

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: UGC

Hoja: 1 De: 1

OBJETO O FINALIDAD: TRANSFERENCIA

NOMBRE DE LA SERIE: INFORMES ATENCION AL CIUDADANO

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): REQUERIMIENTOS

| ITEM | Código del expediente | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | No. folios | Fechas extremas | | | | | | U.C | OBSERVACIONES |
|------|-----------------------|----------------------------|------------|-----------------|----|----|----|----|----|-----|---------------|
| | | | | D | M | A | D | M | A | | |
| 1 | 0723-028-096-2008 | REQUERIMIENTOS | 186 | 13 | 02 | 08 | 28 | 12 | 08 | | 1 TOMO |
| 2 | 0723-028-096-2008 | REQUERIMIENTOS | 157 | 11 | 01 | 08 | 19 | 12 | 08 | | 1 TOMO |
| 3 | 0723-028-096-2008 | REQUERIMIENTOS | 196 | 05 | 01 | 08 | 17 | 12 | 08 | | 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: _____