

SECRETARIA GENERAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DAR SURORIENTE

18 / 11 /2022

OFICINA PRODUCTORA: DAR SURORIENTE

Hoja: _1_ De: 1

OBJETO O FINALIDAD: TRANSFERENCIA

NOMBRE DE LA SERIE: CONCEPTOS

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): INFORMES

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0721-012-001-2012	CONCEPTOS TECNICOS	544	05	01	12	29	10	12		3 TOMOS
2	0721-012-001-2013	CONCEPTOS TECNICOS	343	1	01	13	25	10	13		2 TOMOS
3	0721-073-005-2013	INFORMES QUEJAS Y RECLAMOS	149	03	01	13	21	11	13		1 TOMO
4	0721-028-002-2013	INFORMES	83	08	01	13	05	12	13		1 TOMO
5	0721-043-012-2013	INCENDIOS FORESTALES	10	02	01	13	16	01	13		1 TOMO
6	0721-007-001-2013	EXONERACION DE IMPUESTOS	35	16	01	12	12	03	12		1 TOMO
7	0721-007-001-2013	INCODER	185	01	03	13	12	11	13		1 TOMO

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

Funcionario que entrega: ISABEL C. ECHEVERRI 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: _____