Asegúrese de utilizar la versión actualizada de este documento. Consúltelo en http://calidad.unad.edu.co

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

1. Código-Nombre Dependencia: 101 Biblioteca

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

3. Consecutivo Referencia Carpeta	4. Consecutivo de Caja	5. Código - nombre Serie, subserie documental	6. Nombre del expediente	7.Contenido	8. Fechas Extremas 8.1 Inicial D	M	A	8.2 Final D	M	A	9.No. De folios	10.Signaturas Topográficas D	E	C	B	U	11. TIPO DE SOPORTE F	E	H	12. CLASIFICACION DE SEGURIDAD DEL DOCUMENTO P	C	R	13. Observaciones
77	15	101 04-11	Planes de Inversión	Certificado de Disponibilidad Documental	12	3	12	23	4	12	5						x				x		
78	15	101 04-11	Planes de Inversión	Certificado de Disponibilidad Documental	23	4	13	21	11	13	18						x				x		
79	15	101 04-11	Planes de Inversión	Certificado de Disponibilidad Documental	22	7	14	1	12	14	13						x				x		
80	15	101 04-11	Planes de Inversión	Certificado de Disponibilidad Documental	6	4	15	26	8	15	6						x				x		
81	15	101	Convenios Interbibliotecarios	Registro de envio de material Canje/donación convenios	16	1	12	9	4	12	10						x				x		
82	15	101	Convenios Interbibliotecarios	Registro de envio de material Canje/donación convenios	13	2	13	19	7	13	13						x				x		
83	15	101	Convenios Interbibliotecarios	Registro de envio de material Canje/donación convenios	3	2	14	19	12	14	52						x				x		
84	15	101	Convenios Interbibliotecarios	Registro de envio de material Canje/donación convenios	21	1	15	21	8	15	138						x				x		
85	15	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Descarte de libros y contenidos	9	11	10	16	11	10	63						x				x		
86	15	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Registro de envio de material a otros CEAD	29	8	11	20	12	11	8						x				x		
87	15	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Descarte de libros y contenidos	7	5	12	18	12	12	11						x				x		
88	15	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Registro de envio de material a otros CEAD	16	3	12	26	12	12	18						x				x		
89	15	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Descarte de libros y contenidos	13	3	13	12	9	13	64						x				x		
90	16	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Registro de envio de material a otros CEAD	22	2	13	12	7	13	10						x				x		
91	16	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Recibo de material Hemerografico	22	1	13	20	12	13	31						x				x		
92	16	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Recibo de material Hemerografico	13	1	14	30	12	14	83						x				x		
93	16	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Registro de recibo de material Bibliografico	19	2	14	28	11	14	38						x				x		
94	16	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Registro de envio de material a otros CEAD	21	2	14	23	9	14	14						x				x		
95	16	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Control y seguimiento de bienes	24	1	14	20	11	14	42						x				x		
96	16	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Control y seguimiento de bienes	22	1	15	22	12	15	62						x				x		
97	16	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Registro de recibo de material Hemerografico	23	1	15	20	12	15	64						x				x		
98	16	101 03-05	Inventario de Bienes culturales	Registro de recibo de material Bibliografico	23	1	15	23	11	15	21						x				x		
99	16	101 03-03	Inventario Individual de bienes	estrategia del servicio	17	1	12	17	1	12	8						x				x		
100	16	101 03-03	Inventario individual de bienes	Control y seguimiento de bienes		2	14	18	12	14	33						x				x		
101	16	101 03-03	Inventario Individual de bienes	Control y seguimiento de bienes / Formatos de entrega de equipos / activos por responsable	6	1	15	16	12	15	43						x				x		

14. ELABORADO POR: MARTHA RUBY CASTELLANOS POVEDA (NOMBRE) — CONTRATISTA (CARGO) — Martha Castellanos (FIRMA)

15.RECIBIDO POR: DIEGO ALEXANDER GALINDO SUAZA (NOMBRE) — CONTRATISTA (CARGO) — (FIRMA)

Asegúrese de utilizar la versión actualizada de este documento. Consúltelo en http://calidad.unad.edu.co