

CIRCULAR No.1 68

DE:

REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

PARA:

SECRETARIO GENERAL, SECRETARIO PRIVADO, REGISTRADORES DELEGADOS, GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES DISTRITALES, ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES,

COORDINADORES Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

ASUNTO:

IMPLEMENTACION Y USO PERMANENTE DEL FORMATO UNICO

DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

FECHA:

0 3 SET. 2013

Teniendo en cuenta que el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación en visita del 23 de abril del presente año, evidenció que las dependencias de la entidad cumplen parcialmente con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 en el sentido de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental solo al momento de realizar las transferencias documentales al Archivo Central, se solicita a todos los funcionarios que tengan bajo su responsabilidad expedientes de series documentales en las dependencias donde laboran para que a partir del dos (2) de septiembre de 2013 diligencie de manera permanente el Inventario documental.

Es de anotar, que el instructivo Organización de Archivos de Gestión I-GAF- ARFD – 006 contempla el procedimiento para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – F-GAF-ARFD-008, el cual se adjunta y puede ser consultado en la intranet.

Cada Jefe de área en Oficinas Centrales, Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital en nivel desconcentrado, será el encargado de velar por el estricto cumplimiento de lo aquí establecido. La Gerencia Administrativa y Financiera a través de la Coordinación de Archivo y Correspondencia realizará el seguimiento al cumplimiento de la directriz.

Cordial Saludo,

CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

Registrador Nacional del Estado Civil

Revisó:

Ricardo Iván Díaz Cely - Gerente Administrativo y Financiero

Edna Patricia Rangel Barragán – Directora Administrativa

Proyectó:

Ricardo Rincón - Coordinador de Archivo y Correspondencia

Anexo: Formato F-GAF-ARFD-008

Registraduría Nacional del Estado Civil

Dirección Administrativa

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá DC.

Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1815 - 1048 Fax 2207615

00

REGISTRADURÍA	ADURÍA Ismoo con	FORMAT	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	E INVENT	TARIO D	OCUMEN	TAL			Código: F-GA Fecha: 26/0 Version: 0 Página: 1	F-GAF-ARFD-008 26/08/2012 0
ENTIDAD F	ENTIDAD REMITENTE ENTIDAD PRODUCTORIA	: INSIA							REGIS	HOJA No	
UNIDAD AL	JNIDAD ADMINISTRATIVA JNIDAD PRODUCTORA	3A						ANO	MES	DIA	Z
OBJETO	_		FECHAS EXTREMAS	TREMAS		IIIIII DE CONSEDIVACIÓN		Ţ	NUMERO	NT: Núr RECUENCIA	NT: Número de Transferencia :NCIA
orden	cópigo	SUBSERIES O ASUNTOS	(año-mes-día) INICIAL FIN	s-día) FINAL	CAJA	CARPETA TOMO OTRO	TOMO	OTRO	DE FOLIOS	DE CONSULTA	NOTAS
0							•			,	
				-							ı
										-	
											•
Elaborado por: Cargo Firma	boc:				Entregado por Cargo Firma	to por				Fecha	
Recibido por:	or:				; ; !						
Lugar									٠		
ELABORÓ: Ricardo CARGO: Coordinado FECHA: 24/07/2012	ELABORÓ: Ricardo Rincón CARGO: Coordinador Archi FECHA: 24/07/2012	ELABORÔ: Ricardo Rincón CARGO: Coordinador Archivo y Correspondencia. FECHA: 24/07/2012	REVISO: Nancy Yadira Cedano CARGO: Profesional Dirección Administrativa FECHA: 30/07/2012	y Yadira Ceda ilonal Dirección 2012	ano Administrativ	Ę,	APROBĆ CARGO: FECHA:	APROBÓ: Edna Patı CARGO: Directora A FECHA: 06/08/2012	APROBÓ: Edna Patricia Rangel Barragán CARGO: Directora Administrativa FECHA: 06/08/2012	sarragán	