



**GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Ft-02

Versión: 3 Pág. 1 de 1

Vigente desde: 13/10/2011

<b>ENTIDAD REMITENTE:</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
<b>Fondo</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>NoT</b>
<b>Sección</b>	CONTROL INTERNO				
<b>Serie:</b>	AUDITORIAS	<b>Tipo de Transferencia</b>			
<b>Subserie</b>	Auditorias Externas				
<b>Nivel de Descripción</b>	VITAS ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA				
<b>OBJETIVO:</b>					

Relación	No. ORDEN	Asignatura Topográfica	Título Unidad Descripción	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	NOTAS	
				FECHA INICIAL (aaa-mmm-ddd)	FECHA FINAL (aaa- mmm-ddd)		Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
			Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular 2013 PAD 2014	30	5	2014	25	6	2014	1	1	1		
			Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular 2013 PAD 2014	16	6	2014	11	8	2014	1	2	2		
			Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular 2013 PAD 2014	12	8	2014	10	9	2014	1	3	3		
			Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular 2013 PAD 2014	11	9	2014	15	9	2014	1	4	4		
			Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular 2013 PAD 2014	16	9	2014	16	9	2014	1	5	5		
			Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular 2013 PAD 2014							1	6	6		
			Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular 2013 PAD 2014							1	7	7		
			Visitas entes de control y vigilancia	16	1	2014	26	7	2014	2	1	1		
			Visitas entes de control y vigilancia	28	7	2014				2	2	2		
			Contraloría de Bogotá - Visita Fiscal Cumplimiento Ley 996 de 2005	28	1	2014				2	3	1		

Firma: \_\_\_\_\_  
Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
Entregado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
Recibido por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Código: 208-SADM-Ft-02

Versión: 3 Pág. 1 de 1

Vigente desde: 13/10/2011



**GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD REMITENTE:</b>		CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR				<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
<b>Fondo</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>NoT</b>				
<b>Sección</b>	CONTROL INTERNO								
<b>Serie:</b>	PLANES					<b>Tipo de Transferencia</b>			
<b>Subserie</b>	Auditorias Internas								
<b>Nivel de Descripción</b>									
<b>OBJETIVO:</b>									

Relación	No. ORDEN	Asignatura Topográfica	Titulo Unidad Descripción	FECHAS EXTREMAS				UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	NOTAS
				FECHA INICIAL (aaa-mmm-ddd)		FECHA FINAL (aaa-mmm-ddd)		Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
			Plan de Mejoramiento Contraloria											

Firma: \_\_\_\_\_  
 Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Entregado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Caja  
VIVIENDA POPULAR

GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-02

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 13/10/2011


ENTIDAD REMITENTE:	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR			<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
Fondo	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR			AÑO	MES	DIA	NoT
Sección	CONTROL INTERNO						
Serie:	AUDITORIAS			Tipo de Transferencia			
Subserie	Auditorias Internas						
Nivel de Descripción							
OBJETIVO:							

Relación	No. ORDEN	Asignatura Topográfica	Titulo Unidad Descripción	FECHAS EXTREMAS				UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	NOTAS	
				FECHA INICIAL (aaa-mmm-ddd)			FECHA FINAL (aaa- mmm-ddd)	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
			Programa de Auditorias	20	3	2014				2	4	1			
			Auditorias Internas Primer Semestre							2	5	1			
			Plan de mejoramiento por procesos							2	6	1			
			Decreto 371 / 2010 Participación Ciudadana y Control Social contratación, Atención al ciudadano. PQR 's 2014							2	7	1			

Firma: \_\_\_\_\_  
Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
Entregado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
Recibido por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Caja VIVIENDA POPULAR	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: 208-SADM-Ft-02						
	<b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>				Versión: 3		Pág. 1 de 1				
					Vigente desde: 13/10/2011						
ENTIDAD REMITENTE: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR								<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
Fondo	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR							AÑO	MES	DIA	NºT
Sección	CONTROL INTERNO										
Serie:	INFORMES							Tipo de Transferencia			
Subserie	Informes a Entes de Control										
Nivel de Descripción											
OBJETIVO:											

Relación	No. ORDEN	Asignatura Topográfica	Titulo Unidad Descripción	FECHAS EXTREMAS				UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	NOTAS	
				FECHA INICIAL (aaa-mmm-ddd)			FECHA FINAL (aaa-mmm-ddd)	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
			Contraloría General - Informe SIRECE	30	1	2014				3	1	1			
			Contraloría de Bogotá - Rendición Cuenta Mensual	13	3	2014				3	2	1			
			Contraloría de Bogotá - Rendición cuenta anual - 2013	1	4	2014				3	3	1			
			Personería De Bogotá - Rendición Cuenta Mensual	7	2	2014				3	4	1			

Firma: \_\_\_\_\_  
 Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Entregado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Caja  
VIVIENDA POPULAR

GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-02

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 13/10/2011

ENTIDAD REMITENTE:	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR			<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
Fondo	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR			AÑO	MES	DIA	NoT
Sección	CONTROL INTERNO						
Serie:	INFORMES			Tipo de Transferencia			
Subserie	Informes a Otras Entidades						
Nivel de Descripción							
OBJETIVO:							

Relación	No. ORDEN	Asignatura Topográfica	Titulo Unidad Descripción	FECHAS EXTREMAS				UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	NOTAS
				FECHA INICIAL (aaa-mmm-ddd)		FECHA FINAL (aaa-mmm-ddd)		Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
			Informes Control Interno						3	5	1			
			Informes Control Interno						3	6	2			

Firma: \_\_\_\_\_  
Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
Entregado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
Recibido por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_



**GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Ft-02  
 Versión: 3      Pág. 1 de 1  
 Vigente desde: 13/10/2011

<b>ENTIDAD REMITENTE:</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
<b>Fondo</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>NoT</b>
<b>Sección</b>	CONTROL INTERNO				
<b>Serie:</b>	INFORMES	<b>Tipo de Transferencia</b>			
<b>Subserie</b>	Informe Seguimiento a los Mapas de Riesgos				
<b>Nivel de Descripción</b>					
<b>OBJETIVO:</b>					

Relación	No. ORDEN	Asignatura Topográfica	Titulo Unidad Descripción	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	NOTAS
				FECHA INICIAL (aaa-mmm-ddd)			FECHA FINAL (aaa-mmm-ddd)			Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
				7	4	2014										
			Seguimiento a Mapas de Riesgos Institucionales	7	4	2014				3	7	1				
			Seguimiento Estrategica Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	6	2	2014				4	1	1				

Firma: \_\_\_\_\_  
 Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Entregado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



**GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Ft-02  
 Versión: 3      Pág. 1 de 1  
 Vigente desde: 13/10/2011

<b>ENTIDAD REMITENTE:</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
<b>Fondo</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>NoT</b>
<b>Sección</b>	CONTROL INTERNO				
<b>Serie:</b>	INFORMES	<b>Tipo de Transferencia</b>			
<b>Subserie</b>	Infomes Seguimientos del Plan de Acción				
<b>Nivel de Descripción</b>					
<b>OBJETIVO:</b>					

Relación	No. ORDEN	Asignatura Topográfica	Titulo Unidad Descripción	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	NOTAS
				FECHA INICIAL (aaa-mmm-ddd)	FECHA FINAL (aaa- mmm-ddd)		Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
			Soporte Ejecución Plan de Acción De gestión 2014 - Autocontrol					4	2	1			
			Soporte Ejecución Plan de Acción De gestión 2014 - Autocontrol					4	3	2			
			Soporte Ejecución Plan de Acción De gestión 2014 - Autocontrol					4	4	3			

Firma: \_\_\_\_\_  
 Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Entregado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



**GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Ft-02  
 Versión: 3      Pág. 1 de 1  
 Vigente desde: 13/10/2011

<b>ENTIDAD REMITENTE:</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
<b>Fondo</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>NoT</b>
<b>Sección</b>	CONTROL INTERNO				
<b>Serie:</b>	INFORMES	<b>Tipo de Transferencia</b>			
<b>Subserie</b>	Informe Petición Quejas y Reclamos				
<b>Nivel de Descripción</b>					
<b>OBJETIVO:</b>					

Relación	No. ORDEN	Asignatura Topográfica	Titulo Unidad Descripción	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	NOTAS		
				FECHA INICIAL (aaa-mmm-ddd)			FECHA FINAL (aaa-mmm-ddd)			Caja				Carpeta	Tomo
			Informes y Soportes Seguimiento peticiones quejas y reclamos	16	1	14				4	5	1			

Firma: \_\_\_\_\_  
 Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Entregado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_





**GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Ft-02  
 Versión: 3      Pág. 1 de 1  
 Vigente desde: 13/10/2011

<b>ENTIDAD REMITENTE:</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
<b>Fondo</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>NoT</b>
<b>Sección</b>	CONTROL INTERNO				
<b>Serie:</b>	INFORMES	<b>Tipo de Transferencia</b>			
<b>Subserie</b>	Informe Seguimiento				
<b>Nivel de Descripción</b>					
<b>OBJETIVO:</b>					

Relación	No. ORDEN	Asignatura Topográfica	Titulo Unidad Descripción	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	NOTAS		
				FECHA INICIAL (aaa-mmm-ddd)			FECHA FINAL (aaa-mmm-ddd)			Caja				Carpeta	Tomo
			Seguimientos Decreto 371 2010	30	9	14				4	6	1			

Firma: \_\_\_\_\_  
 Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Entregado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



**GESTIÓN DOCUMENTAL  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Ft-02  
 Versión: 3      Pág. 1 de 1  
 Vigente desde: 13/10/2011

<b>ENTIDAD REMITENTE:</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
<b>Fondo</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>NoT</b>
<b>Sección</b>	CONTROL INTERNO				
<b>Serie:</b>	INFORMES	<b>Tipo de Transferencia</b>			
<b>Subserie</b>	Informes de Gestión				
<b>Nivel de Descripción</b>					
<b>OBJETIVO:</b>					

Relación	No. ORDEN	Asignatura Topográfica	Titulo Unidad Descripción	FECHAS EXTREMAS				UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	NOTAS
				FECHA INICIAL (aaa-mmm-ddd)			FECHA FINAL (aaa- mmm-ddd)	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
			Helga Maria Rivas	30	10	14		5	1	1				
			Helga Maria Rivas	30	10	14		5	2	2				
			Zoraida Rueda	27	11	14		5	3	1				
			Magaly Cala	7	11	14		5	4	1				
			Magaly Cala	7	11	14		5	5	2				

Firma: \_\_\_\_\_  
 Elaborado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Entregado por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
 Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Caja  
VIVIENDA POPULAR

**GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Ft-02

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 13/10/2011

<b>ENTIDAD REMITENTE:</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR			<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
<b>Fondo</b>	CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR			<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>DIA</b>	<b>NoT</b>
<b>Sección</b>	CONTROL INTERNO						
<b>Serie:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			<b>Tipo de Transferencia</b>			
<b>Subserie</b>	Archivo de Gestión						
<b>Nivel de Descripción</b>							
<b>OBJETIVO:</b>							

Relación	No. ORDEN	Asignatura Topográfica	Titulo Unidad Descripción	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	NOTAS		
				FECHA INICIAL (aaa-mmm-ddd)			FECHA FINAL (aaa- mmm-ddd)			Caja				Carpeta	Tomo
			Circulares	2	1	14				6	1	1			
			Certicamaras	7	7	14				6	2	1			
			Actas de Control Interno	21	2	14				6	3	1			
			Correspondencia Control Interno	18	2	14				6	4	1			
			PQR's Control Interno	2	1	14				6	5	1			
			Varios							6	6	1			
			Seguimiento Cronograma Informe							6	7	1			
			Externa Enviada							6	8	1			
			Asesoría y acompañamiento	12	3	14				6	9	1			

Firma: \_\_\_\_\_  
Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
Entregado por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
Recibido por: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_



## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

**Entidad remitente:** Nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

**Fondo:** Nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

**Sección:** Nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación tramitada.

**Serie/Subserie:** Título o nombre de la serie/subserie.

**Nivel de descripción:** Nivel correspondiente a la descripción, generalmente unidad documental compuesta.

**Registro de entrada:** Fecha entrada de la transferencia (año, mes y día), acompañada por el número de la transferencia.

**Tipo de transferencia:** Primaria o secundaria.

**Relación:** Número consecutivo global del las unidades documentales que conforman la transferencia.

**Número de orden:** Número consecutivo de las unidades documentales asociadas al nivel de descripción.

**Signatura topográfica:** Número topográfico de la unidad documental, en caso de que exista.

**Título unidad documental:** Título o nombre asignado a la unidad documental.

**Fechas extremas:** Fechas inicial y final de cada unidad documental . Ingrese s.f. cuando no se conozca la fecha .

**Unidad de conservación:** Número de caja, número de carpeta o tomo, asignados a la unidad documental. Registre en la columna otro las unidades de conservación diferentes, escriba el nombre en la parte superior y la cantidad o el número correspondiente en la parte inferior .

**No. de folios:** Número total de folios de la unidad documental.

**Soporte:** Únicamente soportes diferentes al papel, así: (M) microfilmes , (V) cintas de video , (C) casetes , (MG) Magnético (E) electrónicos, (O) (CD, DVD) Óptico.

**Notas:** Consigne los datos relevantes que no hayan sido registrados.

**Elaboró:** Nombres y apellidos, cargo, y firma de la persona responsable que elaboró el inventario; así como el lugar y la fecha de elaboración.

**Entregó:** Nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable que entregó la transferencia; así como el lugar y la fecha de entrega.

**Recibió y cotejó:** Nombre y apellido, cargo y firma de la persona responsable que recibió y cotejó el inventario; así como el lugar y la fecha de recibo y cotejo.

**Página No:** Número consecutivo de cada página del inventario . **De:** Número total de hojas del inventario.