

GESTIÓN DOCUMENTAL
MODALIDAD COMEDORES COMUNITARIOS – COCINAS POPULARES
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PROYECTO 7745 “COMPROMISO POR UNA ALIMENTACIÓN INTEGRAL EN BOGOTÁ”

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

¿Qué es el Formato Único de Inventario Documental FUID?

Es un formato controlado conformado por 37 campos, su finalidad es llevar el control y registro de la información generada en los respectivos procesos de la entidad para facilitar la recuperación y acceso a los documentos.

Este formato debe ser diligenciado de la siguiente forma:



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
FUID FOR-GD-017

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Código: FOR-GD-017 Versión: 1 Fecha : Memo I2022043976-21/12/202 Página: 1 de 1

FONDO: _____

SECCIÓN: _____

SUBSECCIÓN: _____

OBJETO: _____

LOCALIDAD: (SI APLICA) _____

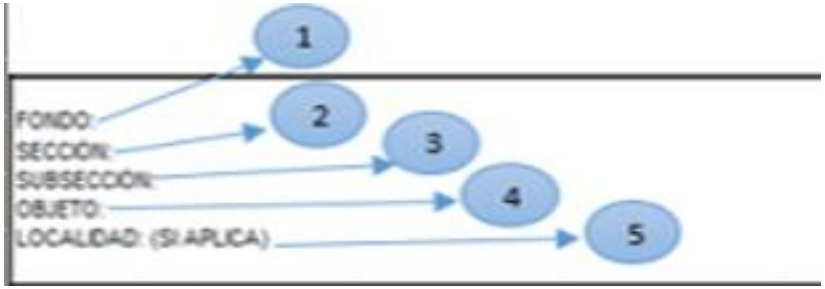
HOJA Nº. _____ DE _____

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	N.T.
N.T.= Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO Nº.			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR	Nº DE IDENTIFICACIÓN	Nº. DE CONTRATO	VIGENCIA	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO CORRELATIVO	NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	TIPO DE ANEXO	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
	DEP.	S	SB									INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				MICROFILM CINTA MAGNETICA DISQUETES OTRO		

Página 1

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



1. FONDO: Registrar el nombre de la entidad productora (Secretaria Distrital de Integración Social).

2. SECCIÓN: Consignar el nombre de la dependencia de mayor jerarquía conforme con el Decreto 607 de 2007 y sus modificatorios. Ejemplo: Dirección Corporativa

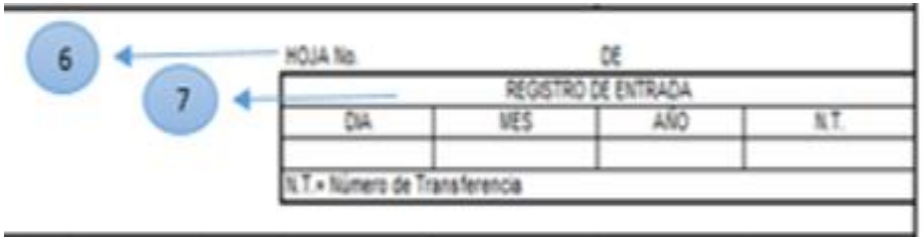
3. SUBSECCIÓN: Registrar el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones y que pertenece a una dependencia de mayor jerarquía conforme con el Decreto 607 de 2007 y sus modificatorios. Ejemplo: Subdirección Administrativa y Financiera

4. OBJETO: Consignar la finalidad del inventario, la cual puede ser:* Transferencia Documental al archivo central.* Transferencias Secundarias (SDIS- Archivo Distrital de Bogotá).* Entrega de documentos por retiro o traslado de funcionario o contratista.* Control, acceso y recuperación de la información para archivos de gestión y central.“

5. LOCALIDAD: Registrar la localidad a la que pertenece, cuando el expediente sea producido en alguna Subdirección Local, si no pertenece se diligencia "No aplica"

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

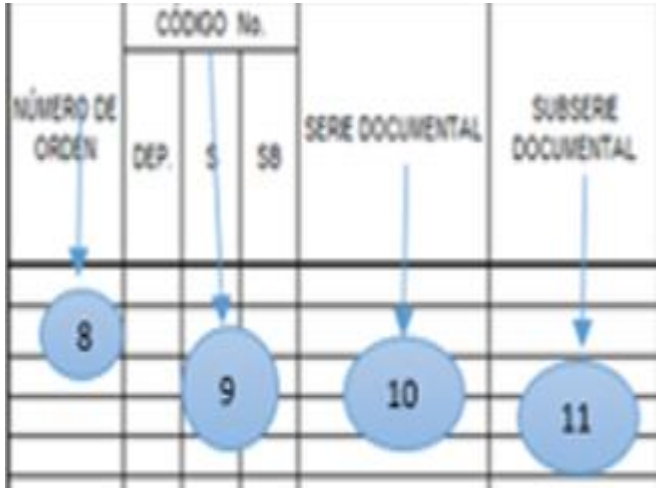




6. HOJA Nº. Numerar cada hoja del inventario consecutivamente. Registrar el total de hojas del inventario. HOJA N°. 1 DE: 10

7. REGISTRO DE ENTRADA: Corresponde a la fecha de Entrada de la transferencia (DD/MM/AA). En el campo de N.T. Se debe registrar el número de transferencia asignado consecutivamente por el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Integración Social. ESTE CAMPO SOLO DEBE SER DILIGENCIADO POR EL ARCHIVO CENTRAL.





