	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		
	Versión: 01	**Página 1 de 2**	**Código: Código: GDO- 001-F14**

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Hoja de

1. **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
2. **Unidad Administrativa:** Debe colocarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
3. **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad, que identifica a las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
4. **Objeto:** Se debe colocar la finalidad del inventario, así: Inventario individual por entrega del cargo por desvinculación, traslado o terminación de contrato; o inventario individual por vinculación.
5. **Hoja No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
6. **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.
7. **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, 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. Las series o asuntos, deben registrarse en orden alfabético.
8. **Fechas Extremas:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos por ejemplo: 1950 – 1960. En el caso de una sola fecha, se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha, se anotará s.f.
9. **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro” se registrarán las unidades de
10. **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.
11. **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.
12. **Número de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
13. **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes, videos, casetes, soportes electrónicos (CD, DVD,) etc.
14. **Frecuencia de consulta:** Se debe consignar si la documentación registra un volumen de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.

15. **Observaciones:** 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 o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. A los impresos se les 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 y faltantes), químico (oxidación de tita y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
16. **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.
17. **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.
18. **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.
19. **Firma por Archivo Central:** El Jefe de Archivo o quien haga sus veces, firmará el inventario documental una vez realice la verificación de quien recibe a satisfacción y, eventualmente, realizará verificación física del mismo en el archivo de gestión respectivo.