

	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACION
INVENTARIO ARCHIVO CENTRALIZADO GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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	206 - 28 - 4	INFORMES - Informes de gestion 20232062840002882E ASEO Y CAFETERIA	06/01/2023	06/01/2023	1	1	1		1	PAPEL	BAJO	
2	206 - 28 - 4	INFORMES - Informes de gestion 20232062840002089E SERVICIOS PUBLICOS	06/01/2023	06/10/2023	1	2	2 de 2		201 a 408	PAPEL	BAJO	
3	206 - 28 - 4	INFORMES - Informes de gestion 20232062840002089E SERVICIOS PUBLICOS	11/01/2023	16/06/2023	1	3	1 de 2		200	PAPEL	ALTO	
4	206 - 28 - 4	INFORMES - Informes de gestion 20232062840000610E	18/01/2023	29/03/2023	1	4	1		5	PAPEL	BAJO	
5	206 - 28 - 4	INFORMES - Informes de gestion 20232062840003368E PROCESO A Y C 2022 2023	07/02/2023	15/08/2023	1	5	1		7	PAPEL	BAJO	
6	206 - 28 - 4	INFORMES - Informes de gestion 20232062840000567E	14/02/2023	14/02/2023	1	6	1		1	PAPEL	BAJO	
7	206 - 23 - 99	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES - Sin subserie 20232062399002878E IMPUESTOS PEDIALES 2023	15/02/2023	22/09/2023	1	7	1		84	PAPEL	BAJO	
8		RADICADO 20239910026682 SOLICITUD CONTRATO DE COMODATO INMUEBLE PNNO - GUIA No. RA418642788CO SIN EXP	03/04/2023	03/04/2023	1	8	1		1	PAPEL	BAJO	
9		RADICADO 20239910045402 RESPUESTA A SOLICITUD DEL INMUEBLE A TITULO COMODATO SIN EXP	08/06/2023	08/06/2023	1	9	1		1	PAPEL	BAJO	
10	206 - 11 - 1	CIRCULARES - Consecutivo de Comunicaciones enviadas 20232061110000730E INFRAESTRUCTURA 2023	23/06/2023	23/06/2023	1	10	1		1	PAPEL	BAJO	
11		RADICADO 20233110133443 PRIORIDAD SERVICIO PUBLICO ENERGÍA ELECTROHUILA JULIO 2023 SIN EXP	08/08/2023	08/08/2023	1	11	1		1	PAPEL	BAJO	

13		RADICADO 20239910084192 Cumplimiento sentencia Consejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo - sección tercera subdirección A. CP María Adriana Marín RAD: 2500-023-24000-201100136-01 Proferida el 18 de Septiembre de 2023- SATENAS.A. / SATENA TOURS SIN EXP	24/10/2023	24/10/2023	1	12	1		40	PAPEL	BAJO	
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:	REVISÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Darly Fernandez Contratista GDYCD	Hernan Oswaldo Parada Arias Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaría General	Dalia Ines Olarte 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 funcinario 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