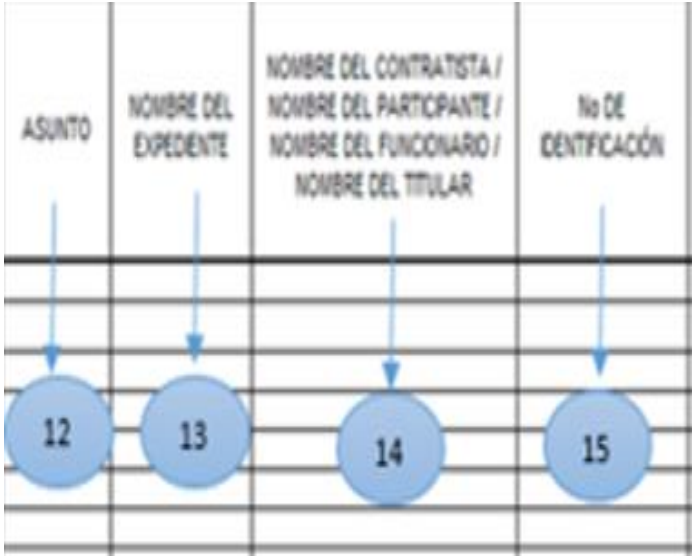
8. NÚMERO DE ORDEN: Colocar el número consecutivo correspondiente a cada uno de los registros en el inventario, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. CÓDIGO Nº.: Digitar la codificación establecida por la entidad que identifica las oficinas productoras, cada una de las series y subseries documentales (Ver Tabla de Retención Documental- TRD).

10. SERIE DOCUMENTAL: Registrar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

11. SUBSERIE DOCUMENTAL: Registrar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Consulte la TRD del área.





12. ASUNTO: Cuando no se puedan identificar series documentales, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora, específicamente cuando se esté diligenciado documentos en estado natural como un fondo documental acumulado. Ejemplo: Documentos contables, historias sociales.

13. NOMBRE DE EXPEDIENTE: Digitar el nombre asignado al expediente, teniendo en cuenta que es el 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. Es importante registrar el nombre registrado en el rótulo de la carpeta.

14. NOMBRE DEL CONTRATISTA / NOMBRE DEL PARTICIPANTE / NOMBRE DEL FUNCIONARIO / NOMBRE DEL TITULAR: Se debe digitar textualmente para el caso que aplique; si es un expediente de un Contrato el nombre del contratista según sea el caso, Persona Natural (Nombres y Apellidos Completos), Persona Jurídica (sigla si la tiene, seguido del nombre completo de la empresa). Si es un expediente de Historia Social se debe digitar los nombres y apellidos del participante, para la serie Historias Laborales se registra el nombre del funcionario. Si es otro tipo de expediente al cual le aplique digitar el nombre del titular o si existe más de un titular se debe agregar las filas que correspondan según el número de titulares de acuerdo al trámite.

15. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: Digitar el número de identificación correspondiente al expediente. Por ejemplo para una Historia Laboral, Historia Social o un Proceso de Familia, es el número de identificación del funcionario, participante o titular. Para un Contrato se debe digitar el número de identificación del contratista según corresponda persona natural (C.C. Cédula de Ciudadanía),(C.E. Cédula de Extranjería) persona jurídica (NIT Número de Identificación Tributaria).

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ



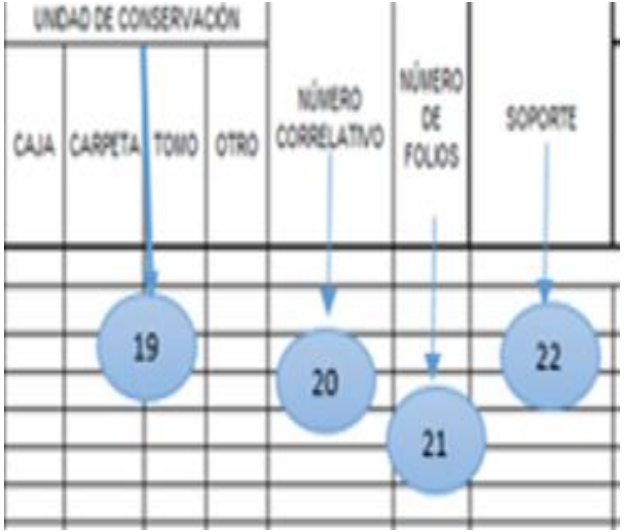


16. NÚMERO DE CONTRATO: Si el expediente pertenece a la Serie CONTRATOS, Se debe registrar el número de contrato que corresponde al número consecutivo asignado por la Subdirección de Contratación.

17. VIGENCIA: Si el expediente pertenece a la Serie CONTRATOS, se debe digitar el año que se registra al momento de dar ejecución al contrato. Si no pertenece se debe diligenciar "No Aplica"

"18. FECHAS EXTREMAS: Registrar la fecha inicial y final de cada unidad de conservación. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada)."





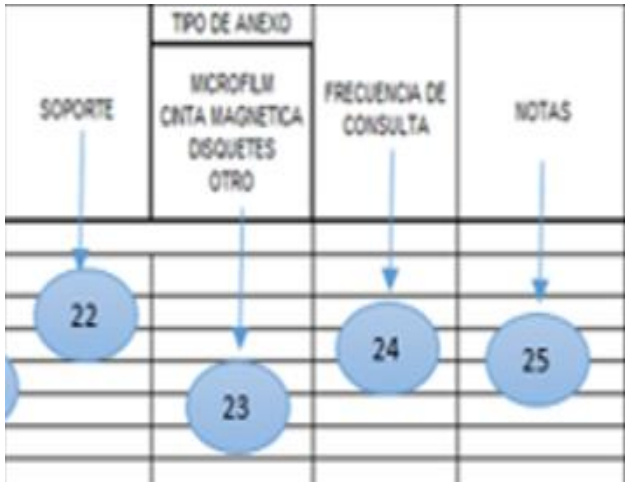
19. UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Consignar el número consecutivo dado a la caja, carpeta, tomo u otro. Nota: El número de carpeta es un consecutivo por caja.

20. NÚMERO CORRELATIVO: Corresponde al número consecutivo de un expediente que se encuentra dividido en varias unidades de conservación. Ejemplo: (1 de 2), (2 de 2).

21. NÚMERO DE FOLIOS: Anotar el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

22. SOPORTE: Registrar el medio en el cual se encuentra consignada la Información. Ejemplo: Papel, Medios Ópticos (CD- ROOM- DVD), Medios Magnéticos (Disquete- Discos Duros), Fotografías.





22. SOPORTE: Registrar el medio en el cual se encuentra consignada la Información. Ejemplo: Papel, Medios Ópticos (CD- ROOM- DVD), Medios Magnéticos (Disquete- Discos Duros), Fotografías.

23. TIPO DE ANEXO: Registrar si existen anexos en otro tipo de soportes diferentes al papel. Si no existen anexos en otros soportes se debe diligenciar "No Aplica“

24. FRECUENCIA DE CONSULTA: Consignar si la documentación tiene un índice de consulta alta, media o baja, según lo que manifieste el productor.

25. NOTAS: Consignar los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Ejemplo: En el folio 34 se encuentra un CD que contiene exámenes médicos.

.





26. ELABORADO POR : Escribir el nombre, apellido del funcionario o contratista responsable de la elaboración del inventario

27. CARGO: Escribir el cargo del funcionario o contratista responsable de la elaboración del inventario

28. FIRMA: Incluir la firma del funcionario o contratista responsable de la elaboración del inventario

29. FECHA: Escribir la fecha de elaboración del inventario

.





30. ENTREGADO POR: Escribir el nombre, apellido, firma y cargo del jefe de la dependencia que entrega del inventario

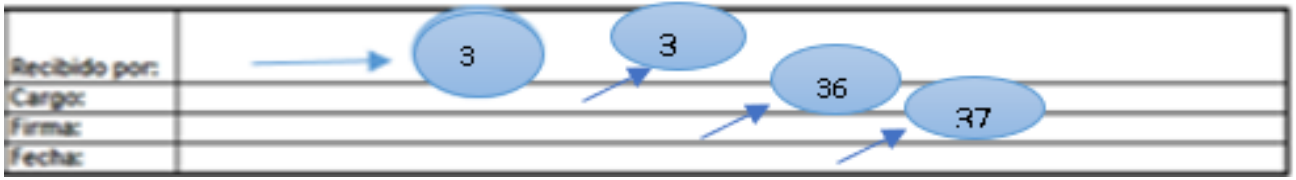
31. CARGO: Escribir el cargo del funcionario o contratista responsable de la entrega del inventario

32. FIRMA: Incluir la firma del funcionario o contratista responsable de la entrega del inventario

33. FECHA: Escribir la fecha de legalización del inventario

.





34. RECIBIDO: POR: Escribir el nombre y apellido del funcionario o contratista que recibe el inventario

35. CARGO: Escribir el cargo del funcionario o contratista que recibe el inventario

36. FIRMA: Incluir la firma del funcionario o contratista responsable recibir el inventario

37. FECHA: Escribir la fecha de legalización del inventario

.



¡Gracias!

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

