



## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

<b>FONDO:</b>	MUNICIPIO DE PEREIRA
<b>SECCIÓN:</b>	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
<b>SUBSECCIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	400.21.05
<b>SERIE:</b>	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
<b>SUBSERIE:</b>	
<b>ASUNTO:</b>	<b>JUAN PABLO OSPINA BEDOYA</b>
<b>TOMO:</b>	___ 1 ___ / ___ No. DE FOLIOS ___
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>	
<b>INICIAL</b>	02/01/2020
<b>FINAL</b>	_____

<b>UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>SECCIÓN:</b>	SECRETARIA DE TECONOLGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
<b>CAJA</b>	_____ / <b>LEGAJO:</b> _____
<b>VIGENCIA</b>	2020





El formato de descripción de la unidad documental (carpeta) describe la forma como se marca la misma, siendo un referente para consulta de los documentos. Lo cual está contemplado en el artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

<b>FONDO</b>	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
<b>SECCIÓN</b>	Escribir el nombre de la Secretaría
<b>SUBSECCIÓN</b>	Escribir el nombre de la dependencia.
<b>CÓDIGO</b>	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección, código de la serie y código de la Subserie. Ejemplo: INFORMES DE GESTIÓN EN EDUCACION 1000.42.30
<b>SERIE</b>	Escribir el nombre correspondiente al código de la serie anterior. Ejemplo: 42 INFORMES
<b>SUBSERIE</b>	Escribir el nombre correspondiente al código de la subserie. Ejemplo: 30 INFORMES
<b>ASUNTO</b>	Escribir el nombre de la Carpeta
<b>TOMO</b>	Escribir los Nros de tomo que contiene el expediente. Ejemplo: 1 de 1 ó 1 de 2
<b>No. DE FOLIOS</b>	Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta.
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	Debe consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta. Formato así: DD/MM/AAAA

**UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL (Para diligenciamiento en archivo central)**

<b>SECCIÓN</b>	Nombre de la Secretaría que transfiere
<b>CAJA</b>	Escribir el número de la caja asignada.
<b>LEGAJO</b>	Escribir el número que corresponde a la ubicación física dentro de la caja, de izquierda a derecha.
<b>VIGENCIA</b>	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.





## FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

<b>FONDO:</b>	MUNICIPIO DE PEREIRA
<b>SECCIÓN:</b>	SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
<b>SUBSECCIÓN:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	400.21.05
<b>SERIE:</b>	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
<b>SUBSERIE:</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA</b>
<b>ASUNTO:</b>	Prestar el servicio de acceso a Internet para la interconectividad de Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad Ciudadana del Municipio de Pereira (SEIS -CCTV Y LINEA 123), conectividad MEPER Pereira - DIRAF Bogotá.
<b>TOMO:</b>	____ 1 ____ / _____ No. DE FOLIOS _____
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>	
<b>INICIAL</b>	01/02/2020
<b>FINAL</b>	_____

<b>UBICACIÓN EN ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>SECCIÓN:</b>	SECRETARIA DE TECONOLGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
<b>CAJA</b>	_____ / <b>LEGAJO:</b> _____
<b>VIGENCIA</b>	2020

