

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

NOMBRE DE LA SUBSERIE (S): ATENCIÓN AL CIUDADANO

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 023700-023954	153	14	01	08	15	05	08		1 TOMO
2	0723-028-096-2008	REQUERIMIENTOS 25044-25152	183	27	11	08	10	12	08		1 TOMO
3	0723-028-096-2008	REQUERIMIENTOS 28153 - 25299	235	21	04	08	19	08	08		1 TOMO
4	0723-028-096-2008	REQUERIMIENTOS 025300-02559219	106	12	02	09	03	03	08		1 TOMO
5	0723-028-096-2008	REQUERIMIENTOS 15678-05996	123	06	01	09	24	02	08		1 TOMO
6	0723-028-096-2008	REQUERIMIENTOS 026000 - 26222	243	07	01	09	13	03	08		1 TOMO
7	0723-028-096-2009	REQUERIMIENTOS 023343 - 023644	309	04	12	08	30	01	09		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: _____