|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN DOCUMENTAL** | Código:  |  GDO-F-30 |
| Fecha:  |  23/11/2021 |
| **Formato Rótulo de caja para medios ópticos** | Versión:  |  01 |
| **CAJA No: 1** | **CANTIDAD DE UNIDADES:** **53** |
|
|
| **FONDO:** | Instituto Distrital de las Artes - IDARTES |
| **CUSTODIO:** | Subdirección Administrativa y Financiera |
| **ADMINISTRADOR:** | Gestión Documental |
| **DEPENDENCIA** | Oficina Asesora Jurídica  |
|
|
|

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN DOCUMENTAL** | Código:  |  GDO-F-30 |
| Fecha:  |  23/11/2021 |
| **Formato Rótulo de caja para medios ópticos** | Versión:  |  01 |
| **CAJA No:**  | **CANTIDAD DE UNIDADES:**  |
|
|
| **FONDO:** |  |
| **CUSTODIO:** |  |
| **ADMINISTRADOR:** |  |
| **DEPENDENCIA** |  |
|
|
|

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN DOCUMENTAL** | Código:  |  GDO-F-30 |
| Fecha:  |  23/11/2021 |
| **Formato Rótulo de caja para medios ópticos** | Versión:  |  01 |
| **CAJA No:**  | **CANTIDAD DE UNIDADES:**  |
|
|
| **FONDO:** |  |
| **CUSTODIO:** |  |
| **ADMINISTRADOR:** |  |
| **DEPENDENCIA** |  |
|
|
|

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN DOCUMENTAL** | Código:  |  GDO-F-30 |
| Fecha:  |  23/11/2021 |
| **Formato Rótulo de caja para medios ópticos** | Versión:  |  01 |
| **CAJA No:**  | **CANTIDAD DE UNIDADES:**  |
|
|
| **FONDO:** |  |
| **CUSTODIO:** |  |
| **ADMINISTRADOR:** |  |
| **DEPENDENCIA** |  |
|
|
|

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN DOCUMENTAL** | Código: GDO-F-30 |
| **INSTRUCTIVO –** **FORMATO RÓTULO DE CAJA PARA MEDIOS ÓPTICOS** | Fecha: 23/11/2021 |
| Versión: 01 |
| **CAJA** | Debe registrar el número de la caja donde se encuentran los medios ópticos. Ej.: 1 |
| **CANTIDAD DE UNIDADES** | Debe registrar el número total de los cd que se encuentran dentro de la caja de medios ópticos. Ej.: 53 |
| **FONDO** | Debe registrar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos. Ej.: Instituto Distrital de las Artes - IDARTES |
| **CUSTODIO** | Debe registrar el nombre de la Unidad Administrativa que conserva la documentación tramitada. Ej.: Subdirección Administrativa y Financiera |
| **ADMINISTRADOR** | Debe registrar el nombre de la Unidad Administrativa que administra la documentación tramitada. Ej.: Gestión Documental |
| **DEPENDENCIA** | Debe registrar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y gestiona la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Ej.: Oficina Asesora Jurídica |