

	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. FORMATO CUATRO CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Versión :	
		Fecha:	
		Página:	

ENTIDAD PRODUCTORA

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE

Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre:					Nombre:				
Cargo:					Cargo:				
Firma:					Firma:				

Fecha de elaboración	
----------------------	--

	<div>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.</div> <div>FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</div>	<div>Código:</div> <div>Versión :</div> <div>Fecha:</div> <div>Página:</div>
--	--	--

ENTIDAD REMITENTE

ENTIDAD O PERSONA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	TÍTULO DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	AUTOR/ DIRECTOR/ PRODUCTOR	ALCANCE Y CONTENIDO	DESCRPTORES					FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS						Marcas adicionales	Notas	
						Idioma/ Lenguaje	Persona Natural/ Jurídica	Toponimios	Temáticos	Cronológicos	Inicial	Final	Caja	Otro	Soporte	Formato	Duración	Velocidad	Color	Calidad del sonido			
														</									

<div>Elaborado por:</div> <div>Nombres y apellidos</div> <div>Cargo:</div> <div>Firma:</div> <div>Lugar:</div>	<div>Entregado por:</div> <div>Nombres y apellidos</div> <div>Cargo:</div> <div>Firma:</div> <div>Lugar:</div>	<div>Recibido por:</div> <div>Nombres y apellidos</div> <div>Cargo:</div> <div>Firma:</div> <div>Lugar:</div>
--	--	---

	<div>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS</div>	<div>Código:</div>	
		<div>Versión :</div>	
		<div>Fecha:</div>	
		<div>Página:</div>	

ENTIDAD REMITENTE

ENTIDAD O PERSONA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	AUTOR	ALCANCE Y CONTENIDO	DESCRIPTORES					FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				Marcas adicionales	Notas
					Idioma/ Lenguaje	Personas Natural/ Jurídica	Tiponímicos	Temáticos	Cronológicos	Inicial	Final	Caja	Carpeta	Sobre	bro/Albo	Portanegativo	Soporte	Formato	Dimensiones	Cromía		

Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos	Nombres y apellidos
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar:	Fecha:	Lugar: Fecha:

	<div>CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA.</div> <div>FORMATO PARA DESCRIPCIÓN DE FONDOS O COLECCIONES DE DOCUMENTOS SONOROS</div>	<div>Código:</div>	
		<div>Versión :</div>	
		<div>Fecha:</div>	
		<div>Página:</div>	

ENTIDAD REMITENTE

ENTIDAD O PERSONA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	TÍTULO DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	AUTOR/ DIRECTOR/ PRODUCTOR	ALCANCE Y CONTENIDO	DESCRPTORES					FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS						Marcas adicionales	Notas	
						Idioma/ Lenguaje	Persona Natural/ Jurídica	Tiponímicos	Temáticos	Cronológicos	Inicial	Final	Caja	Otro	Soporte	Formato	Duración	Velocidad	Calidad del sonido				

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos		Nombres y apellidos		Nombres y apellidos	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código:	
		Versión :	
		Fecha:	
		Página:	

ENTIDAD PRODUCTORA _____

OFICINA PRODUCTORA _____

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E		

Jefe de dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación	
Fecha de convalidación	

	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. FORMATRO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TV D	Código:	
		Versión :	
		Fecha:	
		Página:	

ENTIDAD PRODUCTORA

OFICINA PRODUCTORA

CONVENCIONES	
C	Conservación total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electronico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

Responsable del área de gestión documental de la Entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquia
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

Fecha de Aprobación	
Fecha de convalidación	

**VERSIÓN**

Página

OBJETO:

AÑO	MES	DÍA	No. T
N° T: Número de Transferencia			

Elaborado por		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

	CENTRO DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA. FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código:	
		Versión:	
		Fecha:	
		Página:	

ACTA No. _____ DE _____ AAAA

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA _____ TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA _____

En la ciuda de Pasto, el día _____ () del mes _____ del año _____, se reunieron en el Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño, los señores: _____, cargo _____, por parte de _____ y _____, cargo _____, por parte de _____,

para formalizar el traslado de la documentación del Archivo de Gestión del _____ y en cumplimiento de lo establecido en la Tablas de Retención Documental, las series y/o subseries documentales descritas en el inventario documental aneco, el cual hacer parte integral de la presente Acta, se procede a: la entrega oficial de _____ cajas, _____ carpetas, para un total de _____ expedientes entregados.

El funcionario o contratista del Archivo Central del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño verifica con el inventario anexo, el total de expedientes entregados por el funcionario del Archivo de Gestión de la oficina de _____.

Quien entrega:

Nombres y apellido
identificación
Cargo

Nombre del funcionario que entrega la transferencia.

Anexo: Inventario Documental -FUID- en _____ folios.

Quien Recibe:

Nombres y apellido
identificación
Cargo

Nombre del funcionario del archivo central del Centro de Diagnóstico Automotor de Nariño Ltda.