133	GOMEZ VIGOYA DIEGO FERNANDO	2	22	2023	7	7	2023	29	1/2	1-216	PAPEL	ALTA	



DEPARTAMENTO DEL META

Nit. 822002144-3  
 Cra. 8 # 4:50 Barrio Los Fundadores  
 San Martin de los Llanos - Colombia  
 Telefono: (8) 6 716222 Cel. 3123789608  
 Línea gratuita: 01-8000-95-0101  
 E-mail: contacto@culturameta.gov.co  
 www.culturameta.gov.co

	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO: DE-SIPG-F-05</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 02-05-2019</b>	<b>PÁGINA: 19 DE 27</b>

UNIDAD PRODUCTORA: JURIDICA											DIA	MES	AÑO	TRASFERENCIA	
OBJETO : TRASFERENCIAS PRIMARIAS															
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN		NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
				M	D	A	M	D	A	Caja	Carpeta				
293	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS 186	MURCIA FAJARDO FRANKLIN ALBERTO	2	8	2023	8	3	2023	45	1/2	1-205	PAPEL	ALTA	
294	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS 186	MURCIA FAJARDO FRANKLIN ALBERTO	8	3	2023	11	1	2023	45	2/2	206-270	PAPEL	ALTA	
295	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS 187	VASQUEZ MALDONADO GUSTAVO ERLEDY	2	8	2023	6	26	2023	45	1/2	1-205	PAPEL	ALTA	
296	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS 187	VASQUEZ MALDONADO GUSTAVO ERLEDY	8	2	2023	9	20	2023	45	2/2	206-283	PAPEL	ALTA	
297	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS 188	FLOREZ MIGUEL ANGEL	2	8	2023	6	2	2023	45	1/2	1-218	PAPEL	ALTA	
298	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS 188	FLOREZ MIGUEL ANGEL	7	5	2023	11	11	2023	45	2/2	219-458	PAPEL	ALTA	

ELABORADO POR:	JONATHAN RIVERA VARGAS	ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	
CARGO:	APOYO ADMINISTRATIVO	CARGO:	SECRETARIA SUBDIRECCION GENERAL CODIGO 440 GRADO 07	CARGO:	T.Operativo en Archivo Codigo 314 Grado 5
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	
FECHA:	MAYO/07/2024	FECHA:		FECHA:	

	<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)</b>														
	<b>CÓDIGO: GIC-PD-F-04</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: MAYO DE 2019</b>	<b>PÁGINA: DE</b>											
UNIDAD REMITENTE: SUBDIRECCION GENERAL											REGISTRO DE ENTRADA				
UNIDAD PRODUCTORA: JURIDICA											DIA	MES	AÑO	TRASFERENCIA	
OBJETO : TRASFERENCIAS PRIMARIAS															
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE SUBSERIE	NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	TIPO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN		NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
				M	D	A	M	D	A	Caja	Carpeta				
305	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS 194	GINA PAOLA AMAYA SABALA	2	20	2023	10	27	2023	47	1/1	1-240	PAPEL		
306	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS 195	RODRIGUEZ PALOMINO VIANNI YOHANA	2	28	2023	10	27	2023	47	1/1	1-254	PAPEL		
307	200-09-03	PROCESO MINIMA CUANTIA No 01 CONTRATO No 196	SEGUROS DEL ESTADO (POLIZAS) R/L CAMARGO PEREZ JAIRO DARIO	2	2	2023	4	12	2023	47	1/2	1-229	PAPEL		
308	200-09-05	PROCESO MINIMA CUANTIA No 01 CONTRATO No 196	SEGUROS DEL ESTADO (POLIZAS) R/L CAMARGO PEREZ JAIRO DARIO	3	29	2023			2023	47	2/2	224	PAPEL		
309	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS 197	CORPORACION CULTURAL ENTRELETRAS R/L PEÑA RODRIGUEZ ORLANDO	2	20	2023	S.F	S.F	2023	47	1/4	1-187	PAPEL		
310	200-09-05	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS 197	CORPORACION CULTURAL ENTRELETRAS R/L PEÑA RODRIGUEZ ORLANDO	5	2	2024	5	2	2023	47	2/4	188-426	PAPEL		



DEPARTAMENTO DEL META

Nit. 822002144-3  
 Cra. 8 # 4:50 Barrio Los Fundadores  
 San Martin de los Llanos - Colombia  
 Telefono: (8) 6 716222 Cel. 3123789608  
 Línea gratuita: 01-8000-95-0101  
 E-mail: contacto@culturameta.gov.co  
 www.culturameta.gov.co

