

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: DIRECCION

Hoja: _1_ De: 1

OBJETO O FINALIDAD: TRANSFERENCIA

NOMBRE DE LA SERIE: DOCUMENTACION DIRECCION

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): SECRETARIA DE DIRECCION

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0720-028-012-2016	INFORME DE TRAMITES CONTRACTUALES AL DIRECTOR GENERAL	29	09	03	16	11	11	16		1 TOMO
2	0720-028-012-2016	INFORME MENSUAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	36	07	05	16	23	11	16		1 TOMO
3	0720-075-002-2016	PLANILLA DEL CORREO CAC A CALI	54	13	02	16	26	11	16		1 TOMO
4	0720-074-2016	CONSECUTIVO COMUNICADOS OFICIALES	40	11	01	16	28	12	16		1 TOMO
5	0720-001-006-2012	ACTAS DE REUNIONES DE COORDINADORES	73	05	01	12	19	12	12		1 TOMO
6	0720-028-007-2014	INFORMES DE ACTIVIDADES RELEVANTES		01	04	14	17	12	14		1 TOMO
7	0720-2016	SINTRAMBIENTE 2016	23	06	02	16	16	11	16		1 TOMO
8	0720-2016	MEMORANDOS DESPACHADOS	105	08	01	16	18	09	16		1 TOMO
9	0720-2016	SIGEC 2015	5	05	11	16	06	10	16		1 TOMO
10	0720-2016	MEMORANDOS ENVIADOS A CALI	96	01	04	16	08	11	16		1 TOMO

SECRETARIA GENERAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

11	0720-2016	INFORMES DE GESTION 2012-2013	96	06	02							1 TOMO
12	0720-2016	EVALUACION DE DESEMPEÑO	216	08	01							1 TOMO
				09	03							

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: _____