		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB	
Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO A-GD-FO06	VERSIÓN 4	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	


FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
-------------------------	--

ENTIDAD:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	HOJA No. _____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	
OBJETO:	INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO POR 1 METRO LINEAL - ARCHIVO DE GESTIÓN	

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NT*

*NT= Número de Transferencia

No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
		Inventario de Archivo (Central)										
1		1992 (Subdirección Medio ambiente, Dirección Ejecutiva, Tesorería-Cartera, Centro de información y documentación).	11/03/1992	16/10/1992	1	1			18	PAPEL	BAJA	
2		1993 (Dirección Ejecutiva, Presupuesto, Centro de Información y Documentación, Subdirección Medio Ambiente).	6/01/1993	1/06/1993	1	1			18	PAPEL	BAJA	
3		1994 (Presupuesto, Dirección Ejecutiva, Recuperación de corrientes Hídricas, Cartera, Divulgación y Prensa, Sudirección Medio Ambiente).	7/01/1994	18/08/1994	1	1			13	PAPEL	BAJA	
4		1995 (Sección de Servicios Generales, Dirección Genral, Subdirección Medio Ambiente, Presupuesto)	24/01/1995	30/10/1995	1	1			13	PAPEL	BAJA	
5		1996 (Sección de Servicios Generales, Presupuesto, Oficina Control y Vigilancia, Normatización SNCA, Centro de Información y Documentación, Cartera, Subdirección Normatización y calidad Ambiental, Capacitación).	12/01/1996	19/12/1996	1	1			40	PAPEL	BAJA	
6		1997 (Control y Vigilancia, Normatización, Almacén, Centro de Información Científica y Tecnológica, Servicios Generales, Protección Ambiental, Contabilidad, Fondo de Vivienda, Presupuesto).	13/01/1997	22/07/1997	1	1			50	PAPEL	BAJA	
7		1998 (Normatización, Capacitación, Protección Ambiental, Bienestar Social, Almacén).	1/02/1998	27/10/1998	1	1			14	PAPEL	BAJA	
8		1999 (Centro de Información Científica y tecnológica, Cartera, Normatización y Calidad, Bienestar Social)	11/01/1999	24/11/1999	1	1			5	PAPEL	BAJA	

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - COMB		
		Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO A-GD-FO06	VERSIÓN 4	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID		


FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
-------------------------	--

ENTIDAD:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	HOJA No. _____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	
OBJETO:	INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO POR 1 METRO LINEAL - ARCHIVO DE GESTIÓN	

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NT*

*NT= Número de Transferencia

No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
9		2000 (Servicios Generales, Almacén, Cartera, Construcción mto Obras Estabilización Manejo Predios, Presupuesto, Caja, Tesorería).	1/01/2000	1/11/2000	1	2			38	PAPEL	BAJA	
10		2001 (Construcción mto Obras Estabilización Manejo Predios, Cartera, Bienestar Social, Snca, Adquisición y Manejo de Predios, Gestión Humana, Proyectos Externos, Servicios Generales).	1/01/2001	1/12/2001	1	2			46	PAPEL	BAJA	
11		2002 (Bienestar Social, Almacén, Oficina de cartera, Presupuesto, Normatización y calidad - protección Ambiental, Secretaría General, Dirección General, Snca).	1/01/2002	3/12/2002	1	2			53	PAPEL	BAJA	
12		2003 (Bienestar Social, Dirección General, Normatización y Calidad- protección Ambiental, Presupuesto, Secretaria General- Jurisdicción Coactiva, Oficina de Cartera).	1/01/2003	1/12/2003	1	2			46	PAPEL	BAJA	
13		2004 (Construcción y mto Obras de Estabilización, Bienestar Social, Dirección General, Secretaría General- Jurisdicción Coactiva, Presupuesto, Normatización y Calidad Ambiental- Protección Ambiental).	1/01/2004	1/09/2004	1	2			43	PAPEL	BAJA	
14		2005 (Secretaría General- Jurisdicción Coactiva, Normatización y Calidad Ambiental- Protección Ambiental, Cartera, Secretaría General- Oficina Jurídica, Secretaría General).	26/01/2005	1/12/2005	1	3			65	PAPEL	BAJA	

