|  |
| --- |
| 1Nombre de la Unidad AdministrativaNombre del Área generadora de la documentación 2**Relación simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata** |
| **No. de caja**3 | **Cantidad de documentación por caja** | **Descripción de la documentación**5 | **Años**6 | **Peso (kg)**7 | **Metros lineales** |
|  | 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **No. Total de cajas:** | **Cantidad total (folders, paquetes, hojas)** |  | **Fechas externas** | **Total de peso****(Kg)** | **Total de metros lineales**13 |

12

11

10

9

**Elaboró**

**(Nombre, cargo y firma)**

**Validó**

**(Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa)**

**Revisó**

**(Nombre, cargo y firma)**

15

16

14

INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO

Formato de relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata.

|  |
| --- |
| **Instructivo de llenado de formato de Relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata** |
| **1.** | Indicar el nombre de la unidad administrativa. |
| **2.** | Indicar el nombre del área generadora de la documentación (Dirección, Subdirección, Departamento, otros). |
| **3.** | Anotar el número de la caja en la que se ubica la documentación que se describe. |
| **4.** | Registrar la cantidad de documentación que contiene por caja (folders, paquetes, hojas). |
| **5.** | Deberá colocar una breve descripción del contenido de la documentación (sin uso de términos generales como “copia de documentación de comprobación administrativa inmediata, copias varias, copias de documentos varios o diversos). Se sugiere colocar: Ejemplo: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, tarjetas de asistencia, entre otros. |
| **6.** | Iniciar el o los años que abarca el material que se describe. Ejemplo (2016-2018). |
| **7.** | Indicar el peso en kilogramos que corresponden a la caja que se describe. |
| **8.** | Indicar la longitud en metros lineales que corresponden a la caja que se describe. |
| **9.** | Registrar el número total de cajas que contienen la documentación descrita en la relación simple de documentación de comprobación administrativa inmediata. |
| **10.** | Indicar la cantidad total de la documentación descrita en la relación simple. Ejemplo: 20 paquetes. |
| **11.** | Colocar las fechas extremas que contiene la relación simple. |
| **12.** | Anotar el peso total en kilogramos de las cajas que contienen la documentación que se describe. |
| **13.** | Anotar la longitud en metros lineales del total de las cajas que contienen la documentación que se describe. |
| **14.** | Nombre, cargo y firma del funcionario que elaboró la relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata. |
| **15.** | Nombre, cargo y firma del funcionario que revisó la relación simple de documentos de comprobación administrativa inmediata. |
| **16.** | Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa que valida la información. |