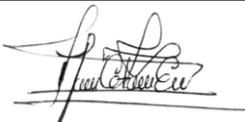


INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	
1. IDENTIFICACIÓN	
Entidad remitente:	Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias).
Entidad productora:	Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
Unidad administrativa:	Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
Oficina Productora:	Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
Objeto:	Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales
Registro de entrada:	Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
2. FORMATO	
Número de orden:	Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
Código:	Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:	Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
Nombre de la unidad documental:	Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental.
Fechas extremas:	Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas “S.F.” que significan “sin fecha”.
Soporte o formato:	Marcar con una ‘X’ si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico.
3. FÍSICO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN	
PAPEL	
Caja:	Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
Carpeta:	Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.

Tomo / Legajo / Libro:	Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
Número de folios:	Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.
OTRO	
Tipo:	Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
Cantidad:	Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).
4. ELECTRÓNICO	
Ubicación:	Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.
Cantidad de documentos electrónicos:	Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.
Tamaño de los documentos electrónicos:	Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).
Notas:	<p>Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos.</p> <p>Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.</p> <p>Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).</p> <p>Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.</p>
5. RESPONSABLES DEL REGISTRO	
Elaborado por:	Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.
Entregado por:	Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
Recibido por:	Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	Funcionaria Unidad de Gestión Documental y Archivo	Profesional División de Autoevaluación, Acreditación y Certificación	Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo
NOMBRE:	Ingrid Carolina Benavides	Andrea Caterine Erika Narváez	Sonia Janeth Escobar Ortega
FIRMA:			
FECHA:	17/02/2025	17/02/2025	17/02/2025

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN NO.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	1/10/2008	Creación del Documento
2	9/03/2010	Paso del documento del Proceso de Gestión de Información y Tecnología a Gestión Documental.
3	14/10/2014	Inclusión del Instructivo de uso del formato, organización de forma del formato
4	17/02/2025	Se elimina a la unidad académico-administrativa “de mayor jerarquía”, se elimina los ítems “hoja No.” y “de”, se adiciona el ítem de “Nombre de la Unidad Documental”, se adiciona el soporte o formato, físico o electrónico, se diferencia la unidad de conservación física y electrónica, se elimina las columnas soporte y frecuencia consulta, se actualiza instructivo, se elimina las observaciones, se cambia el formato de word a excel, se adopta instructivo y formato de acuerdo a los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

