

# INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

## División de Gestión Documental Secretaría General

### 1. Definición

El presente instructivo orienta el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental –FUID-, el cual tiene como objetivo registrar los expedientes que se generan y custodian en los archivos de gestión de las unidades académicas, administrativas y demás archivos que se generen de acuerdo a las funciones institucionales, para dar cumplimiento a los requerimientos del Archivo General de la Nación específicamente en lo dispuesto en el Acuerdo AGN 042 de 2002 “Organización de Archivos de Gestión”, y lineamientos de la División de Gestión Documental de la Universidad.

El registro de la información en este formato permite llevar el control, actualización y cierre de los expedientes, para realizar los procesos de descarte y transferencia documental primaria de los archivos de gestión al archivo central y, la eliminación o transferencia documental secundaria del archivo central al histórico una vez cumplan los tiempos de retención, basados en las Tablas de Retención Documental – TRD.

El formato cuenta con ayudas que proporcionan orientación al usuario como validación de fechas y campos de auto-relleno automático, a fin de evitar errores en su diligenciamiento. Además, tiene una opción de recomendaciones de forma para la presentación de formato.

**Nota:** El inventario documental a realizarse por parte de los archivos de gestión deberá basarse en los códigos y denominaciones de series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental del año 2018. Para la información que se ha transferido al archivo central en años anteriores, el inventario documental será efectuado por la División de Gestión Documental haciendo uso de las denominaciones definidas en las Tablas de Retención Documental del año 2010.

## 2.1 Contenido

### 2.1.1 Descarga del archivo

El archivo para realizar el inventario documental puede obtenerse accediendo al siguiente link: [SG-GD-FO-002](#) -FUID

Recuerde habilitar edición al abrir el archivo de Excel y proceda al diligenciamiento según las instrucciones que se detallan a continuación.

### 2.1.2 Diligenciamiento de campos

- **Unidad Académica o administrativa:** Ingresar la dependencia de mayor jerarquía a la que pertenece la unidad, ejemplo: Secretaría General, Vicerrectorías, Direcciones, Facultad, Escuela, Instituto, Corporación, entre otras.
- **Dependencia productora:** Ingresar la unidad a la cual pertenece como divisiones, departamentos, entre otros.
- **No. de consecutivo:** Ingrese el número que se asigna a cada expediente (carpeta) en el archivo de gestión. Es de aclarar que, para el proceso de transferencia este consecutivo debe iniciar de 1 a N y anualmente debe reiniciarse en 1.
- **Centro de Costo:** Centro de costo general de la dependencia, si no cuenta con centro de costo general, identificar el centro de costo de la dependencia productora que pertenece jerárquicamente.
- **Código de Serie:** Código numérico de la serie puede consultarse en el Cuadro de Clasificación Documental –CCD o en las Tablas de Retención Documental– TRD.
- **Nombre de la serie:** Nombre asignado a la serie documental en Tablas de Retención Documental – TRD o Cuadro de Clasificación Documental –CCD
- **Código de Subserie:** Código numérico de la subserie, puede consultarse en el Cuadro de Clasificación Documental –CCD o en las Tablas de Retención Documental– TRD.
- **Nombre de la subserie:** Nombre asignado a la subserie documental en Tablas de Retención Documental – TRD o Cuadro de Clasificación Documental –CCD.

