



TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Documentos para eliminación años 2011, 2012, 2013 y 2014

DEPENDENCIA: Financiera

REGISTRO DE ENTRADA		
AÑO	MES	DÍA
2017	7	4

LOCALIZACION	UNIDAD DE CONSERVACION			ALMACENAMIENTO LIBRO)	IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DE (EXPEDIENTE, CARPETA, LIBRO)	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aaaa)		N° DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	paquete	Carpeta	Tomo			OTRO	Inicial				
	No. 1	1			Secretaría General	31/12/2013	24/11/2014	100			copia
		2			Secretaría General	13/11/2012	23/12/2013	200			copia
		3			Nómina copias de	11/01/2012	20/11/2013	220			
		4			Sentencias	10/07/2013	30/12/2013	300			copia
		5			Planeación	14/01/2013	09/12/2014	30			copia
		6			Memorandos	02/01/2014	09/12/2014	180			copia
		7			Cajas Menores	31/12/2013	26/12/2014	150			copia
		8			Ejecución Presupuestal	03/02/2011	09/01/2014	55			copia
		9			Jurídica	08/01/2014	30/12/2014	380			copia
	NO.2	1			Sentencias	08/01/2012	24/10/2013	100			copia
		2			Administrativa	04/01/2013	22/12/2014	160			copia
		3			Sistemas	02/01/2012	10/11/2014	30			copia
		4			Correspondencia	22/01/2010	05/12/2013	101			copia
		5			Correspondencia	23/01/2009	12/09/2011	20			copia
		6			Correspondencia	06/01/2009	14/02/2011	10			copia
		7			Correspondencia	06/03/2011	28/06/2011	30			copia
		8			Contabilidad	07/02/2012	08/11/2013	100			copia
		9			Correspondencia	09/01/2013	24/05/2013	200			copia
		10			Boletines	02/01/2013	03/12/2013	250			copia
		11			Jurídica	03/01/2013	30/12/2013	420			copia
	No.3	1			Administrativa	10/01/2013	31/12/2014	220			copia
		2			Correspondencia	17/01/2014	30/12/2014	300			copia
		3			Selección y Carrera	06/01/2012	10/12/2014	220			copia
		4			Memorandos	02/01/2013	31/12/2013	108			copia

OLGA SOFIO CARROG
OLGA SOFIA CARPIO GUERRERO
Auxiliar Administrativo

Olga Soberón Jimón
Enviado por: Odilia Barbosa Pinzón
Jefe División Financiera (E)

Elaborado por
04/07/2017

Recibido por:

[Handwritten signature]
Oficista Cargo 06.
Julio 5/2017.