	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 20 DE 27

Transferencias Documentales pendientes 2023

Área de Dirección General

Marque con una x según lo entregado					
Formato Único de Inventario Documental		X			
Índice					
Guía					
CD					
ASUNTO	CÓDIGO SERIE SUBSERIE	CARPETAS	CAJAS	FOLIOS	AÑO
ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	100-02-10	2	0	70	2020-2021
CIRCULARES INFORMATIVAS	100-05-01	1	0	14	2020
CIRCULARES REGLAMENTARIAS	100-05-02	1	0	11	2020
DERECHOS DE PETICIÓN	100-11	1	1	181	2020
INFORMES ENTES DE CONTROL	100-13-01	1	0	109	2020
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	100-26-01	1	0	48	2020
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	100-26-02	2	0	324	2020
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y DESPACHADAS	100-26-03	6	0	1213	2020
LIBRO RADICADOR	100-26-04	2		152	2020
RESOLUCIONES	100-28	2		263	2020

	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 21 DE 27

Almacén

<b>Marque con una x según lo entregado</b>	
<b>Formato Único de Inventario Documental</b>	<b>X</b>
<b>Índice</b>	
<b>Guía</b>	
<b>CD</b>	

ASUNTO	CÓDIGO SERIE SUBSERIE	CARPETAS	Cajas	FOLIOS	AÑOS	OBSERVACIONES
INVENTARIOS BIENES MUEBLES Y	200-14-1	1	-	39	2022	
INVENTARIO INDIVIDUALES	200-14-5	1	-	191	2022	
PLAN DE COMPRAS	200-18-6	1	-	16	2022	
REGISTROS DE ALMACEN (ENTRADAS)	200-24-1	1	-	22	2022	
REGISTROS DE ALMACEN (DEVOLUCIONES)	200-24-02	1	-	6	2022	
REGISTROS DE ALMACEN (SALIDAS)	200-24-03	1		128	2022	

Coordinación de eventos

<b>Marque con una x según lo entregado</b>	
<b>Formato Único de Inventario Documental</b>	<b>x</b>
<b>Índice</b>	
<b>Guía</b>	
<b>Correo electrónico</b>	<b>x</b>

ASUNTO	CÓDIGO SERIE SUBSERIE	CAJAS	CARPETAS	FOLIOS	AÑOS	OBSERVACIONES
Evento Concurso Pa'lante Talento Llanero	300	0	2	291	2020	



	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 22 DE 27

Evento Torneo Internacional del Joropo concurso 20° Joropodromo	300	1	6	186	2021	
Eventos Realizados en el Teatro La Vorágine	300	-	2	210	2020 y 2021	

Tesorería

Marque con una x según lo entregado	
Formato Único de Inventario Documental	x
Índice	
Guía	
CD	

ASUNTO	CÓDIGO SERIE SUBSERIE	CARPETAS	Cajas	FOLIOS	AÑOS	OBSERVACIONES
COMPROBANTES DE EGRESO	200-06	140	6	6683	2021	
CONCILIACIONES BANCARIAS	200-08	15	1	393	2021	
BOLETIN DIARIO DE CAJA	200-23-01	12	1	350	2021	
BOLETIN DIARIO DE BANCO	200-23-02	19	3	2426	2021	



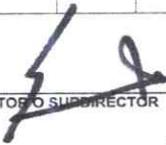
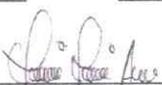
### Anexo actas de entrega

	<b>ACTA DE ENTREGA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>				
	<b>CÓDIGO:</b> GIC-PD-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 2	
ACTA DE ENTREGA No 002					
	<b>DEPEND</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBS</b>		
	200	02	13		

En la ciudad de Villavicencio, a los (24) días de enero del año 2024, se reunieron ante la oficina de la Subdirección General del Instituto Departamental de Cultura del Meta, Sergio Andrés Palma Vargas, identificado con No 93.137.789 Subdirector General encargado mediante resolución D10 del 20 de enero del 2024, Lina Paola Gutiérrez Herreño identificada con No 1121841640 de Villavicencio, Almacenista y Carmen Cristina Arcia, identificada con No 40328440, Técnico Operativo en Gestión Documental. Con el fin de formalizar la entrega de los documentos de archivo de gestión, de los años 2021 en conformidad con las Tablas de Retención Documental, procedentes de la oficina Subdirección General del área de almacén, acompañados de los siguientes Instrumentos de Control y recuperación. En donde se relaciona de la siguiente manera:

