

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOF01
	FORMATO	ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Versión	02

Fondo/subfondo:	Ministerio de Salud y Protección Social	Número de folios inventario		1	
Subsección:	Ministerio de Salud y Protección Social	Registro de Entrada			
Unidad Administrativa:	Viceministerio de Protección Social	AÑO	MES	DÍA	NÚMERO DE TRANSFERENCIA
Oficina Productora:	Grupo de Sostenibilidad Financiera y Flujo de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS	2025	03	31	

Objeto: Transferencia Primaria												
No. orden	Serie o subserie documental - expediente-		Fechas extremas		Unidad de Conservación				Numero folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
	Código	Nombre	Inicial	Final	carpeta	caja	tomo	otro				
1	3202 - 046 - 005	Conceptos - Compra de Cartera	31/03/2022	31/03/2022	1	1			8	Papel	Baja	
2	3202 - 046 - 005	Conceptos - Incapacidades	15/07/2022	15/07/2022	2	1			1	Papel	Baja	

Convenciones:	C/L= carpeta o legajo	T = tomo	A = argollado	SE = soportes electrónicos (CD/DVD)	V = videos	MF = microfilmes	CA = casetes de audio	P: papel
Bodega:		Sector	Modulo	Estante	Fila			

ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:	RECIBE EN CUSTODIA:
NOMBRE: OSCAR CÁRDENAS CÁRDENAS	NOMBRE: MATILDE MUÑOZ R - ISABEL CRISTINA BERNAL - GIOVANNI AMAYA	NOMBRE: ANGELA MARCELA CELY O. - LUZ IVETTE ROZO ESPITIA
CARGO: Técnico Administrativo	CARGO: Contratistas - Profesional Universitario	CARGO: Técnico Administrativo - Coordinadora G. Administración Documental y Archivo
FIRMA: FECHA: 31/03/2025	FIRMA: FECHA: 31/03/2025	FIRMA: FECHA: 31/03/2025