

SECRETARIA GENERAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAR SURORIENTE

28 / 11 /2022

OFICINA PRODUCTORA: SURORIENTE

Hoja: _1_ De: 1

OBJETO O FINALIDAD: TRANSFERENCIA

NOMBRE DE LA SERIE: AUTORIZACIONES

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): APROVECHAMIENTOS

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0721-004-003-0541-2006	INGENIO MAYAGUEZ	84	12	10	06	13	09	11		1 TOMO
2	0721-004-003-0537-2006	RAMON ANTONIO ZORA	48	05	09	06	22	04	10		1 TOMO
3	0721-004-003-0620-2008	SOC VIVERO MARINELA LTDA	50	28	11	08	23	03	10		1 TOMO
4	0721-004-005-0543-2006	LETICIA GOMEZ DE ARANGO	43	09	11	11	09	11	11		1 TOMO
5	0721-036-002-045-2014	ORIENTE CONSTRUCTORES SA	S.F.	28	03	14	28	07	15		1 TOMO
6	0721-036-001-079-2012	MANUELITA SA	60	15	05	12	05	01	15		1 TOMO
7	0721-004-003-044-2014	CARMENZA GOMEZ CAMPO	21	08	03	14	18	11	16		1 TOMO

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

Funcionario que entrega: ISABEL C. ECHEVERRY

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: _____

VERSIÓN: 05 – Fecha de aplicación: 2018/09/21

COD: FT. 0730.05

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