

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: Derly Fernandez Contralista GDYCD	REVISÓ: Hernan Oswaldo Parada Arias Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	REVISÓ: Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaria General	APROBÓ: 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