- **Nombre del expediente:** Identificación del expediente (carpeta), el cual se asigna de acuerdo a la serie, subserie y los documentos que contiene, esta identificación debe ser lo más precisa posible y contener la información necesaria para la recuperación de la carpeta.
- **Código Expediente:** Corresponde al número de identificación del expediente, es decir para los expedientes que se identifican por el año de producción como las actas, acuerdos, programas de curso y resoluciones, el código del expediente sería 2020; para los expedientes como contratos, convenios, proyectos, procesos, historias, entre otros, se diligenciará el código que trae esos documentos. Es de aclarar, que este campo no es obligatorio.
- **Fechas Extremas**
  - Fecha inicial:** día, mes y año del documento que inicia el expediente, es decir, el primer documento que genere validez. En el caso de los contratos y convenios, se toma la fecha inicial de la firma de estos, no deberá registrar la fecha de los documentos previos; en el caso de las Actas, se debe tomar la fecha del acta, los anexos o soportes de éstas heredan la fecha.
  - Fecha final:** día, mes y año del documento que cierra la unidad documental, es decir, el último documento (más reciente), ejemplo fecha de Acta de liquidación o finalización del contrato o proyecto.
- **Número páginas:** identificación de la cantidad de páginas que componen la unidad documental.
- **Unidad de conservación:** seleccione el material en el que se están almacenando los documentos que componen el expediente: Carpeta, Tomo, otro.
- **Estado:** seleccione Activo si la unidad documental se encuentra en gestión, es decir, que siguen produciendo documentos que hacen parte de la misma carpeta; pero, si la unidad documental se cerró, es decir que ya no debe ingresar más documentos, se debe revisar las Tablas de Retención Documental, para identificar si la unidad documental se debe descartar en el archivo de gestión o se debe transferir al archivo central. Seleccione Inactivo/Eliminación o Inactivo/Transferencia según corresponda.
- **Soporte:** Seleccione papel, si el expediente está compuesto por documentos físicos, electrónico, si son documentos creados, conservados y transferidos en medio electrónico o, híbrido si son documentos tanto en papel como en electrónico.

- **Ubicación física:** identificación del espacio físico que ocupa la carpeta en las unidades de almacenamiento con que cuenta el archivo de gestión (archivador vertical, estantería, etc.)
- **Observaciones:** Este espacio será utilizado para la identificación de novedades dentro del expediente, como faltantes, documentos sin firma y entre otras.

## 2. Documentos de referencia

Archivo General de la Nación. **Glosario**. [Consultado: marzo de 2020]. Recuperado de:  
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Colombia. Archivo General de la Nación. **Ley 594**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: marzo de 2020] Disponible en:  
[https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)

Colombia. Archivo General de la Nación. **Acuerdo 042**, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.” (31, Octubre, 2002) [En línea]. [Consultado: marzo de 2020] Disponible en:  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

Colombia. Archivo General de la Nación, **Acuerdo 027** “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.” (31, Octubre, 2006) [En línea]. [Consultado: marzo de 2020] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/?pdf=483>

Colombia. Archivo General de la Nación. **Acuerdo 002**, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones” (14, marzo, 2014). [En línea]. [Consultado: marzo de 2020] Disponible en:  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/?pdf=483>

Colombia. Archivo General de la Nación. **Acuerdo 005** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”. (15, marzo, 2013) En línea]. [Consultado: marzo de 2020] Disponible en:  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/?pdf=612>

Colombia. Archivo General de la Nación. **Acuerdo 060**, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas [En línea]. [Consultado: marzo de 2020] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/?pdf=404>

Colombia. Archivo general de la nación. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. **G.inf.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos**. (14, noviembre, 2017)., p. 42. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/arquitECTurati/630/articles-61594\\_recurso\\_pdf.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquitECTurati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf)

### 3. Anotaciones y comentarios

El diligenciamiento del formato referenciado en el presente instructivo reemplaza el **Formato de Inventario Natural SG-GD-FO-003** en el cual se registraban los expedientes generados y custodiados en cada archivo de gestión, y se integra al **Formato Único de Inventario Documental SG-GD-FO-002**, que se diligencia para transferir los expedientes de los archivos de gestión al archivo central.

<b>Elaboró:</b> Laura Carolina Pulgarín Londoño Cristina Vanessa Ramírez Alzate División de Gestión Documental	<b>Revisó:</b> Carlos Erney Muñoz Quintero Jose Daniel Alvear Acevedo División de Arquitectura de Procesos	<b>Aprobó:</b> Olga Inés Gómez Zuluaga Jefe División de Gestión Documental
<b>Fecha:</b> 14-JUL-2020	<b>Fecha:</b> 15-JUL-2020	<b>Fecha:</b> 16-JUL-2020