

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: CONTRATOS

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): CONVENIOS

ITEM	Código del expediente	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	No. folios	Fechas extremas						U.C	OBSERVACIONES
				D	M	A	D	M	A		
1	COV-895-1995	PROTECCION CUENCA AMAIME	73	07	05	95	26	11	95		1 TOMO
2	RES 0745-1999	PAVIMENTOS COLOMBIA SA	14	13	02	99	28	12	99		1 TOMO
3	COV-070 2003	ALEJANDRO DE LIMA BOMHER	06	11	01	03	19	12	03		1 TOMO
4	PROYECTOS 2003	CORPOROZO	65	05	01	03	17	12	03		1 TOMO
5	COV-2003	PRONIMA	8	09	03	03	16	11	03		1 TOMO
6	COV-2003	VIVERO SAN EMIGDIO	25	07	05	03	18	09	03		1 TOMO
7	COV-082-2002	INTERADMINISTRATIVO	97	13	02	02	06	10	02		1 TOMO
8	COV-094-2003	ADMINISTRACION FLORIDA	01	11	01	03	08	11	03		1 TOMO
9	PROYECTO 3215 - 2003	OSCAR LEON RAMIREZ	10	05	01	03	18	11	03		1 TOMO
10	CVC-SP-00-01-2001	PLAN ORDENAMIENTO DE RIOS	198	01	04	01	21	11	01		1 TOMO
11	COV-0227-2003	ARCAES	35	06	02	03	18	12	03		1 TOMO
12	COV-049-2000	PROMINA	61	08	01	00	24	12	00		1 TOMO

SECRETARIA GENERAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA



INVENTARIO DETALLADO DE UNIDADES DOCUMENTALES A TRANSFERIR DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

13	COV-049-2000	PROMINA	123	24	01	00	27	11	00		1 TOMO
-----------	--------------	---------	------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--	---------------

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

Funcionario que entrega: ISABEL C. ECHEVERRY 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: _____