

SECRETARIA GENERAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAR SURORIENTE

15 / 12 /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	1300-036-014-0046-2004	CURTIEMBRE TECNOPIELES	76	26	11	03	18	02	14		1 TOMO
2	1300-036-014-0036-2004	CURTIEMBRE REX LA TENERIA	445	11	12	78	16	01	14		3 TOMOS
3	1300-036-014-0033-2004	CURTIEMBRE CARDONA	312	02	09	93	16	01	14		2 TOMOS
4	0721-036-014-0038-2004	CURTIEMBRE SALAMANDRA	276	26	11	03	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: _____