Universidad Nacional Abierta y a Distancia	FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-2-2-3
		VERSIÓN: 1-05-03-2015
	PROCEDIMIENTO RELACIONADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	PAGINAS: 1

1. Código-Nombre Dependencia: 600-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Seleccione el motivo del inventario:
2.1 Transferencia [x] 2.2 Eliminación [ ] 2.3 Selección

3. Consecutivo transferencia Carpeta	4. Consecutivo de Caja	5. Código - nombre Serie, subserie documental	6. Nombre del expediente	7.Contenido	8. Fechas Extremas						9.No. De folios	10.Signaturas Topográficas					11. TIPO DE SOPORTE			12. CLASIFICACION DE SEGURIDAD DEL DOCUMENTO			13. Observaciones
					8.1Inicial			8.2Final															
					D	M	A	D	M	A		D	E	C	B	U	F	E	H	P	C	R	
151	22	600 47-01	CIRCULARES	CIRCULARES EMITIDAS POR LA GAF	9	1	2014	18	12	2014	34												
152	22	600 47-01	CIRCULARES 600-001	CIRCULAR FORMATO CDP	27	1	2015	29	12	2015	34												
153	22	600 02-02	Informe Entes de Control Cámara de Reprersnetantes	INFORME	6	9	2013	8	11	2013	208												
154	22	600 02-02	Informe Entes de Control Cámara de Reprersnetantes	INFORME	1	3	2013		2	2013	144												
155	22	600 02-02	Informe Entes de Control Cámara de Reprersnetantes	INFORME	28	2	2014	5	5	2014	53												

14. ELABORADO POR: ALBERTO RAMIREZ ACOSTA (NOMBRE) — Profesional Universitario (CARGO) — FIRMA

15. RECIBIDO POR: DIEGO ALEXANDER GALINDO S. (NOMBRE) — Contratista (CARGO) — FIRMA