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - COMB		
		Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO A-GD-FO06	VERSIÓN 4	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID		


FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
-------------------------	--

ENTIDAD:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	HOJA No. _____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	
OBJETO:	INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO POR 1 METRO LINEAL - ARCHIVO DE GESTIÓN	

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NT*

*NT= Número de Transferencia

No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
15		2006 (Fondo de Vivienda, Dirección General, Subdirección Conservación de Suelos, Normatización y Calidad Ambiental, Secretaría General, Subdirección de Gestión Ambiental Urbana Sostenible, Secretaría General- Control disciplinario Interno, Bienestar Social).	17/01/2006	1/12/2006	1	3			129	PAPEL	BAJA	
16		2007 (Secretaría General Jurisdicción Coactiva, Subdirección Administrativa y Financiera, Secretaría General- Control Disciplinario Interno, Subdirección Normatización y calidad Ambiental).	1/02/2007	1/12/2007	1	4			168	PAPEL	BAJA	
17		2008 (Bienestar Social, Subdirección Administrativa Y financiera, Secretaría SNCA, Secretaría General, Secretaría General, Jurídica);	9/01/2008	26/06/2008	1	5			112	PAPEL	BAJA	
18		2009 (Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental, Secretaría General, Coordinación de Seguimiento y Monitoreo Ambiental, Subdirección Recursos Físicos, Financieros y Administrativos).	12/06/2009	18/06/2009	1	6			175	PAPEL	BAJA	
19		2010 (Subdirección Recursos Físicos, Financieros y Administrativos, Fondo de Vivienda, Secretaría General, Secretaría General- Talento Humano).	4/06/2010	30/11/2010	2	1			48	PAPEL	BAJA	
20		2011 (Secretaría General- Talento Humano, Control Ambiental al Desarrollo Territorial, Cartera).	17/01/2011	4/04/2011	2	1			10	PAPEL	BAJA	
21		2012 (Secretaría General).	5/12/2012	5/12/2012	2	1			6	PAPEL	BAJA	

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB	
Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO A-GD-FO06	VERSIÓN 4	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	


FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
-------------------------	--

ENTIDAD:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	HOJA No. _____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	
OBJETO:	INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO POR 1 METRO LINEAL - ARCHIVO DE GESTIÓN	

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	NT*

*NT= Número de Transferencia

No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
22		2013 (Secretaria General).	2/02/2013	3/04/2013	2	1			3	PAPEL	BAJA	
23		2014 (Secretaria General)	2/04/2014	20/11/2014	2	1			15	PAPEL	BAJA	
24		2015 (Secretaria General).	2/06/2015	9/12/2015	2	1			20	PAPEL	BAJA	
25		2019 (Secretaria General- Coordinación Jurídico Administrativa, Talento Humano).	19/06/2019	19/06/2019	2	1			8	PAPEL	BAJA	
26		Inventario de Archivo (Central)										
27		Almacén, Administrativa y Financiera, Dirección ejecutiva, Dirección General - Divulgación y Prensa, División de Saneamiento Ambiental/ G. Vertimientos, Secretaria General, Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto, Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Humana Bienestar Social, Subdirección Administrativa Financiera - Fondo de vivienda, Subdirección Administrativa y Financiera- Servicios Generales, Subdirección de Normatización y Calidad Ambiental- Evaluación y Ordenamiento Ambiental, Subdirección Medio Ambiente, Subdirección Gestión Ambiental Urbana Sostenible, Subdirección Conservación de Suelos- Obras de Estabilización y Mantenimiento.	SF	SF	2	2	1 de 2		174	PAPEL	BAJA	
28			SF	SF	2	3	2 de 2		126	PAPEL	BAJA	
29		Inventario de Archivo (Histórico)										

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
		Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO A-GD-F006	VERSIÓN 4	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID		

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
-------------------------	--


ENTIDAD:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	HOJA No. _____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	
OBJETO:	INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO POR 1 METRO LINEAL - ARCHIVO DE GESTIÓN	

