

**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: PERMISOS

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): VERTIMIENTOS

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	1300-036-014-0030-2004	CURTIEMBRE IMPACTO LETHER	552	19	11	84	17	01	14		3 TOMOS
2	1300-036-014-0031-2004	CURTIEMBRE BENITEZ	376	27	03	96	16	01	14		2 TOMOS
3	1300-036-014-0032-2004	CURTIEMBRE RIOS	346	30	10	89	17	01	14		2 TOMOS

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: \_\_\_\_\_