|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **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 | |