REGISTRO DE ENTRADA

DÍA	MES	AÑO	NT*

*NT= Número de Transferencia

No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
30		1998 (Contabilidad).	9/11/1998	9/11/1998	2	4			6	PAPEL	BAJA	
31		2000 (Cartera, Evaluación y Ordenamiento Ambiental, Coordinación Proyectos Externos, Tesorería).	1/02/2000	24/11/2000	2	4			47	PAPEL	BAJA	
32		2001 (Coordinación Proyectos Externos).	7/03/2001	20/06/2001	2	4			26	PAPEL	BAJA	
33		2002 (Contabilidad, Secretaria general, Centro de Información Científica y tecnológica, Tesorería, Dirección General)	1/03/2002	1/10/2002	2	4			24	PAPEL	BAJA	
34		2003 (Dirección General)	1/11/2003	1/12/2003	2	4			16	PAPEL	BAJA	
35		Inventario de Archivo (Histórico)										
36		(Dirección General, Interventoría, Secretaría General- Resoluciones, Secretaría General, Tesorería).	SF	SF	2	5			14	PAPEL	BAJA	
37		Registro de planillas 472										
38		Registro de planillas 472 - 4908335 / 6920774	5/01/2016	22/12/2016	3	1			240	PAPEL	BAJA	
39		Registro de planillas 472 - 45499464 / 7941310	16/01/2017	30/06/2016	3	2	1 de 2		194	PAPEL	BAJA	
40		Registro de planillas 472 -7952223 / 9056725	4/07/2017	26/12/2017	3	3	2 de 2		242	PAPEL	BAJA	
41		Registro de planillas 472 - 9077229 / 10058590	9/01/2018	29/06/2018	3	4	1 de 2		150	PAPEL	BAJA	

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB	
Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC	Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL
CODIGO A-GD-FO06	VERSIÓN 4	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
-------------------------	--

ENTIDAD:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	HOJA No. _____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INFORMACIÓN Y ARCHIVO	
OBJETO:	INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO POR 1 METRO LINEAL - ARCHIVO DE GESTIÓN	

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	NT*

*NT= Número de Transferencia

No. Orden	CODIGO TRD	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO	OTRO				
42		Registro de planillas 472 - 10063207 / 11120989	3/07/2018	28/12/2018	3	5	2 de 2		129	PAPEL	BAJA	
43		Registro de planillas 472 - 11272732 / 12088313	18/01/2019	28/06/2019	3	6	1 de 3		164	PAPEL	BAJA	
44		Registro de planillas 472 - 12096593 / 12589065	2/07/2019	30/09/2019	3	7	2 de 3		141	PAPEL	BAJA	
45		Registro de planillas 472 - 12599390 / 13036763	1/10/2019	31/12/2019	3	8	3 de 3		189	PAPEL	BAJA	
46		Registro y control de entrega de comunicaciones oficiales										
47		Registro y control de entrega	18/05/2017	25/07/2017	4	1	1 de 3		159	PAPEL	BAJA	
48		Registro y control de entrega	25/07/2017	13/10/2017	4	2	2 de 3		200	PAPEL	BAJA	
49		Registro y control de entrega	13/10/2017	29/12/2017	4	3	3 de 3		146	PAPEL	BAJA	
50		Registro y control de entrega	7/06/2018	3/09/2018	4	4	1 de 2		163	PAPEL	BAJA	
51		Registro y control de entrega	4/09/2018	31/12/2018	4	5	2 de 2		207	PAPEL	BAJA	
52		Registro y control de entrega	3/01/2019	16/07/2019	4	6			200	PAPEL	BAJA	

Elaborado por:	Laura Lizeth Mejía	Revisado por:	
Cargo:	Pasante en práctica social como modalidad de grado.	Cargo:	
Firma:		Firma:	
Lugar:	Bucaramanga, Santander	Lugar:	
	Fecha: 25/07/2022		Fecha:

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
1. ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL	2. ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DEL INGRESO AL ARCHIVO CENTRAL
Fecha de Revisión Documental:	Fecha de Ingreso al Archivo Central: _____ (Día-Mes-Año)
Nombre Funcionario(s) Gestión Documental:	Nombre Funcionario(s) del Archivo Central:
Firma(s):	Firma(s):
Firma Coordinador Gestión Documental: 