



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 CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACION

INVENTARIO ARCHIVO CENTRALIZADO GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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	210 - 43 - 99	PROCESOS DISCIPLINARIOS - SIN SUBSERIE 20232104399000572E	21/04/2023	21/04/2023	1	1	1		4	PAPEL	BAJO	
2	210 - 43 - 99	PROCESOS DISCIPLINARIOS - SIN SUBSERIE 20232104399003333E CDI 019 2023	25/05/2023	25/05/2023	1	2	1		3	PAPEL	BAJO	
3	210 - 43 - 99	PROCESOS DISCIPLINARIOS - SIN SUBSERIE 20232104399004530E CDI 046 2023	22/08/2023	22/08/2023	1	3	1		1	PAPEL	BAJO	
4		RADICADO 20239910078854 REMISION POR COMPETENCIA GUIA RA448161285CO SIN EXP	19/10/2023	19/10/2023	1	4	1		12	PAPEL	BAJO	
5												
6												
7												
8												
9												

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

<b>ELABORÓ:</b>  Deryl Fernandez Contralista GDYCD	<b>REVISÓ:</b>  Hernan Oswaldo Parada Arias Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	<b>REVISÓ:</b>  Cesar Tovar Lucuara Asesor Secretaria General	<b>APROBÓ:</b>  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)

<b>FONDO</b>	Nombre de la entidad o razón social responsable de la documentación
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	Nombre de la Oficina del IDEAM que produjo los documentos
<b>OBJETO</b>	Describir el motivo por el cual se hace el inventario documental
<b>No. ORDEN</b>	Relacionar desde (1) hasta (n) la cantidad de unidades inventariadas
<b>CÓDIGO</b>	Relacionar el código que corresponde a la unidad administrativa, serie y subserie a la cual pertenecen los documentos (TRD)
<b>NOMBRE SERIE, SUBSERIE Y/O ASUNTO</b>	Nombre de la serie, subserie, del expediente o unidad documental relacionada en el inventario. Ocupar un renglón para cada unidad de conservación
<b>FECHA INICIAL</b>	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
<b>FECHA FINAL</b>	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



