DT\/																	Código: D-F-4 Versión: 6
Sistema de Medios Pú	blicos																Fecha: 05/08/2021
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 SUBGERENCIA DE TELEVISION  UNIDAD PRODUCTORA: 200 SUBGERENCIA DE TELEVISION				INVENTARIO DOCUMENTAL TRANSFERENCIA DOCUMENTAL				X				REGISTRO DE ENTRADA Año Mes Día N.T. 2022 6 16 N.T.: Número de Transferencia			]		
		Descripcion del Expediente			Fechas Extremas			Unidad de Conserv			Folios				Τ		
Número de Orden	Código	Serie o Subserie Nombre y Apellido	Detalle	Inicial	Final	Caja	Orden	Nombre Carpeta Electrónica	Tomo	Otro	Inicial	Final	Cantidad	Soporte	Frecuencia de Consulta		Notas
1	200-25-05	Informes ANTV 2019	informes ANTV 2019	10/04/2019	15/07/2019	1					1	101	101	PAPEL			
2	200-25-05	Informes ANTV 2018	informes ANTV 2018	16/01/2018	9/10/2018	1					1	8	8	PAPEL	ļ	<del>                                     </del>	
							-							<del></del>	-		
															<u> </u>	<u> </u>	
							1							<del> </del>	<u> </u>	<del>                                     </del>	
	1															<del> </del>	
														<u> </u>	-	<del>                                     </del>	
							1							<del> </del>	<u> </u>	<del>                                     </del>	
														<del>                                     </del>	ļ	<del>                                     </del>	
														<del></del>	<del>                                     </del>		
	1															<del> </del>	
	-						-							<del> </del>	<u> </u>		
Elaborado por: KATHERINE ZHARIA ARIAS ALARCON Cargo o rol: TECNICO ADMINISTRATIVO						Entregado Cargo o rol:											
	Firma:					Firma:											
Lugar: BOGOTA Fecha: 16 DE JUNIO DEL 2022						Lugar: Fecha:											
Recibido por	:																
Cargo o rol																	
Firma		Fasher			•												
Lugar	:	Fecha:															

Nota 1: si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no requiere necesariamente su impresion, esta puede conservarse digitalmente en formato pdf.

Nota 2: La Jefatura de grupo de gestión documental ha establecido que se permite que el "FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL" sea aceptado a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999