



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – IDEAM

Código: A-GD-F008
Versión: 05
Fecha: 29/03/2022
Página 1 de 1

FONDO
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO

GRUPO DE CONTABILIDAD
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACION
INVENTARIO ARCHIVO CENTRALIZADO GRUPO DE CONTABILIDAD

No de Orden	Codigo	Nombre Serie, Subserie y/o Asunto	Fechas Extremas (aa-mm-dd)		No. Unidad de Conservación				Folios	Soporte	Condiciones de acceso	OBSERVACIONES
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	207 - 28 - 1	INFORMES - Informes a Entes de Control 20232072810000554E	16/01/2023	16/01/2023	1	1	1		2	PAPEL	BAJO	
2	207 - 28 - 4	INFORMES - Informes de gestion 20232072840000557E	20/01/2023	20/01/2023	1	2	1 DE 4		205	PAPEL	ALTO	
3	207 - 28 - 4	INFORMES - Informes de gestion 20232072840000557E	20/01/2023	20/01/2023	1	3	2 DE 4		205 - 404	PAPEL	ALTO	
4	207 - 28 - 4	INFORMES - Informes de gestion 20232072840000557E	20/01/2023	20/01/2023	1	4	3 DE 4		404 - 601	PAPEL	ALTO	
5	207 - 28 - 4	INFORMES - Informes de gestion 20232072840000557E	20/01/2023	20/01/2023	1	5	4 de 4		601 - 749	PAPEL	BAJO	
6	207 - 28 - 4	INFORMES - Informes de gestion 20232072840000556E	20/01/2023	20/01/2023	1	5	1		100	PAPEL	MEDIA	
7		RADICADO 20239910031412 OPERACIONES RECIPROCAS I TRIMESTRE 2023 GUIA No. 1352097 SIN EXP	21/04/2023	21/04/2023	1	6	1		2	PAPEL	BAJO	
8		RADICADO 20239910062572 Operaciones Reciprocas II Trimestre 2023 SIN EXP	10/08/2023	10/08/2023	1	7	1		2	PAPEL	BAJO	
9		RADICADO 20239910081762 OPERACIONES RECIPROCAS III TRIMESTRE 2023 GUIA 1425787 SIN EXP	17/10/2023	17/10/2023	1	8	1		2	PAPEL	BAJO	
10												
11												
12												
13												
14												

Elaborado Por: <i>Wilson Andres Navarro</i>	Entregado por: <u>(espacio para la firma)</u>	Recibido por: <u>(espacio para la firma)</u>
NOMBRE : WILSON ANDRES NAVARRO JIMENEZ	NOMBRE	NOMBRE: Hernan Oswaldo Parada Arias
Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cargo	Cargo: Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, Correspondencia y Archivo
Fecha: 15/05/2024	Fecha:	Fecha 15/05/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
02	5/12/2014	Creación del documento
03	22/5/2018	Actualización del documento
04	4/11/2021	Actualización del documento
05	29/3/2022	Actualización del documento

ELABORÓ: Derly Fernandez Contratista GDYCD	REVISÓ: Hernan Oswaldo Parada Arias Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	REVISÓ: Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General	APROBÓ: Dalia Ines Clarte Martinez Secretaria General
---	---	--	--

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (de ser necesario puede adicionar columnas para apoyar la descripción, por ejemplo para número de documento de identidad, número de contrato, objeto del contrato, etc)	
FONDO	Nombre de la entidad o razón social responsable de la documentación
OFICINA PRODUCTORA	Nombre de la Oficina del IDEAM que produjo los documentos
OBJETO	Describir el motivo por el cual se hace el inventario documental
No. ORDEN	Relacionar desde (1) hasta (n) la cantidad de unidades inventariadas
CÓDIGO	Relacionar el código que corresponde a la unidad administrativa, serie y subserie a la cual pertenecen los documentos (TRD)
NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y/O ASUNTO	Nombre de la serie, subserie, del expediente o unidad documental relacionada en el inventario. Ocupar un renglón para cada unidad de conservación
FECHA INICIAL	Relacionar en números el día, mes, año (cuatro dígitos del año) de la fecha del documento más antiguo que se encuentra en la unidad de conservación relacionada
FECHA FINAL	Relacionar en números el día, mes, año (cuatro dígitos del año) de la fecha del documento más reciente que se encuentra en la unidad de conservación relacionada
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Consignar el número de la caja, carpeta, tomo en caso de varias carpetas del mismo expediente especificar la cantidad de carpetas que conforman el expediente de la siguiente manera 1 de 3, otro elemento en el cual se encuentra almacenada la documentación o la información
FOLIOS	Consigne en número la cantidad de folios o el rango de folios, que se encuentran en la unidad de conservación relacionada. Si son archivos virtuales se debe consignar el peso en GIB
SOPORTE	Papel, digitalizado, electrónico
CONDICIONES DE ACCESO	consignar la condición de acceso según directrices institucionales de ley (libre, restringido, reservado, secreto)
ELABORADO POR	Consignar la firma (rúbrica) el nombre, cargo de la persona que hizo el levantamiento del inventario y la fecha en la cual queda registrado el acto según el objeto
JEFE DE OFICINA PRODUCTORA	Consignar la firma (rúbrica) el nombre, cargo de la persona Jefe o Coordinador de la Unidad Administrativa productora de los documento o del funcionario que tiene a cargo la custodia de los documentos. Fecha en la cual queda registrado el acto según el objeto
COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Consignar la firma (rúbrica) el nombre, cargo de la persona que coordina el Gruo de Gestión Documental. Firma en la cual queda registrado el acto según el objeto

