



INSTRUCCIONES INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: 127-FORGI-05

Versión: 02

Vigencia desde: 08/07/2016

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la Entidad, en la Guía de comunicaciones.

| ITEMS | INSTRUCCIÓN |
|---|--|
| Entidad productora. | Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos. |
| 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 por vinculación, traslado, desvinculación, Levantamiento de inventario de Archivos de Gestión, Levantamiento de Inventario de Archivo Central. En caso de ser documentos para incorporar en transferencias ya realizadas se debe consignar: INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS A TRANSFERENCIAS REALIZADAS y consignar el número del acta y la fecha de legalización a la cual se van a incorporar documentos. |
| 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 (día, mes, año) y el número de la transferencia que se realiza desde la unidad productora. |
| Número de orden. | Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación. |
| Código. | Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados. Se puede consultar en la Tabla de Retención Documental respectiva. |
| Nombre de las series, subseries o asuntos. | Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético. |
| Fechas extremas. | Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. |
| Unidad de conservación. | Se consignará el tipo de unidad de almacenamiento, por ejemplo: Carpeta, Caja, Libro, AZ, CD |
| Folios. | Se anotará el rango de los folios contenidos en cada unidad de conservación descrita, ejemplo: 1-200, 201-405, |
| Ubicación | Se consignará el número asignado a la ubicación del expediente de acuerdo al módulo, estante, entrepaño, caja y carpeta en el cual se encuentre la unidad de conservación descrita en el asiento. |
| Tomo | Se consignará el número del tomo del expediente correspondiente a la serie documental. Ejemplo: Un expediente de un contrato se compone de 4 carpetas, el número de los tomos serán: 1/4, 2/4, 3/4 y 4/4, si se compone de un solo tomo será 1/1. |
| Soporte. | Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc. |



INSTRUCCIONES INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: 127-FORGI-05

Versión: 02

Vigencia desde: 08/07/2016

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la Entidad, en la Guía de comunicaciones.

| ITEMS | INSTRUCCIÓN |
|-----------------------|--|
| Notas. | <p>Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Algunos de los datos relevantes como estado de los documentos así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.). o notas sobre la foliación. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.</p> <p>Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.</p> <p>Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.</p> |
| Elaborado por. | Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario y/o el alistamiento de la transferencia y la fecha en que se realiza. |
| Entregado por. | Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la entrega. |
| Recibido por. | Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió. |



FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: 127-FORGI-05

Versión: 02

Vigencia desde: 08/07/2016

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

REGISTRO DE ENTRADA

OFICINA PRODUCTORA:

Año

Mes

Día

Número de Transferencia

OBJETO:

| Número de orden | Código | Nombre de las series, subseries o asuntos | Fechas extremas | | Unidad de conservación | Folios | Ubicación | | | | | Tomo | Soporte | Notas |
|-----------------|--------|---|-----------------|-------|------------------------|--------|-----------|---------|-----------|------|---------|------|---------|-------|
| | | | Inicial | Final | | | Módulo | Estante | Entrepaño | Caja | Carpeta | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|--------|--|----------------|--|--------|--|---------------|--|--------|--|
| ELABORADO POR: | | | ENTREGADO POR: | | | | RECIBIDO POR: | | | |
| CARGO: | | | CARGO: | | | | CARGO: | | | |
| FIRMA: | | | FIRMA: | | | | FIRMA: | | | |
| FECHA: | LUGAR: | | FECHA: | | LUGAR: | | FECHA: | | LUGAR: | |

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL