

ACTA DE REUNIÓN



INTERNA (X)	EXTERNA ()
PROCESO: Gestión Documental Corporativa	Fecha: 06/03/2018
Dependencia (s): todas	Cuenca / Municipio / Lugar:
Tema: Comité Administrativo de Desarrollo Institucional	Hora de Inicio: 4:30 p.m. Hora Final: 5:30 p.m.

Objetivo de la reunión:

- Someter a consideración del Comité Administrativo de Desarrollo Institucional la eliminación de expedientes documentales de la Dirección Ambiental Territorial Norte
- Presentar y dejar para estudio de los miembros del Comité el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Agenda de la reunión:

- Sustentación por parte de Secretaria General de una propuesta de eliminación documental
- Presentación del instrumento archivístico; Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Desarrollo de la reunión:

El coordinador del Grupo Comunicaciones y Gestión Documental, Felipe Eugenio Payan Berón presenta la propuesta de eliminación de documentos de la Dirección Ambiental Territorial Norte, que ya cumplieron sus tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental. Explicando que la justificación está dada por cumplimiento de los tiempos de conservación de las series documentales, con base en la normatividad archivística nacional y las Tablas de Retención Documental.

Los tipos documentales a eliminar son:

- Expedientes de Vehículos.
- Planillas de correo externo.
- Actas comité de coordinación de trabajo.
- Educación ambiental no formal
- Informe de gastos de viaje
- Pago de servicios públicos

Se enseña el inventario único de unidades documentales digitalizado que soporta la eliminación, debidamente diligenciado y revisado por los responsables.

Lo anterior se da en el marco de los proyectos que se adelantan en la Secretaria General, como uno de sus principales resultados, pues esto garantiza la aplicación correcta de las Tablas de Retención Documental.

Después de la presentación el comité en pleno aprueba la eliminación de los mismos.

Como segundo punto se presenta al Comité el instrumento archivístico **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos**, por parte del Técnico Administrativo Rodrigo Torres Martínez.

El señor Torres explica que este documento es una construcción conjunta entre la Oficina de Tecnologías de la Información, Arquitesoft y el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental, requirió normativo y técnico que se da en el marco del decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000 o ley General de Archivos.

El señor Torres explica, punto por punto, el contenido del mismo destacando el objetivo principal que es el de garantizar la adecuada gestión de la información, producida y recibida, en la Corporación en formato digital y electrónico cumpliendo con los estándares y normatividad establecida para tal efecto.

Una vez presentado el documento, se propone sea enviarlo a cada miembro del Comité para su estudio, después de una pequeña discusión y tras la propuesta de la doctora María Cristina Valencia Rodríguez, Secretaria General, de compartirlo con los interesados en una reunión personalizada, se decide que cada miembro del grupo informará a los funcionarios del Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental, cuando

ACTA DE REUNIÓN



están disponibles para estudiarlo. Se aclara, que esta reunión debe realizarse antes de que termine el mes de marzo del presente año.

Acuerdos y Compromisos

Actividad	Responsable	Fecha

Evaluación final de la reunión.

Se cumplió con los propósitos establecidos

ANEXOS: Listado de asistencia de fecha 06/03/2018

Notas:

- Adicione otras firmas en caso de ser requeridas.
- Si se trata de un Acta de Reunión Interna anexar el Listado de Asistencia a Reunión - FT.0340.28

Archívese en:

FIRMA

Nombre: MARÍA CRISTINA VALENCIA RODRÍGUEZ

Cargo: SERETARIA GENERAL

LISTADO DE ASISTENCIA A REUNION

Código:	Proceso:	Direccionamiento Estratégico	
Fecha:	06-03-18	Lugar:	REUNION
Tema:	Comite Administrativo Desarrollo Institucional		
	Externa	Interna	X

NOMBRE Y APELLIDO	ENTIDAD / AREA CVC	CARGO	CORREO ELECTRONICO O TELEFONO	FIRMA
Ruben D. Matamoros	CVC / D. G.	D. G.	6206600 ext. 1400	
Luis Guillermo Torres	CVC / Planear	Director (C)	6206600 1202	
Osca Ramos Gomez	CVC / OCID.	Jefe (OCID)	6206600 - ext 1205	
Diego Pellen	CVC / OTI	Jefe	Ext 1209	
Andrés Carmona Torres	CVC / DTA	Coordinador CVC	EXT 1325	
Raquel Torres	Of. Control Interno	Jefe	Ext 1405	
Rafael Andrés Quintero	CVC / DGA	Director DGA	Ext 1303	
Faith Elena Pohlman	CVC / OF	Directora Financiera	Ext 1101	
Enrique Girona Quiroga	CVC / DIL MINIA	Director	1129	
Wilson Garcia D.	División General	Asesor	1469	
Mario Antonio Soto C.	Asesor D. G.	Asesor	1415	
Maria Cristina Valencia R	Secretaría General	Secretaria	1408	
Fernando Rojas	SECRETARIA	RE	1173	
Rodrigo Torres	SECRETARIA	TA	1518	
Yolanda Pizarro	S. General	Prof. E.	1421	

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA

Hoja: 1 De: 1

OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL
NOMBRE DE LA SERIE: 053 - EXPEDIENTES DE VEHICULOS

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S):

CAJA - 01

AÑO: 2011

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0770-053-2010-2011	VEHICULO PLACA ONI - 196	56	05	01	10	27	12	11	A	Archivo Histórico
2	0770-053-2010-2011	VEHICULO PLACA ONI - 383	49	02	01	10	29	12	11	A	Archivo Histórico
3	0770-053-2010-2011	VEHICULO PLACA ONI - 489	45	06	01	10	27	12	11	A	Archivo Histórico
4	0770-053-2010-2011	VEHICULO PLACA ONI - 816	51	08	01	10	28	12	11	A	Archivo Histórico
5	0770-053-2010-2011	VEHICULO PLACA ONI - 817	51	04	01	10	30	12	11	A	Archivo Histórico
6	0770-053-2010-2011	VEHICULO PLACA ONI - 818	42	05	01	10	29	12	11	A	Archivo Histórico
7	0770-053-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA FPN - 26A	72	05	01	10	30	11	11	A	Archivo Histórico
8	0770-053-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA FPY - 16A	64	03	03	10	31	12	11	A	Archivo Histórico
9	0770-053-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA FQA - 61A	201	05	01	10	30	12	11	A	Archivo Histórico
10	0770-053-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA FQD - 52A	141	05	01	10	23	12	11	A	Archivo Histórico
11	0770-053-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA FQD - 53A	129	12	01	10	20	12	11	A	Archivo Histórico
12	0770-053-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA HOA - 93A	109	05	01	10	28	12	11	A	Archivo Histórico
13	0770-053-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA HOA - 96A	211	07	01	10	27	12	11	A	Archivo Histórico
14	0770-053-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA HOB - 01A	180	07	01	10	07	12	11	A	Archivo Histórico
15	0770-053-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA HOB - 02A	154	26	01	10	31	12	11	A	Archivo Histórico



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

16	0770-O3-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA IWA - 50C	53	29	03	11	29	12	11	A	Archivo Histórico
17	0770-O3-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA IWA - 59C	63	17	03	11	15	12	11	A	Archivo Histórico
18	0770-O3-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA IWA - 60C	76	17	03	11	14	12	11	A	Archivo Histórico
19	0770-O3-2010-2011	MOTOCICLETA PLACA IWA - 61C	65	24	03	11	28	12	11	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A = Año

Funcionario que entrega: [Signature]

Funcionario que recibe: [Signature]

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: DIECINUEVE (19)

Verifico: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO [Signature]

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____



SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/11/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA
 OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL
 NOMBRE DE LA SERIE: 053 - EXPEDIENTES DE VEHICULOS
 NOMBRE DE LA SUBSERIE (S):

Hoja: 1 De: 1

CAJA - 02

2012

AÑO :

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0770-053-2012	VEHICULO PLACA ONI - 196	33	02	01	12	28	12	12	A	Archivo Histórico
2	0770-053-2012	VEHICULO PLACA ONI - 383	14	02	01	12	17	05	12	A	Archivo Histórico
3	0770-053-2012	VEHICULO PLACA ONI - 489	23	02	01	12	18	01	13	A	Archivo Histórico
4	0770-053-2012	VEHICULO PLACA ONI - 816	29	02	01	12	27	12	12	A	Archivo Histórico
5	0770-053-2012	VEHICULO PLACA ONI - 817	28	04	01	12	28	12	12	A	Archivo Histórico
6	0770-053-2012	VEHICULO PLACA ONI - 818	27	03	01	12	18	01	13	A	Archivo Histórico
7	0770-053-2012	MOTOCICLETA PLACA FPY - 16A	78	02	01	12	31	01	13	A	Archivo Histórico
8	0770-053-2012	MOTOCICLETA PLACA FQD - 53A	11	02	01	12	26	12	12	A	Archivo Histórico
9	0770-053-2012	MOTOCICLETA PLACA FQA - 61A	20	02	01	12	26	06	12	A	Archivo Histórico
10	0770-053-2012	MOTOCICLETA PLACA FQD - 52A	07	02	01	12	07	12	12	A	Archivo Histórico
11	0770-053-2012	MOTOCICLETA PLACA HOA - 93A	66	02	01	12	28	12	12	A	Archivo Histórico
12	0770-053-2012	MOTOCICLETA PLACA HOA - 96A	95	02	01	12	28	12	12	A	Archivo Histórico
13	0770-053-2012	MOTOCICLETA PLACA HOB - 01A	55	02	01	12	27	01	12	A	Archivo Histórico
14	0770-053-2012	MOTOCICLETA PLACA HOB - 02A	51	02	01	12	06	12	12	A	Archivo Histórico
15	0770-053-2012	MOTOCICLETA PLACA IWA - 50C	57	02	01	12	27	12	12	A	Archivo Histórico

VERSIÓN: 04

COD: FT. 0730.05

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

16	0770-053-2012	MOTOCICLETA PLACA IWA - 59C	78	02	01	12	28	01	13	A	Archivo Histórico
17	0770-053-2012	MOTOCICLETA PLACA IWA - 60C	59	02	01	12	27	12	12	A	Archivo Histórico
18	0770-053-2012	MOTOCICLETA PLACA IWA - 61C	53	02	01	12	28	12	12	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: 


Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERINA ALZATE

Funcionario que recibe:  16591101

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: DIECIOCHO (18)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO 

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: 

SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE
OFICINA PRODUCTORA: AREA ADMINISTRATIVA
OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL
NOMBRE DE LA SERIE: 053 - EXPEDIENTES DE VEHICULOS

Hoja: 1 De: 1

CAJA - 03

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S):

2013

AÑO :

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas							U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A			
1	0770-053-2013	VEHICULO PLACA ONI - 196	52	08	01	13	04	02	14	A	Archivo Histórico	
2	0770-053-2013	VEHICULO PLACA ONI - 489	50	09	01	13	07	01	14	A	Archivo Histórico	
3	0770-053-2013	VEHICULO PLACA ONI - 816	84	11	01	13	07	01	14	A	Archivo Histórico	
4	0770-053-2013	VEHICULO PLACA ONI - 817	122	03	01	13	07	01	14	A	Archivo Histórico	
5	0770-053-2013	VEHICULO PLACA ONI - 818	65	03	01	13	04	02	14	A	Archivo Histórico	
6	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA FQD - 52A	06	03	05	13	29	08	13	A	Archivo Histórico	
7	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA HOA - 93A	105	12	01	13	07	01	14	A	Archivo Histórico	
8	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA HOA - 96A	111	08	01	13	13	01	14	A	Archivo Histórico	
9	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA HOB - 01A	70	18	01	13	10	01	14	A	Archivo Histórico	
10	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA HOB - 02A	60	29	01	13	14	04	14	A	Archivo Histórico	
11	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA IWA - 50C	35	02	01	13	31	12	13	A	Archivo Histórico	
12	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA IWA - 59C	144	08	01	13	07	01	14	A	Archivo Histórico	
13	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA IWA - 60C	40	18	01	13	14	04	14	A	Archivo Histórico	
14	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA IWA - 61C	05	01	02	13	28	11	13	A	Archivo Histórico	
15	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA YXJ76C	193	05	02	13	07	01	14	A	Archivo Histórico	

VERSIÓN: 04

COD: FT. 0730.05

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad

SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

16	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA YXJ77C	32	04	02	13	13	12	13	A	Archivo Histórico
17	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA YXJ78C	31	05	02	13	31	12	13	A	Archivo Histórico
18	0770-053-2013	MOTOCICLETA PLACA YXJ79C	33	12	02	13	14	04	14	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: [Signature]

Funcionario que recibe: [Signature] 16591101

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: DIECIOCHO (18)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO [Signature]

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: [Signature]

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: VENTANILLA UNICA
 OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL
 NOMBRE DE LA SERIE: 075 - PLANILLAS
 NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 075 - 003 ALIMENTADORA DE PLANILLAS
 AÑO: 2008 - 2009 - 2010 - 2011 - 2012

Hoja: 1 De: 1

CAJA - 4

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas							U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A			
1	0770-075-003-2008	PLANILLAS CORREO EXTERNO 4-72	151	25	01	8	30	12	8	A	Archivo Histórico	
2	0770-075-003-2009	PLANILLAS CORREO EXTERNO 4-72	170	7	01	9	24	12	9	A	Archivo Histórico	
3	0770-075-003-2010	PLANILLAS CORREO EXTERNO TOMO I DE II	151	5	01	10	30	6	10	A	Archivo Histórico	
4	0770-075-003-2010	PLANILLAS CORREO EXTERNO TOMO II DE II	119	6	07	10	30	12	10	A	Archivo Histórico	
5	0770-075-003-2011	PLANILLAS CORREO EXTERNO TOMO I DE II	200	3	01	11	18	7	11	A	Archivo Histórico	
6	0770-075-003-2011	PLANILLAS CORREO EXTERNO TOMO II DE II	189	19	7	11	30	12	11	A	Archivo Histórico	
7	0770-075-003-2012	PLANILLAS CORREO EXTERNO TOMO I DE II	200	3	01	12	21	6	12	A	Archivo Histórico	
8	0770-075-003-2012	PLANILLAS CORREO EXTERNO TOMO II DE II	318	22	08	12	29	12	12	A	Archivo Histórico	

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: [Firma]

Funcionario que recibe: [Firma] (1659/10)

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAVAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: ÓCHO (8)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO Alejandro

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: [Firma]

SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE

Hoja: 1 De: 1

OFICINA PRODUCTORA: APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DE LA SERIE: 001 - ACTAS

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 002 - ACTAS COMITE AMBIENTAL MUNICIPAL

CAJA - 5

AÑO : 2005 - 2011 - 2012

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0773-001-002-2005	ACTAS COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL	33	11	08	4	31	8	05	A	Archivo Histórico
2	0772-001-005-2010	ACTAS DE COMITE DE COORDINACION DE TRABAJO	35	29	11	10	23	02	12	A	Archivo Histórico
3	0773-001-005-2011	ACTAS DE COMITE DE COORDINACION DE TRABAJO	44	17	01	11	29	08	11	A	Archivo Histórico
4	0773-001-002-2012	ACTAS COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL	51	14	5	12	23	11	12	A	Archivo Histórico
5	0771-001-005-2012	ACTAS DE COMITE DE COORDINACION DE TRABAJO	5	9	2	12	6	12	12	A	Archivo Histórico
6	0773-001-005-2012	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN	75	13	02	12	13	12	12	A	Archivo Histórico
7	0773-001-005-2012	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DE TRABAJO	70	07	2	05	28	11	05	A	Archivo Histórico
8	0771-001-002-2012	ACTAS COMITÉ AMBIENTAL MUNICIPAL	4	19	09	12	18	12	12	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: _____

Funcionario que recibe: _____

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: OCHO (8)

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO Alejandro

VERSIÓN: 04

COD: FT. 0730.05

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad



**SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL**

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE

OFICINA PRODUCTORA: APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DE LA SERIE: 065 - CONTROL Y SEGUIMIENTO A SERIES DOCUMENTALES

