

SECRETARIA GENERAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAR SURORIENTE

19 / 10 /2022

OFICINA PRODUCTORA: ATENCION AL CIUDADANO

Hoja: _1_ De: 1

OBJETO O FINALIDAD: TRANSFERENCIA

NOMBRE DE LA SERIE: ACCIONES POPULARES

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): _____

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0721-038-006-00399-2008	ACCION POPULAR 2008 - 0399	123	14	01	09	09	05	11		1 TOMO
2	0721-038-006-0250-2008	ACCION POPULAR 2008 - 0250	111	29	08	08	09	06	11		1 TOMO
3	0721-038-006-0215-2007	CONTESTACION A DEMANDA - 0215	83	09	04	10	13	02	12		1 TOMO
4	0721-038-006-0115-2009	ACCION POPULAR 2009 - 0115	151	30	04	10	09	05	11		1 TOMO
5	0721-038-006-00021-2006	ACCION POPULAR 2006 - 0021	137	22	09	06	24	08	10		1 TOMO
6	0721-038-006-00111-2009	ACCION POPULAR 2009 - 0111	100	19	02	10	18	02	11		1 TOMO
7	0721-038-006-00018-2008	ACCION POPULAR 2008 - 0018	85	04	06	09	09	08	11		1 TOMO
8	0721-038-003-0001-1999	ACCION NULIDAD 1999 - 1449	243	11	07	03	26	10	07		1 TOMO
9	0721-028-003-0005-2003	ACCION NULIDAD 2003 - 3064	363	05	08	03	04	10	10		1 TOMO

SECRETARIA GENERAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

10	0721-038-003-0005-2003	PROCESO 2003 - 3064	124	21	04	08	13	11	09		1 TOMO
-----------	------------------------	---------------------	-----	----	----	----	----	----	----	--	---------------

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

Funcionario que entrega: ISABEL C. ECHEVERRY ALVARES

Funcionario que recibe: BEATRIZ E. CANAVAL TORO

Nombre, firma y número del documento: _____

Nombre, firma y número del documento: _____

Cantidad de unidades documentales que conforman el archivo: _____

Verificó: _____

Fecha y firma de legalización del profesional especializado de Comunicaciones y Gestión Documental: _____