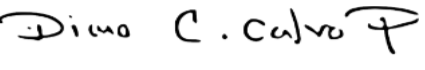
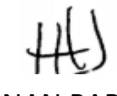


N° de Orden	Código	Nombre de la serie, subserie y unidad de conservación	Municipio / Departamento	Nombre de la Estación	Código de la Estación	Fechas Extremas (dd/mm/año)		Unidad de Conservación			Número de Folios/Peso	Soporte	Notas
						Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro			
ELABORÓ: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN													
			REVISÓ:  DIANA CAROLINA CALVO Historiadora		APROBÓ:  NERNAN PARADA ARIAS Coordinador GGD								

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO TÉCNICO

SECCIÓN: Nombre de la Unidad Administrativa del IDEAM, de la cual dependen la Oficina Productora de los documentos inventariados

OFICINA PRODUCTORA: Nombre exacto de la unidad administrativa productora de los documentos

OBJETO: Consignar el motivo por el cual se generó el inventario (transferencia primaria, transferencia secundaria, control en el archivo de gestión, control en el archivo central, publicar en la web..etc.)

DÍA/MES/AÑO: Consignar en número arábigos el día, mes y año (cuatro cifras del año) de la fecha en la cual se elaboró el inventario

No. T: NUMERO DE TRANSFERENCIA: Consignar el número de transferencia primaria de acuerdo con la secuencia establecida

NÚMERO DE ORDEN: Corresponde a la secuencia consecutiva a partir de (1) hasta (n) de acuerdo con la cantidad de unidades de conservación relacionadas en el inventario (una línea para cada unidad de conservación)

CÓDIGO: Consignar en números arábigos separado con (/) el código de la oficina productora/código de la serie documental/código de la subserie documental

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el nombre de la serie, subserie y el nombre de la unidad de conservación o unidad documental que se relaciona en esta línea.

NOMBRE DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los nombres de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está citando

CÓDIGO DE LA ESTACIÓN: Consignar el o los códigos de las estaciones productoras de los documentos hallados en la unidad de conservación que se está relacionando

FECHAS EXTREMAS, INICIAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del primer documento hallado en la unidad de conservación

FECHAS EXTREMAS, FINAL: Consignar en números arábigos separado con (/) el día/mes/año (los cuatro dígitos del año) del último documento hallado en la unidad de conservación

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CAJA: Consignar en números arábigos en número asignado a la unidad de conservación (caja)

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, CARPETA: Consignar en números arábigos el número asignado a la carpeta que se está relacionando en el inventario.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN, OTRO: Consignar en número arábigos el número asignado a este otro tipo de unidad de conservación (por ej: cd, USB, disco duro externo, compartimento en el servidor, etc)

NÚMERO DE FOLIOS/PESO: Consignar en números arábigos, la cantidad de folios que se encuentran en la unidad de conservación relacionada / ó consignar el peso en kb, gb, de la unidad electrónica como usb, cd, disco externo, servidor, etc.

NOTAS: Consignar datos de organización, conservación, nivel de acceso, procesos técnicos como digitalización, etc, que sea necesario conocer en el contexto de los documentos relacionados.

ELABORADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que elaboró el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se hizo el inventario

ENTREGADO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que entrega los documentos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se entregó el inventario

RECIBIDO POR: Consignar el nombre, cargo y firma (rúbrica acostumbrada - no chulos) de la persona que recibe los archivos y el inventario

FECHA: Consignar día/mes/año (cuatro dígitos del año) de la fecha en la cual se recibió el inventario