



**DNP** Departamento  
Nacional  
de Planeación

**FUNCIÓN PÚBLICA**  
Sistema de Información Pública

**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



## INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

<p><b>Nombre completo de la entidad:</b> Consignar el nombre completo de la entidad sin siglas ni abreviaturas.</p> <p><b>Nombre de la Dependencia:</b> Consignar el nombre completo de la oficina o dependencia sin siglas ni abreviaturas.</p> <p><b>Objeto del inventario:</b> Inventario Documental con corte al ---- de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.</p> <p><b>Número de orden:</b> Número consecutivo de cada asiento, es decir, de cada unidad de conservación inventariada, (cajas, carpetas, tomo o archivos magnéticos). Si un expediente tiene más de una carpeta, se debe inventariar por separado cada carpeta, es decir si un expediente consta de tres (3) carpetas, se deben diligenciar tres (3) campos o líneas del inventario.</p> <p><b>Código:</b> Números establecidos por la entidad para la identificación de las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos inventariados. <i>(Opcional)</i></p> <p><b>Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético:</b> Nombre concreto y completo de la unidad de conservación inventariada. Para el caso de archivos magnéticos consignar la dirección y nombre del archivo magnético y el formato. (Word, PDF, Excel, PPT, Etc.)</p> <p><b>Fechas Extremas:</b></p> <p><b>Inicial:</b> Debe consignarse la fecha inicial (más antigua) con la cual se abre el expediente o asunto. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)</p> <p><b>Final:</b> Debe consignarse la fecha final (más reciente) con la cual se cierra el expediente o asunto, al momento del inventario. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)</p> <p><b>Unidad de conservación – Cajas:</b> Consignar el número de la caja donde se conserva la unidad de conservación inventariada.</p> <p><b>Unidad de conservación – Carpeta:</b> Consignar el número de orden de la carpeta inventariada, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).</p> <p><b>Unidad de conservación – Tomo:</b> Consignar el número de orden del tomo o empastado inventariado, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).</p> <p><b>Unidad de conservación – Serial CPU:</b> Consignar el número de placa de inventario del PC donde se encuentra el archivo inventariado.</p> <p><b>Unidad de conservación – CD:</b> Consignar el número del CD donde se encuentra el Archivo inventariado.</p> <p><b>Número de folios o peso en Kb:</b> Consignar la cantidad de folios que posee la carpeta. Si es una carpeta se consigna la cantidad de folios específica; pero si se trata de una carpeta que hace parte de un expediente se consignará por ejemplo: 1 al 220. El siguiente registro será 221 al 480. Si se trata de un archivo magnético, se debe consignar el peso en KB del mismo, así por ejemplo: 17.106 KB.</p> <p><b>Soporte:</b> Consignar la clase de soportes, que puede ser entre otros: papel, Microfilmes, cinta magnética, CD, DK, DVD, CPU), etc.</p> <p><b>Frecuencia de consulta:</b> Consignar el índice o la frecuencia de consulta que puede ser: Alto, medio, bajo o nulo.</p> <p><b>Observaciones:</b> Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, decretos, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes los números-----, saltos en la numeración (desde – hasta), números repetidos (----) actos administrativos con bis o a,b,c,d. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos, como impresos, planos, disquetes, fotografías, Cd, DVD, etc. o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con (5) cinco fotografías o (5) cinco fotografías sueltas. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación cuando esta presenta deterioro. (Rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).</p> <p><b>Entregado por:</b> Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del funcionario Coordinador de Grupo o Jefe de Oficina responsable de la entrega de los archivos e inventarios.</p> <p><b>Revisado por:</b> Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del funcionario delegado por Resolución de creación de Comisión Verificadora y responsable del cotejo de los archivos físicos contra el inventario.</p> <p><b>Recibido por:</b> Se registrará el nombre y apellido, cargo, (Alcalde, Presidente, Gerente, Director) responsable de recibir los archivos e inventario entregados por los Coordinadores de Grupo y Jefes de Oficina de la entidad.</p>
---

(Elaborar el Inventario en Excel y control de paginación)

### Datos de contacto para recibir asesoría:

Archivo General de la Nación  
Subdirección de Proyectos y Asistencia Técnica  
Damaris Sánchez. Germán Cárdenas  
Tel: (051) 3282888 ext. 352, 369  
email: contacto@archivogeneral.gov.co  
Bogotá D.C., Carrera 6 No. 6-91



**DNP** Departamento  
Nacional  
de Planeación



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
Departamento Administrativo de la Función Pública



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



**ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA**



**PROCURADURIA  
GENERAL DE LA NACIÓN**



**CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

### PREGUNTAS ESTRATÉGICAS INVENTARIO DOCUMENTAL

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al inventario documental de la Entidad?	CONTINUAR CON EL TRABAJO DOCUMENTAL ADELANTADO Y GARANTIZAR LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el proceso de inventario documental de la Entidad?	SE REALIZA LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DESPUES DE UN ARDUO TRABAJO POR MEDIO DEL CUAL DA PIE PARA REALIZAR EL INVENTARIO
3. ¿Qué considera usted que debería continuar?	EL TRABAJO ARCHIVISTICO Y CONTINUAR CON ASESORIA IDONEA PARA LLEGAR A SER PIONEROS EN LA GESTION DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO
4. ¿Cuáles son las lecciones aprendidas del proceso de inventario documental de la Entidad?	QUE ES UNA ACTIVIDAD QUE SE DEBE REALIZAR A LARGO PLAZO BAJO LOS ESTANDARES Y LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERA DE LA NACION.
5. ¿Cuáles son las dificultades del proceso de inventario documental de la Entidad?	LA DOCUMENTACIÓN SE ENCONTRABA MUY DESORGANIZADA PARA EL PROCESO DE CLASIFICACIÓN Y NO SE CUENTA CON UNA OFICINA TOTALMENTE ADECUADA

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación)

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Entidad:  
Nombre de la  
dependencia:

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLU**

**DESPACHO**

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 30 de noviembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Código	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
	100.12	DECRETOS	#####	#####	10	120					PAPEL	MEDIA	
	100.12.01	Decretos Municipales	#####	#####							PAPEL	MEDIA	
	100.12.02	Decretos Administrativos	#####	#####							PAPEL	MEDIA	
	100.29	RESOLUCIONES	#####	#####	14	168							
	100.05	CIRCULARES	#####	#####	9	153							
	100.05.01	Circulares Informativas Generales	#####	#####									
	100.05.02	Circulares Reglamentarias	#####	#####									
	100.01	ACTAS	#####	#####	14	227					PAPEL	MEDIA	
	100.01.01	Actas de Posesion	#####	#####									
	100.01.02	Actas de Reunion	#####	#####									
	100.19	INFORMES	#####	#####	6	78					PAPEL	BAJO	
	100.19.01	informe de Contraloria	#####	#####									
	100.19.02	informe de Procuraduria	#####	#####									
	100.19.03	Informes de Control Interno	#####	#####									
	100.19.04	informes de Concejo	#####	#####									
	100.11	CONVENIOS	#####	#####	4	23					PAPEL	BAJO	
	100.11.01	Convenios con las E.S.E. Municipales	#####	#####	2	12					PAPEL	BAJO	
	100.07	COMUNICACIONES	#####	#####	18	193					PAPEL	BAJO	
	100.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	#####	#####									
	100.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	#####	#####									
	100.05	CIRCULARES	#####	#####	9	143					PAPEL	BAJO	
	100.05.01	CIRCULARES INTERNAS	#####	#####									
	100.05.02	CIRCULARES EXTERNAS	#####	#####									
	100.09	CONTRATOS	#####	#####	23	389					PAPEL	MEDIO	

Entregado por:

Revisado por:

Recibido por:

Cargo:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

Firma:

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación)

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLU  
Nombre de la dependencia: CONCEJO

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 30 de noviembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Código	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
	110.29	RESOLUCIONES	01/01/1986	30/11/2015									
	110.01	ACTAS	01/01/1986	30/11/2015	8	102					PAPEL	BAJO	
	110.01.01	ACTAS ORDINARIAS	01/01/1986	30/11/2015									
	110.01.02	ACTAS EXTRAORDINARIAS	01/01/1986	30/11/2015									
	110.19	INFORMES	01/01/1986	30/11/2015									
	110.19.01	INFORMES DE CONTRALORIA	01/01/1986	30/11/2015									
	110.04	CERTIFICACIONES	01/01/1986	30/11/2015									
	110.06	COMPROBANTES DE PAGO	01/01/1986	30/11/2015									
	110.06.01	COMPROBANTES DE EGRESO	01/01/1986	30/11/2015									
	110.06.02	FACTURAS	01/01/1986	30/11/2015									
	110.06.03	ORDENES DE PEDIDOS	01/01/1986	30/11/2015									
	110.06.04	CONTRATOS	01/01/1986	30/11/2015									
	110.06.05	POLIZAS	01/01/1986	30/11/2015									
	110.28	PROYECTOS DE ACUERDOS	01/01/1986	30/11/2015									
	110.08	CONCILIACIONES BANCARIAS	01/01/1986	30/11/2015									
	110.22	LIBROS	01/01/1986	30/11/2015									
	110.22.01	LIBROS DE PRESUPUESTO	01/01/1986	30/11/2015									
	110.22.02	LIBROS DE BANCOS	01/01/1986	30/11/2015									
	110.09	CONTRATOS	01/01/1986	30/11/2015									
	110.09.01	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	01/01/1986	30/11/2015									
	110.03	BALANCE	01/01/1986	30/11/2015									
	110.30	NOMINA	01/01/1986	30/11/2015									

Entregado por:

Revisado por:

Recibido por:

Cargo:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

Firma:

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volumenes, fechas, anexos, ubicación)

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLUNombre de la dependencia: PERSONERIAObjeto del inventario: Inventario documental con corte al 30 de noviembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Código	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
	120.29	RESOLUCIONES	#####	#####	3	26					PAPEL	BAJO	
	120.01	ACTAS	#####	#####	4	17					PAPEL	BAJO	
	120.01.01	ACTAS DE REUNION	#####	#####									
	120.19	INFORMES	#####	#####									
	120.19.01	INFORMES DE CONCEJO	#####	#####									
	120.19.02	INFORMES DE PERSONERIA	#####	#####									
	120.04	CERTIFICACIONES	#####	#####									
	120.06	COMPROBANTES	#####	#####									
	120.06.01	COMPROBANTES DE EGRESOS MUNICIPALES	#####	#####									
	120.06.02	COMPROBANTES DE INGRESOS MUNICIPALES	#####	#####									
	120.06.03	COMPROBANTES DE PAGO A ENTIDADES MUNICIPALES	#####	#####									
	120.06.04	FACTURAS	#####	#####									
	120.06.05	ORDENES DE PEDIDO	#####	#####									
	120.06.06	CONTRATOS	#####	#####									
	120.06.07	POLIZAS	#####	#####									
	120.08	CONCILIACIONES BANCARIAS	#####	#####									
	120.22	LIBROS	#####	#####									
	120.22.01	LIBRO DE PRESUPUESTO	#####	#####									
	120.22.02	LIBROS DE BANCO	#####	#####									
	120.09	CONTRATOS	#####	#####									
	120.09.01	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	#####	#####									
	120.03	BALANCE	#####	#####									
	120.30	NOMINAS	#####	#####									
	120.15	EXPEDIENTE DE QUEJAS	#####	#####									

Entregado por:

Revisado por:

Recibido por:

Cargo:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

Firma:

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volumenes, fechas, anexos, ubicación)

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Entidad: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLU  
Nombre de la dependencia: CONTROL INTERNO

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 30 de noviembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Código	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
	150.25	PLANES	#####	#####									
	150.25.01	PLANES DE ACCION DE CONTROL INTERNO	#####	#####									
	150.25.02	PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL	#####	#####									
	150.33	CUESTIONARIOS	#####	#####									
	150.19	INFORMES	#####	#####									
	150.19.01	INFORMES DE GESTION ADMINISTRATIVAS PRESENTADOS AL ALCALDE	#####	#####									
	150.19.02	INFORMES PRESENTADOS A ENTIDADES CONTROLADORAS	#####	#####									
	150.34	CUSTODIA, PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	#####	#####									
	150.35	ARQUEOS	#####	#####									
	150.35.01	ARQUEO DE CAJA	#####	#####									
	150.35.02	ARQUEO DE CHEQUE	#####	#####									
	150.27	PROGRAMAS	#####	#####									
	150.27.01	PROGRAMAS DE CAPACITACION DE AUTO CONTROL	#####	#####									
	101.27.02	PROGRAMA DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	#####	#####									
	150.01	ACTAS	#####	#####									
	150.01.01	ACTAS DE ARQUEO DE CAJAS	#####	#####									
	150.01.02	ACTAS DE VISITAS DE PREDIOS	#####	#####									
	150.01.03	ACTAS DE ARQUEO DE CHEQUES	#####	#####									
	150.05	CIRCULARES	#####	#####									
	150.07	COMUNICACIONES	#####	#####									
	150.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	#####	#####									
	150.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	#####	#####									
Entregado por: _____			Revisado por: _____			Recibido por: _____							
Cargo: _____			Cargo: _____			Cargo: _____							
Firma: _____			Firma: _____			Firma: _____							

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación)

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Entidad: **ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLU**  
Nombre de la dependencia: **SECRETARIA DE GOBIERNO**

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 30 de noviembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Código	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
	200.01	ACTAS	01/01/2007	30/11/2015	12	97					PAPEL	MEDIA	
	200.01.01	ACTAS DE REUNION	01/01/2007	30/11/2015									
	200.01.02	ACTAS DE VISITA	01/01/2007	30/11/2015									
	200.19	INFORMES	01/01/2007	30/11/2015	28	433					PAPEL	MEDIA	
	200.19.01	INFORME DE CONTRALORIA	01/01/2007	30/11/2015									
	200.19.02	INFORME DE PROCURADURIA	01/01/2007	30/11/2015									
	200.19.03	INFORMES DE CONTROL INTERNO	01/01/2007	30/11/2015									
	200.04	CERTIFICACIONES	01/01/2007	30/11/2015									
	200.09	CONTRATO	01/01/2007	30/11/2015									
	200.09.01	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	01/01/2007	30/11/2015									
	200.09.02	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	01/01/2007	30/11/2015									
	200.28	PROYECTO	01/01/2007	30/11/2015									
	200.28	PROYECTOS DE ACUERDOS	01/01/2007	30/11/2015									
	200.24	PERMISOS	01/01/2007	30/11/2015	9	76					PAPEL	BAJO	
	200.24.01	ESPECTACULOS PUBLICOS	01/01/2007	30/11/2015									
	200.24.02	LICENCIA DE INHUMACION	01/01/2007	30/11/2015									

Entregado por: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volumenes, fechas, anexos, ubicación)

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Entidad:  
Nombre de la  
dependencia:

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLU**

**INSPECCION DE POLICIA**

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al 30 de noviembre de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Código	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas Extremas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				
	210.01	ACTAS	01/01/2007	30/11/2015							PAPEL	MEDIA	
	210.01.01	ACTAS DE ENTREGA	01/01/2007	30/11/2015									
	210.01.02	ACTAS DE DEFUNCION	01/01/2007	30/11/2015									
	210.01.03	ACTAS DE INSPECCIONES OCULARES	01/01/2007	30/11/2015							PAPEL	MEDIA	
	210.019	INFORMES	01/01/2007	30/11/2015									
	210.19.01	INFORMES DE CONTROL INTERNO	01/01/2007	30/11/2015									
	210.19.02	INFORMES DE CONCEJO	01/01/2007	30/11/2015									
	210.19.03	INFORMES DE PERSONERIA	01/01/2007	30/11/2015									
	210.10	CONTRAVENCIONES	01/01/2007	30/11/2015									
	210.10.01	DENUNCIAS	01/01/2007	30/11/2015									
	210.10.02	CITACIONES	01/01/2007	30/11/2015									
	210.10.03	DECLARACIONES	01/01/2007	30/11/2015									
	210.10.04	RESOLUCIONES	01/01/2007	30/11/2015									
	210.10.05	TRASLADOS	01/01/2007	30/11/2015									
	210.20	INSPECCIONES A CADAVER	01/01/2007	30/11/2015									
	210.20.01	INSPECCIONES A CADAVER FORMATO DE ACTA DE INSPECCION CADAVER	01/01/2007	30/11/2015									
	210.20.02	INSPECCIONES A CADAVERES FORMATO DE OFICIO REMISORA DE MEDICO LEGISTA	01/01/2007	30/11/2015									
	210.20.03	INSPECCION CADAVERES FOTOGRAFIAS	01/01/2007	30/11/2015									
	210.20.04	NECRODACTILAS	01/01/2007	30/11/2015									
	210.20.05	OFICIO DE ENTREGA CADAVERES A FAMILIARES	01/01/2007	30/11/2015									
	210.24	PERMISOS DE DEGUELLO	01/01/2007	30/11/2015									

Entregado por:

Revisado por:

Recibido por:

Cargo:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

Firma: