

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESGTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: GUI-GD- 03</b></p>	
	<p><b>GUIA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Página: 1 de 5</b></p>	

# GUIA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESGTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: GUI-GD-03</b></p>	
	<p><b>GUIA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 03/08/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 de 5</p>	

## 1. OBJETIVO:

Reconocer y aplicar el formato único de inventario documental dentro de la Administración Municipal.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Expediente.** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Foliación.** Acción de numerar hojas

**Folio.** Hoja

## 3. CONDICIONES GENERALES

Cumplir con las directrices establecidas en el Acuerdo 042 del 2000 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

## 4. DESARROLLO DE LA GUIA

El formato único de inventario documental aplicado para la Alcaldía de Ibagué es tomado del establecido por el Archivo General de la Nación, cada ítem se relaciona y describe a continuación de manera que el personal haga el registro requerido de información en cada caso.

**1. ENTIDAD REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

**2. ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.

**3. UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESGTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD- 03</b>	
	<b>GUIA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 03/08/2015	
		<b>Página: 3 de 5</b>	

administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.

**4. OFICINA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**5. 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.

**6. HOJA No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.

**7. REGISTRO DE DATOS.** 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.

**8. No. 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.

**9. CODIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

**10. 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.

**11. FECHAS EXTREMAS.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-03</b>	
	<b>GUIA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha:</b> 03/08/2015	
		<b>Página:</b> 4 de 5	

descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

**12. UNIDAD DE CONSERVACION.** 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.

**13. NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**14. NÚMERO DE CAJA:** Se registrará el número asignado a la Caja de Archivo Inactivo al momento de la Transferencia Primaria o Secundaria.

**15. UBICACIÓN** Registro de la Señalización en las unidades de almacenamiento: Archiveros convencionales, Folderamas, Sistemas de Archivo Rodante o Estanterías Fijas.

**16. SOPORTE.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

**17. FRECUENCIA DE CONSULTA.** Se debe consignar si la documentación registra un índice 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. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

**18. 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 éstos 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 (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESGTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-03</b>	
	<b>GUIA PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>	

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.

Asimismo, 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.).

**19. 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.

**20. 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.

**21. 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.

#### 5.CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	03 DE AGOSTO	Es aprobada la versión 01 dentro del sistema integrado de gestión, versiones anteriores se pueden consultar en el manual operativo de vigencia anterior al 2015

Revisó	Aprobó
Luzmila Carvajal Profesional Universitaria	JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos