

Infografía Formato Único de Inventario Documental

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

06 HOJA No: ____ DE: ____

01 ENTIDAD REMITENTE: _____

02 ENTIDAD PRODUCTORA: _____

03 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

04 OFICINA PRODUCTORA: _____

05 OBJETO: _____

07 REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN 08	CÓDIGO 09	10 NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	11 FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		12 UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS 13	SOPORTE 14	FRECUENCIA DE CONSULTA 15	NOTAS 16
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

17 Elaborado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

18 Entregado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

19 Recibido por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

- 01 **Entidad remitente.** Nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- 02 **Entidad productora.** Nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- 03 **Unidad administrativa.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía, de la cual dependa la oficina productora.
- 04 **Oficina productora.** Nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de las funciones
- 05 **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.
- 06 **Hoja de.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De: Se registrará el total de hojas del inventario.
- 07 **Registro de entrada.** Se diligencia solo 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 —Número de Transferencia— se anotará la asignación dada.
- 08 **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.
- 09 **Código.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- 10 **Nombre de la serie, subserie o asuntos.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, de estructura y contenidos 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.
- 11 **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 esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- 12 **Unidad de conservación.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna: otro; se registrará las unidades de conservación diferentes, escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- 13 **Número de folios.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- 14 **Soporte.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- 15 **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.
- 16 **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), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. 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).

17 **Elaborado por.** 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.

18 **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.

19 **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.