



## 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 PRESUPUESTO

## GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACION

## INVENTARIO ARCHIVO CENTRALIZADO GRUPO DE PRESUPUESTO

| No de Orden | Codigo        | Nombre Serie, Subserie y/o Asunto                                                                                                | Fechas Extremas<br>(aa-mm-dd) |            | No. Unidad de Conservación |         |      |      | Folios | Soporte | Condiciones de acceso | OBSERVACIONES |
|-------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------|----------------------------|---------|------|------|--------|---------|-----------------------|---------------|
|             |               |                                                                                                                                  | Inicial                       | Final      | Caja                       | Carpeta | Tomo | Otro |        |         |                       |               |
| 1           | 208 - 10 - 11 | CERTIFICADOS - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 20232081011000604E                                                     | 10/01/2023                    | 20/02/2023 | 1                          | 1       | 1    |      | 4      | PAPEL   | BAJO                  |               |
| 2           | 208 - 10 - 11 | CERTIFICADOS - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 20232081011000752E TRÁMITE DE COMISIONES FEBRERO                       | 13/02/2023                    | 13/02/2023 | 1                          | 2       | 1    |      | 4      | PAPEL   | BAJO                  |               |
| 3           | 208 - 28 - 3  | INFORMES - Informes de Ejecución Presupuestal 20232082830002097E TRÁMITE DE COMISIONES MARZO                                     | 23/02/2023                    | 23/02/2023 | 1                          | 3       | 1    |      | 16     | PAPEL   | BAJO                  |               |
| 4           | 208 - 10 - 11 | CERTIFICADOS - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 20232081011003205E TRÁMITE DE COMISIONES MAYO                          | 26/02/2023                    | 27/04/2023 | 1                          | 4       | 1    |      | 17     | PAPEL   | BAJO                  |               |
| 5           | 208 - 10 - 11 | CERTIFICADOS - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 20232081011003328E TRÁMITE DE COMISIONES JUNIO                         | 08/05/2023                    | 10/05/2023 | 1                          | 5       | 1    |      | 38     | PAPEL   | ALTO                  |               |
| 6           |               | RADICADO 20233170072223 Orden de comisión Zona 14.00 Nor Occidente Tolima del 1 al 17 de Junio, Lorena Sanabria Cespedes SIN EXP | 08/05/2023                    | 08/05/2023 | 1                          | 6       | 1    |      | 3      | PAPEL   | BAJO                  |               |
| 7           | 208 - 10 - 11 | CERTIFICADOS - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 20232081011003580E COMISIONES JULIO 2023                               | 05/06/2023                    | 14/07/2023 | 1                          | 7       | 1    |      | 63     | PAPEL   | BAJO                  |               |
| 8           | 208 - 10 - 11 | CERTIFICADOS - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 20232081011000604E                                                     | 12/07/2023                    | 15/08/2023 | 1                          | 8       | 1    |      | 7      | PAPEL   | BAJO                  |               |
| 9           | 208 - 10 - 11 | CERTIFICADOS - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 20232081011003693E 20232081011003693E                                  | 24/07/2023                    | 24/07/2023 | 1                          | 9       | 1    |      | 20     | PAPEL   | BAJO                  |               |
| 10          | 208 - 10 - 11 | CERTIFICADOS - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 20232081011003413E                                                     | 08/08/2023                    | 08/10/2023 | 1                          | 10      | 1    |      | 44     | PAPEL   | BAJO                  |               |

|    |               |                                                                                                          |            |            |   |    |   |  |    |       |      |  |
|----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|---|----|---|--|----|-------|------|--|
| 11 | 208 - 10 - 11 | CERTIFICADOS - CERTIFICADO DE<br>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL<br>20232081011005048E COMISIONES<br>OCTUBRE | 06/09/2023 | 05/10/2023 | 1 | 11 | 1 |  | 20 | PAPEL | BAJO |  |
| 12 |               |                                                                                                          |            |            |   |    |   |  |    |       |      |  |
| 13 |               |                                                                                                          |            |            |   |    |   |  |    |       |      |  |
| 14 |               |                                                                                                          |            |            |   |    |   |  |    |       |      |  |
| 15 |               |                                                                                                          |            |            |   |    |   |  |    |       |      |  |
| 16 |               |                                                                                                          |            |            |   |    |   |  |    |       |      |  |
| 17 |               |                                                                                                          |            |            |   |    |   |  |    |       |      |  |
| 18 |               |                                                                                                          |            |            |   |    |   |  |    |       |      |  |
| 19 |               |                                                                                                          |            |            |   |    |   |  |    |       |      |  |

Elaborado Por: *Wilson Andres Navarro*  
NOMBRE : WILSON ANDRES NAVARRO JIMENEZ  
Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
Fecha: 15/05/2024

Entregado por: (espacio para la firma)  
NOMBRE  
Cargo  
Fecha:

Recibido por: (espacio para la firma)  
NOMBRE: Hernan Oswaldo Parada Arias  
Cargo: Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación,  
Correspondencia y Archivo  
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:<br><br>Derly Fernandez<br>Contratista GDYCD | REVISÓ:<br><br>Hernan Oswaldo Parada Arias<br>Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación | REVISÓ:<br><br>Cesar Tovar Lucuara<br>Asesor Secretaria General | APROBÓ:<br><br>Dalia Ines Orlarte Martinez<br>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 |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>             | 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 |
| <b>FOLIOS</b>                             | 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                                                                                           |
| <b>SOPORTE</b>                            | Papel, digitalizado, electrónico                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>CONDICIONES DE ACCESO</b>              | consignar la condición de acceso según directrices institucionales de ley (libre, restringido, reservado, secreto)                                                                                                                                                              |
| <b>ELABORADO POR</b>                      | 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                                                                                                             |
| <b>JEFE DE OFICINA PRODUCTORA</b>         | Consignar la firma (rúbrica) el nombre, cargo de la persona Jefe o Coordinador de la Unidad Administrativa productora de los documento o del funcinario que tiene a cargo la custodia de los documentos. Fecha en la cual queda registrado el acto según el objeto              |
| <b>COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | 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                                                                                                               |