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 065 - 010 LIBRO RADICADOR

AÑO : 2007 - 2012

CAJA - 6

Hoja: 1 De: 1

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas							U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A			
1	0770-065-004	LIBRO RADICADOR	100	21	4	5	26	6	7	A	Archivo Histórico	
2	0770-065-004	LIBRO RADICADOR	100	15	4	11	12	1	12	A	Archivo Histórico	
3	0770-065-004	LIBRO RADICADOR	100	12	1	12	16	10	12	A	Archivo Histórico	
4	0770-065-004	LIBRO RADICADOR	100	27	6	7	3	1	12	A	Archivo Histórico	

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: _____ Funcionario que recibe: _____

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: CUATRO (4)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____



SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE

OFICINA PRODUCTORA: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION Y LA CULTURA AMBIENTAL CIUDADANA

Hoja: 1 De: 1

OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DE LA SERIE: 037 - PLANES

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 037 - 017 PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

CAJA - 7

AÑO : 2012

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Nó. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0773-037-017-2012	PLAN OPERATIVO ANUAL	15	20	1	12	1	12	12	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: *[Firma]*

Funcionario que recibe: *[Firma]*

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: UNO (1)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO *[Firma]*

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____

SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION Y LA CULTURA AMBIENTAL CIUDADANA
 OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL
 NOMBRE DE LA SERIE: 112 - REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Hoja: 1 De: 1

CAJA - 8

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S):

AÑO : 2011

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0773-112-2011	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE DOCUMENTOS, ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS, SERVICIO O PRODUCTO NO CONFORME	24	28	1	11	24	10	11	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. Año

Funcionario que entrega: [Firma] Funcionario que recibe: [Firma]

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: UNO (1) Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO [Firma]

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: [Firma]



SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE

OFICINA PRODUCTORA: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION Y LA CULTURA AMBIENTAL CIUDADANA

OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DE LA SERIE: 042 - PROGRAMAS Y PROYECTO DE EDUCACION AMBIENTAL

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 042 - 002 EDUCACIÓN AMBIENTAL NO FORMAL

AÑO : 2012

CAJA - 9

Hoja: 1 De: 1

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas					U.C	OBSERVACIONES	
				D	M	A	D	M			A
1	0773-042-002-2012	Educación ambiental formal	202	24	4	12	10	5	12	A	Archivo Histórico
2	0773-042-002-2012	Educación ambiental no formal	417	10	5	12	18	5	12	A	Archivo Histórico
3	0773-042-002-2012	Educación ambiental no formal	567	22	5	12	2	8	12	A	Archivo Histórico
4	0773-042-002-2012	Educación ambiental no formal	761	3	8	12	11	9	12	A	Archivo Histórico
5	0773-042-002-2012	Educación ambiental no formal	1010	29	8	12	11	12	12	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega:

Funcionario que recibe:

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: CINCO (5)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____



SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE

OFICINA PRODUCTORA: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION Y LA CULTURA AMBIENTAL CIUDADANA

OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DE LA SERIE: 042 - PROGRAMAS Y PROYECTO DE EDUCACION AMBIENTAL

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 042 - 001 EDUCACION AMBIENTAL FORMAL

AÑO : 2010 - 2011 - 2012

CAJA - 10

Hoja: 1 De: 1

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0773-042-001-2010	Educación Ambiental Formal	178	20	1	10	23	11	10	A	Archivo Histórico
2	0773-042-001-2011	Educación Ambiental Formal	105	15	3	11	1	12	11	A	Archivo Histórico
3	0773-042-001-2012	Educación Ambiental Formal	28	6	6	12	12	9	12	A	Archivo Histórico
4	0773-042-001-2012	Educación Ambiental Formal	85	9	5	12	13	11	12	A	Archivo Histórico
5	0773-042-001-2012	Educación Ambiental Formal	49	7	6	12	10	12	12	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A = Año

Funcionario que entrega: _____

Funcionario que recibe: _____

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: CINCO (5)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____



SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION Y LA CULTURA AMBIENTAL CIUDADANA
 OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL
 NOMBRE DE LA SERIE: 042 - PROGRAMAS Y PROYECTO DE EDUCACION AMBIENTAL
 NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 042 - 002 EDUCACION AMBIENTAL NO FORMAL
 AÑO : 2010 - 2011 - 2013

Hoja: 1 De: 1

CAJA - 11

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas							U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A			
1	0773-042-002-2010	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	101	6	09	10	02	11	10	A	Archivo Histórico	
2	0773-042-002-2010	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	93	10	02	10	06	10	10	A	Archivo Histórico	
3	0773-042-002-2011	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	77	24	05	11	19	8	11	A	Archivo Histórico	
4	0773-042-002-2011	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	67	16	5	11	2	12	11	A	Archivo Histórico	
5	0773-042-002-2011	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	63	21	1	11	12	7	11	A	Archivo Histórico	
6	0773-042-002-2011	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	33	18	3	11	11	10	11	A	Archivo Histórico	
7	0773-042-002-2011	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	56	2	2	11	13	9	11	A	Archivo Histórico	
8	0773-042-002-2011	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	90	2	2	11	13	10	11	A	Archivo Histórico	
9	0773-042-002-2011	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	65	14	2	11	28	9	11	A	Archivo Histórico	
10	0773-042-002-2013	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	176	26	01	13	06	12	13	A	Archivo Histórico	
11	0773-042-002-2013	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	69	16	01	13	29	10	13	A	Archivo Histórico	

VERSIÓN: 04

COD: FT. 0730.05

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad

SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

12	0773-042-002-2013	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	40	16	01	13	26	11	13	A	Archivo Histórico
13	0773-042-002-2013	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL	41	16	06	13	17	97	13	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: Funcionario que recibe:

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: TRECE (13) Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSÓRIO

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____

SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION Y LA CULTURA AMBIENTAL CIUDADANA
 OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL
 NOMBRE DE LA SERIE: 042 - PROGRAMAS Y PROYECTO DE EDUCACION AMBIENTAL
 NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 042 - 002 EDUCACION AMBIENTAL NO FORMAL
 AÑO: 2012

Hoja: 1 De: 1

CAJA - 12

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas							U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A	A		
1	0773-042-002-2012	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE EDUCACION AMBIENTAL	66	12	3	12	15	11	12	A	Archivo Histórico	
2	0773-042-002-2012	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE EDUCACION AMBIENTAL	128	28	1	12	28	11	12	A	Archivo Histórico	
3	0773-042-002-2012	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE EDUCACION AMBIENTAL	25	7	3	12	15	8	12	A	Archivo Histórico	
4	0773-042-002-2012	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE EDUCACION AMBIENTAL	56	20	1	12	6	10	12	A	Archivo Histórico	
5	0773-042-002-2012	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE EDUCACION AMBIENTAL	101	22	1	12	31	7	12	A	Archivo Histórico	

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: _____

Funcionario que recibe: _____

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: CINCO (5)

Verificó: JHON ALEJANDRO GUINTERO OSORIO

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____

VERSIÓN: 04

COD: FT. 0730.05

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad



SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: PROCESO MEJORAMIENTO DE LA OFERTA AMBIENTAL
 OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL
 NOMBRE DE LA SERIE: 007 - CERTIFICACIONES
 NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 007 - 001 CERTIFICACIONES AMBIENTALES
 CAJA - 13
 AÑO : 2010 - 2011 - 2012
 Hoja: 1 De: 1

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas							U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A			
1	0772-007-001-2010	CERTIFICACIONES AMBIENTALES	103	26	8	10	28	12	10	A	Archivo Histórico	
2	0772-007-001-2011	CERTIFICACIONES AMBIENTALES I DE IV	178	28	1	11	19	5	11	A	Archivo Histórico	
3	0772-007-001-2011	CERTIFICACIONES AMBIENTALES II DE IV	203	29	3	11	23	5	11	A	Archivo Histórico	
4	0772-007-001-2011	CERTIFICACIONES AMBIENTALES III DE IV	214	20	5	11	31	5	11	A	Archivo Histórico	
5	0772-007-001-2011	CERTIFICACIONES AMBIENTALES IV DE IV	282	30	5	11	15	12	11	A	Archivo Histórico	
6	0772-007-001-2012	CERTIFICACIONES AMBIENTALES I DE II	212	7	1	12	26	12	12	A	Archivo Histórico	
7	0772-007-001-2012	CERTIFICACIONES AMBIENTALES II DE II	369	4	5	12	26	12	12	A	Archivo Histórico	

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: _____

Funcionario que recibe: _____

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: SIETE (7)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____

VERSIÓN: 04

COD: FT. 0730.05

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad

SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE

OFICINA PRODUCTORA: APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DE LA SERIE: 051 - SISTEMA DE CONTROL Y SEGURIDAD

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 051 - 002 CONTROL DE MOVIMIENTOS DE VEHICULOS OFICIALES

CAJA - 14

AÑO : 2005

Hoja: 1 De: 1

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0740-051-002-2005	CONTROL DE MOVIMIENTOS DE VEHICULOS OFICIALES	94	21	13	5	13	1	06	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: _____

Funcionario que recibe: _____

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: UNO (1)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE

OFICINA PRODUCTORA: APOYO ADMINISTRATIVO Hoja: 1 De: 1

OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL


NOMBRE DE LA SERIE: 040 - PLAN ANUAL DE COMPRAS


NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 040 - 001 PLAN DE COMPRAS

AÑO: 2004 CAJA - 15

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas					U.C	OBSERVACIONES	
				D	M	A	D	M			A
1	740-040-001-2004	Plan de Compras	174	1	09	04	14	9	05	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: 

Funcionario que recibe: 

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: UNO (1)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO 

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____



SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE

OFICINA PRODUCTORA: APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL

NOMBRE DE LA SERIE: 028 - INFORMES

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 028 - 025 GASTOS DE VIAJE

AÑO : 2005 - 2006 - 2007 - 2008

Hoja: 1 De: 1

CAJA - 16

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas										U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A	D	M	A			
1	0770-002-001-2005	Informe de Gastos de Viaje	91	07	01	05	05	12	05	05	05	12	05	A	Archivo Histórico
2	0770-002-001-2006	Informe de Gastos de Viaje	47	07	03	06	08	09	06	06	08	09	06	A	Archivo Histórico
3	0770-002-001-2007	Informe de Gastos de Viaje	60	03	05	07	11	12	07	05	07	11	07	A	Archivo Histórico
4	0770-002-001-2008	Informe de Gastos de Viaje	61	21	01	08	27	11	08	01	08	27	08	A	Archivo Histórico
5	0770-002-001-2010	Informe de Gastos de Viaje	240	16	04	09	01	12	10	16	04	09	10	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: _____

Funcionario que recibe: _____

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: CINCO (5)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____

VERSIÓN: 04

COD: FT. 0730.05

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: APOYO ADMINISTRATIVO
 OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL
 NOMBRE DE LA SERIE: 050 - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 050 - 003 PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS
 AÑO : 2006 - 2007

Hoja: 1 De: 1

CAJA - 17

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas							U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A			
1	0740-050-003-2006	Pagos de Servicios Públicos	198	2	1	3	15	8	3	A	Archivo Histórico	
2	0740-050-003-2006	Pagos de Servicios Públicos	134	5	8	4	5	1	6	A	Archivo Histórico	
3	0740-050-003-2006	Pagos de Servicios Públicos	59	12	4	6	27	9	6	A	Archivo Histórico	
4	0740-050-003-2006	Pagos de Servicios Públicos	169	19	9	6	2	20	6	A	Archivo Histórico	
5	0740-050-003-2006	Pagos de Servicios Públicos	206	1	10	6	9	4	7	A	Archivo Histórico	

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: _____

Funcionario que recibe: _____

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: CINCO (5)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO *Alegado*

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____



SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION Y CULTURA AMBIENTAL CIUDADANA
 OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL
 NOMBRE DE LA SERIE: 028 - INFORMES
 NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 028 - 003 INFORME SOBRE EL ALCANCE DE LA OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS **CAJA - 18**
 AÑO: 2005

