	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-1001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD	Fecha: 19/07/2024
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID	Página 1 de 9

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHA S EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					ELECTRONICO			NOTAS	
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	FÍSICO			OTRO		Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		
								Caja	Carpeta	Tomo Legajo Libro	Número de folios	Tipo					Cantidad
				Inicio	Fin	Físico	Electrónico										


Elaborado por:	Entregado por:	Recibido por:
Nombre y Apellidos:	Nombre y Apellidos:	Nombre y Apellidos:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Lugar:	Lugar:	Lugar:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1. PROPÓSITO

El presente Instructivo tiene como finalidad, orientar a los responsables del inventario documental en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Cartagena, para facilitar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con las normas de Archivo.

2. GLOSARIO:


- Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-1001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD	Fecha: 19/07/2024
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID	Página 2 de 9

- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Clasificación documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

- **Conservación Total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-1001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD	Fecha: 19/07/2024
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID	Página 3 de 9

funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

- **Documentos de Apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.
- **Eliminación de Documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva
- **Folio:** Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

- **Foliación:** Acto de numerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- **Folio Recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-1001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD	Fecha: 19/07/2024
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID	Página 4 de 9


- **Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
- **Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Director Administrativo de Archivo General

4. INSTRUCCIONES:

Una vez, estén organizadas las carpetas correspondientes a cada serie documental de acuerdo con las funciones del Área o dependencia, se deberá diligenciarse el FUID de acuerdo con el siguiente instructivo:


	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-1001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD	Fecha: 19/07/2024
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID	Página 5 de 9

IDENTIFICACIÓN:

- **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para transferencias).
- **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.


FORMATO:

- **Número de orden:** Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
- **Código:** Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental –CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-1001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD	Fecha: 19/07/2024
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID	Página 6 de 9

- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **Nombre de la unidad documental:** Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental.
- **Fechas extremas:** Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas “S.F.” que significan “sin fecha”.
- **Soporte o formato:** Marcar con una ‘X’ si la información está en físico(papel) y/o si se encuentra en formato electrónico.


- **FÍSICO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN**
 - **PAPEL**
 - **Caja:** Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
 - **Carpeta:** Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
 - **Tomo / Legajo / Libro:** Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
 - **Número de folios:** Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.
 - **OTRO:**

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-1001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD	Fecha: 19/07/2024
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID	Página 7 de 9

- **Tipo:** Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, casetes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
 - **Cantidad:** Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha unidad(es).
- **Electrónico:**
 - **Ubicación:** Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.
 - **Cantidad de documentos electrónicos:** Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.
 - **Tamaño de los documentos electrónicos:** Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).
 - **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos y otros documentos técnicos."
 - Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
 - Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).
 - Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.

RESPONSABLES:

- **Elaborado por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-1001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD	Fecha: 19/07/2024
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID	Página 8 de 9


- **Entregado por:** Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Acuerdo 001 de 29 de febrero 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)

6. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1.0	01/08/2017	Elaboración de Documento
2.0	19/07/2024	<p>Se actualizo según Acuerdo 001 de 29 de febrero 2024 del Archivo General de la Nación(AGN): Se cambia el nombre del instructivo, se agregó la descripción de N° T(número de transferencias), se agregó la columna nombre de la unidad documental y electrónico, en unidad de conservación se dividió en papel y otro, se le cambio la posición a tablas como número de folios, soporte y notas, se eliminaron columnas tales como: frecuencia de consulta y uso exclusivo de archivo general y en la parte inferior se cambió la posición de fecha y se agregó la columna de nombres y apellidos.</p> <p>En los textos se colocó 8 de tamaño para los títulos y 12 para textos inferiores con tipo de letra Arial.</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOPD02-1001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD	Fecha: 19/07/2024
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID	Página 9 de 9

7. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Luis Daniel Ricardo Sayas Cargo: Practicante, Tecnólogo en Gestión de redes de datos (SENA) Fecha: 19/07/2024	Nombre: Everlides Novoa Salcedo Cargo: Profesional Especializado Código 222 Grado 41 Fecha: 19/07/2024	Nombre: José Carlos Puello Rubio Cargo: Director Administrativo de Archivo General Fecha: 19/07/2024