

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha de Revisión	26/04/2011	
	SUB-PROCESO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS										Fecha de Aprobación	26/04/2011	
	Formato de inventario documental										Versión	2	
	REG-GD-AS-002										Página	1 de 1	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEACIÓN										REGISTRO DE ENTRADA		
ELIMINACIÓN													
LOCALIZACION	UNIDAD DE CONSERVACION			SERIE SUBSERIE	O	IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DE ALMACENAMIENTO (EXPEDIENTE, CARPETA, LIBRO)	FECHAS EXTREMAS (d/m/a)		No. DE FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
	Paquete	Carpeta	Tomo				Otro	Inicial	Final	Inicial			
	1			COPIA		CORRESPONDENCIA	11-ene-2006	26-dic-2011	1	147	papel		
	1			COPIA		MANUAL DE FUNCIONES- MAPAS FUNCIONALES 2007- 2011	10-may-2007	17-nov-2011	1	150	papel		
	2			COPIA		DOCUMENTOS SOPORTES- INVITACIONES, MEMORANDOS, OFICIOS INFORMATIVOS,ETC.	30-mar-2004	17-may-2005	1	600	papel		
	3			COPIA		DOCUMENTOS SOPORTES- INVITACIONES, MEMORANDOS, OFICIOS INFORMATIVOS,ETC.	5-feb-2002	4-nov-2003	1	500	papel		
	4			COPIA		DOCUMENTOS SOPORTES- INVITACIONES, MEMORANDOS, OFICIOS INFORMATIVOS,ETC.	jun-4-1999	19-abr-2002	1	400	papel		
	5			COPIA		DOCUMENTOS SOPORTES- INVITACIONES, MEMORANDOS, OFICIOS INFORMATIVOS,ETC.	jun-4-2004	15-ago-2002	1	280	papel		
	6			COPIA		DOCUMENTOS SOPORTES- INVITACIONES, MEMORANDOS, OFICIOS INFORMATIVOS,ETC.	3-abr-2003	17-may-2000	1	700	papel		

[illegible]