UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

No. Hoja:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| UNIDAD REMITENTE (PRODUCTORA):  UNIDAD ADMINISTRATIVA(RECIBE): | REGISTRO DE ENTRADA | | | |
| AÑO | MES | DIA | N° T |
|  |  |  |  |  |

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

N° T: Número de Transferencia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NÚMERO DE ORDEN | NOMBRE DEL DOCUMENTO A RECIBIR. | FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd) | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | NÚMERO  DE  FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA  DE  CONSULTA | NOTAS |
| Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otro |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidad que remite: | Entregado por: | Recibido por: |  |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |  |
| Firma: | Firma: | Firma: |  |
| Lugar: Fecha: | Lugar: Fecha: | Lugar: | Fecha: |

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

* Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
* Unidad administrativa(Recibe): 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.

* Hoja de : Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ; Se registrará el total de hojas del

inventario.

* 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.

* Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos,

que generalmente corresponde a una unidad documental.

* Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series,

Subseries o asuntos relacionados.

* Nombre del documento a recibir: Debe anotarse el nombre asignado del documento a recibir.
* 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.
* Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los

cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

* Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se

registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

* No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
* Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes

(M), videos (V), soportes electrónicos, etc.

* Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta;

para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

* Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. 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.

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 sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), fecha, asunto o tema de cada anexo.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

* Unidad que remite: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así

como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

* Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así

como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

* Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el

lugar y la fecha en que se recibió.