

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: SURORIENTE

Hoja: _1_ De: 1

OBJETO O FINALIDAD: TRANSFERENCIA

NOMBRE DE LA SERIE: INFORMES

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): ATENCIÓN AL CLIENTE

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	0713-028-003-2007	REQUERIMIENTOS 8854-9375	235	02	01	07	22	03	07		1 TOMO
2	0720-028-003-2007	REQUERIMIENTOS 11238 - 11926	202	09	08	07	27	09	07		1 TOMO
3	0720-028-003-2007	REQUERIMIENTOS 9955-10614	174	14	07	07	22	08	07		1 TOMO
4	0720-028-003-2007	REQUERIMIENTOS 10714-11199	193	10	07	07	27	08	07		1 TOMO
5	0720-028-003-2007	REQUERIMIENTOS 9422-9932	226	08	03	07	29	05	07		1 TOMO
6	0720-028-003-2007	REQUERIMIENTOS 9509 - 10216	203	20	03	07	21	06	07		1 TOMO
7	0720-028-003-2007	REQUERIMIENTOS 8866-9482	169	04	01	07	28	03	07		1 TOMO

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

Funcionario que entrega: ISABEL C ECHERRY 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: _____

VERSIÓN: 05 – Fecha de aplicación: 2018/09/21

COD: FT. 0730.05

No se deben realizar modificaciones en el formato.
Grupo Gestión Ambiental y Calidad