



PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UGDA

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



	Elaborado		Revisado		Aprobado
Firma					
Cargo	Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Coordinadora General Administrativa	Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	Procuradora General de la República	
Fecha de emisión:	3 0 NOV 2018		Numero de Revisión: 1	Página 1 de 3	

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA PGR

Entidad remitente: Debe colocarse el nombre del archivo responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo de la entidad que produce o produjo los documentos.

Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la procuraduría auxiliar / o de apoyo / Técnico, de la cual dependa la oficina productora.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser. Traslados primarios, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja__de__: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De__: Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada; Se diligencia sólo para transferencias primarias y diligencias 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.

Numero de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la serie, subserie o asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en el ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una solo fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el numero asignado a cada unidad de almacenamiento, en la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el numero correspondiente.

No de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD,), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio bajo o ninguno índice de consulta, para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignaran los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del numero consecutivo en diferentes documentos.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA PGR

HOJA N°: _____ DE: _____

Archivo Remitente: _____
 Procuraduría auxiliar/ Unidad de apoyo / Técnico: _____
 Unidad productora: _____
 Objeto: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° T

N°T: Número de Transferencia

Numero de orden	CODIGO	NOMBRE LA SERIE/ SUB-SERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION			NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Fólder	Ampo				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____