Hoja: 1 De: 1

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas							U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A			
1	0740-028-003-2005	Informe atención al cliente 2005	179	25	8	5	27	9	5	A	Archivo Histórico	
2	0740-028-003-2005	Informe atención al cliente 2005	150	8	6	5	19	7	5	A	Archivo Histórico	
3	0740-028-003-2005	Informe atención al cliente 2005	109	6	9	5	4	10	5	A	Archivo Histórico	
4	0740-028-003-2005	Informe atención al cliente 2005	225	6	11	5	8	2	5	A	Archivo Histórico	
5	0740-028-003-2005	Informe atención al cliente 2005	210	16	2	5	3	3	5	A	Archivo Histórico	
6	0740-028-003-2005	Informe atención al cliente 2005	123	19	4	5	2	6	5	A	Archivo Histórico	
7	0740-028-003-2005	Informe atención al cliente 2005	219	1	11	05	21	11	05	A	Archivo Histórico	
8	0740-028-003-2005	Informe atención al cliente 2005	180	12	5	5	17	5	5	A	Archivo Histórico	
9	0740-028-003-2005	Informe atención al cliente 2005	128	5	1	5	14	2	5	A	Archivo Histórico	
10	0740-028-003-2005	Informe atención al cliente 2005	149	1	2	5	16	02	5	A	Archivo Histórico	

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega:

Funcionario que recibe:

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: DIEZ (10)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO Alejandro

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____

VERSIÓN: 04

COD: FT. 0730.05

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad



SECRETARIA GENERAL
GRUPO GESTION DOCUMENTAL

INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION Y CULTURA AMBIENTAL CIUDADANA
 OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL
 NOMBRE DE LA SERIE: 028 - INFORMES
 NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 028 - 001 INFORME A LA CONTRALORIA
 AÑO : 2001 - 2010
 CAJA - 19

Hoja: 1 De: 1

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas							U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A			
1	0771-028-001-2001	INFORMES A LA CONTRALORIA	66	12	2	3	13	1	04	A	Archivo Histórico	
2	0771-028-001-2010	INFORMES A LA CONTRALORIA	03	12	3	10	25	3	10	A	Archivo Histórico	
3	0771-028-001-2010	INFORMES A LA CONTRALORIA	145	18	2	5	12	2	07	A	Archivo Histórico	

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega: _____ Funcionario que recibe: _____

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERNA ALZATE Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAYAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: TRES (3) Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO Alejandro

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones: _____

VERSIÓN: 04

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad

COD: FT. 0730.05



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Registro de entrada: 27/12/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION AMBIENTAL REGIONAL NORTE
 OFICINA PRODUCTORA: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION Y CULTURA AMBIENTAL CIUDADANA
 Hoja: 1 De: 1

OBJETO O FINALIDAD: ARCHIVO CENTRAL
 NOMBRE DE LA SERIE: 028 - INFORMES
 NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): 028 - 003 INFORME SOBRE EL ALCANCE DE LA OFICINA DE QUEJAS Y RECLAMOS
 CAJA - 20

AÑO : 2006 - 2012

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0773-028-003-2006	Informe atención al cliente mes de enero 2006	249	24	1	6	9	2	6	A	Archivo Histórico
2	0773-028-003-2006	Informe atención al cliente mes de enero 2006	218	2	1	6	22	3	6	A	Archivo Histórico
3	0773-028-003-2006	Informe atención al cliente mes de marzo 2006	155	3	16	6	4	4	6	A	Archivo Histórico
4	0773-028-003-2006	Informe atención al cliente mes de marzo 2006	168	3	1	6	15	5	6	A	Archivo Histórico
5	0773-028-003-2006	Informe atención al cliente mes de abril 2006	299	4	3	6	10	5	6	A	Archivo Histórico
6	0773-028-003-2006	Informe atención al cliente mes de mayo 2006	236	5	2	6	6	20	6	A	Archivo Histórico
7	0773-028-003-2006	Informe atención al cliente mes de junio 2006	234	6	1	6	24	7	6	A	Archivo Histórico
8	0773-028-003-2012	Informe atención al cliente	1	10	12	12	10	12	12	A	Archivo Histórico

U.C. = Unidad de Conservación D. = Día M. = Mes A. = Año

Funcionario que entrega:

Funcionario que recibe:

Nombre, firma y número del documento: EDWIN ALEXANDER SERINA ALZATE

Nombre, firma y número del documento: FELIPE EUGENIO PAVAN BERON

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: OCHO (8)

Verificó: JHON ALEJANDRO QUINTERO OSORIO

Fecha y firma de legalización de profesional especializado de atención al usuario, gestión documental y comunicaciones:

VERSION: 04

COD: FT. 0730.05

No se deben realizar modificaciones en el formato:
Grupo Gestión Ambiental y Calidad