<b>Marque con una x según lo entregado</b>						
Formato Único de Inventario Documental						x
Índice						
Guía						
Correo electrónico institucional						x
ASUNTO	CÓDIGO SERIE SUBSERIE	CARPETAS	CAJAS	FOLIOS	AÑOS	OBSERVACIONES
INVENTARIOS BIENES Y MUEBLES	200-14-1	1	-	24	2021	
INVENTARIO INDIVIDUALES	200-14-5	1	-	118	2021	
INVENTARIO DE BAJAS	200-14-8	1	-	100	2021	
PLAN DE COMPRAS	200-18-8	1	-	11	2021	

	<b>ACTA DE ENTREGA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>					
	<b>CÓDIGO:</b> GIC-PD-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 2		
REGISTROS DE ALMACÉN (ENTRADAS)	200-24-1	1	-	20	2021	
REGISTROS DE ALMACÉN (DEVOLUCIONES)	200-24-02	1	-	25	2021	El folio 7 se encuentra sin firmas del asesor musical
REGISTROS DE ALMACÉN (SALIDAS)	200-24-03	1	-	98	2021	

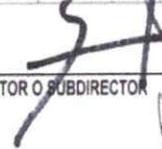
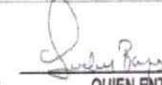
**DIRECTOR O SUBDIRECTOR**
**QUIEN ENTREGA**

**TÉCNICO OPERATIVO DE ARCHIVO**  
**QUIEN RECIBE**

	<b>ACTA DE ENTREGA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>				
	<b>CÓDIGO:</b> GIC-PD-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1	
ACTA DE ENTREGA No 003					
	<b>DEPEND</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBS</b>		
	200	02	13		

En la ciudad de Villavicencio, a los (30) días del mes de enero del año 2024, se reunieron ante la oficina de la Subdirección Operativa del Instituto Departamental de Cultura del Meta, Sergio Andrés Palma Vargas, identificado con No 93.137.789 Subdirector Operativo, María Ludibia Rojas Muñoz identificada con No 40413000, Coordinadora de Eventos y Carmen Cristina Arcia, identificada con No 40328440, Técnico Operativo en Gestión Documental. Con el fin de formalizar la entrega del documento de archivo de gestión, cuyas fechas corresponden a los años 2020 y 2021 en conformidad con las Tablas de Retención Documental, procedentes de la oficina Subdirección Operativa acompañados de los siguientes Instrumentos de Control y recuperación. En donde se relaciona de la siguiente manera:

<b>Marque con una x según lo entregado</b>						
Formato Único de Inventario Documental						x
Índice						
Guía						
Correo electrónico						x
ASUNTO	CÓDIGO SERIE SUBSERIE	CAJAS	CARPETAS	FOLIOS	AÑOS	OBSERVACIONES
Evento Concurso Pa'lante Talento Llanero	300	0	2	291	2020	
Evento Torneo Internacional del Joropo concurso 20º Joropodrama	300	1	6	186	2021	
Eventos Realizados en el Teatro La Vorágine	300	-	2	210	2020 y 2021	

**DIRECTOR O SUBDIRECTOR**
**QUIEN ENTREGA**

**TÉCNICO OPERATIVO DE ARCHIVO**  
**QUIEN RECIBE**

	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 24 DE 27

	<b>ACTA DE ENTREGA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> GIC-PD-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1

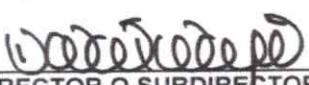
ACTA DE ENTREGA No 04

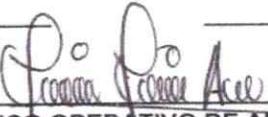
<b>DEPEND</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBS</b>
200	02	13

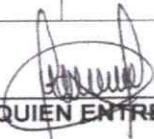
En la ciudad de Villavicencio, a los dieciséis (16) días del mes de febrero del año 2024, se reunieron ante la oficina de la Subdirección General del Instituto Departamental de Cultura del Meta, Natalia Alexandra Leyva Quijano. Identificada con No 40.439.709 Subdirectora General, Karol Tatiana Rodríguez Perdomo identificada con No 1075253056, Tesorera y Carmen Cristina Arcia, identificada con No 40328440, Técnico Operativo en Gestión Documental. Con el fin de formalizar la entrega del documento de archivo de gestión, del año 2021 en conformidad con las Tablas de Retención Documental, procedentes de la oficina Subdirección General del área de tesorería, acompañados de los siguientes Instrumentos de Control y recuperación. En donde se relaciona de la siguiente manera:

Marque con una x según lo entregado	
Formato Único de Inventario Documental	x
Índice	
Guía	
CD	

ASUNTO	CÓDIGO SERIE SUBSERIE	CARPETAS	Cajas	FOLIOS	AÑOS	OBSERVACIONES
COMPROBANTES DE EGRESO	200-06	140	6	6683	2021	
CONCILIACIONES BANCARIAS	200-08	15	1	393	2021	
BOLETIN DIARIO DE CAJA	200-23-01	12	1	350	2021	
BOLETIN DIARIO DE BANCO	200-23-02	19	3	2426	2021	

  
 DIRECTOR O SUBDIRECTOR

  
 TÉCNICO OPERATIVO DE ARCHIVO  
 QUIEN RECIBE

  
 QUIEN ENTREGA



DEPARTAMENTO DEL META

Nit. 822002144-3  
 Cra. 8 # 4:50 Barrio Los Fundadores  
 San Martín de los Llanos - Colombia  
 Telefono: (8) 6 716222 Cel. 3123789608  
 Línea gratuita: 01-8000-95-0101  
 E-mail: contacto@culturameta.gov.co  
 www.culturameta.gov.co

	<b>INFORME</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> DE-SIPG-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 02-05-2019	<b>PÁGINA:</b> 25 DE 27

Transferencias Documentales vigencia 2022, circular 03 del 2024  
Almacen

<b>Marque con una x según lo entregado</b>	
<b>Formato Único de Inventario Documental</b>	<b>x</b>
<b>Índice</b>	
<b>Guía</b>	
<b>Correo electrónico institucional</b>	<b>x</b>

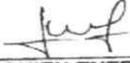
ASUNTO	CÓDIGO SERIE SUBSERIE	CARPET AS	Cajas	FOLIOS	AÑOS	OBSERVACIONES
INVENTARIOS BIENES Y MUEBLES	200-14-1	1	-	39	2022	
INVENTARIO INDIVIDUALES	200-14-5	1	-	191	2022	
PLAN DE COMPRAS	200-18-6	1	-	16	2022	
REGISTROS DE ALMACEN (ENTRADAS)	200-24-1	1	-	22	2022	
REGISTROS DE ALMACEN (DEVOLUCIONES)	200-24-02	1	-	6	2022	
REGISTROS DE ALMACEN (SALIDAS )	200-24-03	1		128	2022	

	<b>ACTA DE ENTREGA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> GIC-PD-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 2
<b>ACTA DE ENTREGA No 005</b>		<b>DEPEND</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBS</b>
		200	02	13

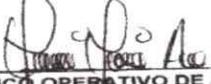
En la ciudad de Villavicencio, a los (19) días de junio del año 2024, se reunieron ante la oficina de la Subdirección General del Instituto Departamental de Cultura del Meta, Luis Fernando Alvarez Baquero identificado con No 86.067.426 de Villavicencio Subdirector General, Lina Paola Gutiérrez Herreño identificada con No 1.121.841.640 de Villavicencio, Almacenista y Carmen Cristina Arcia, identificada con No 40.328.440, Técnico Operativo en Gestión Documental. Con el fin de formalizar la entrega de los documentos de archivo de gestión, de los años 2022 en conformidad con las Tablas de Retención Documental, procedentes de la oficina Subdirección General del área de almacén, acompañados de los siguientes Instrumentos de Control y recuperación. En donde se relaciona de la siguiente manera:

Marque con una x según lo entregado						
<b>Formato Único de Inventario Documental</b>						x
<b>Índice</b>						
<b>Guía</b>						
<b>Correo electrónico institucional</b>						x
ASUNTO	CÓDIGO SERIE SUBSERIE	CARPETAS	Cajas	FOLIOS	AÑOS	OBSERVACIONES
INVENTARIOS BIENES Y MUEBLES	200-14-1	1	-	39	2022	
INVENTARIO INDIVIDUALES	200-14-5	1	-	191	2022	
PLAN DE COMPRAS	200-18-6	1	-	18	2022	
REGISTROS DE ALMACEN (ENTRADAS)	200-24-1	1	-	22	2022	
REGISTROS DE ALMACEN (DEVOLUCIONES)	200-24-02	1	-	6	2022	

	<b>ACTA DE ENTREGA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>				
	<b>CÓDIGO:</b> GIC-PD-F-05	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 2	
REGISTROS DE ALMACEN (SALIDAS)	200-24-03	1	128	2022	

DIRECTOR O SUBDIRECTOR
 QUIEN ENTREGA



TÉCNICO OPERATIVO DE ARCHIVO  
 QUIEN RECIBE

## REGISTRO FOTOGRÁFICO DE DOCUMENTOS ORGANIZADOS



Cordialmente,

  
**LUIS FERNANDO ALVAREZ BAQUERO**  
**SUBDIRECTOR GENERAL**

Elaborado por:

Nombre: Cristina A.

Cargo: Tec Operat 314-05

Firma:

