ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

**FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ENTIDAD REMITENTE:** | SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT | | | | | | | | | HOJA Nº ___ DE ___ | | |
| **ENTIDAD PRODUCTORA:** | SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT | | | | | | | | | REGISTRO DE ENTRADA | | |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | SUBSECRETARIA DE COORDINACION OPERATIVA | | | | | | | | | AÑO | MES | DIA | Nº T |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | SUBDIRECCION DE BARRIOS | | | | | | | | | | | | |
| OBJETO: | | | | | | | | | | Nº T: Numero de tranferenca | | | |

| **NUMERO DE ORDEN** | **CODIGO** | **NOMBRE DE LA SERIE,SUBSERIE O ASUNTOS** | **FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)** | | **UNIDAD DE CONSERVACION** | | | | **NUMERO DE FOLIOS** | **SOPORTE** | **FRECUENCIA DE CONSULTA** | **NOTAS** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **INICIO** | **FINAL** | **CAJA** | **CARPETA** | **TOMO** | **OTROS** | | | | |
| 1 | | MEJORAMIENTO DE ENTORNO CONTRATO 979 DE 2021 | 2021-12-21 | 2022-05-24 | 1 | 1 | 1-3 | | 144 | PAPEL | BAJA | |
| 2 | | MEJORAMIENTO DE ENTORNO CONTRATO 979 DE 2021 | 2022-01-20 | 2022-01-20 | 1 | 2 | 2-3 | | 156 | PAPEL | BAJA | |
| 4 | | MEJORAMIENTO DE ENTORNO CONTRATO 979 DE 2021 | 2023-09-06 | 2023-09-06 | 1 | 3 | 3-3 | | 115 | PAPEL | BAJA | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborado por: | | Entregado por: | | Recibido por: | |
| Cargo: | | Cargo: | | Cargo: | |
| Firma | | Firma | | Firma | |
| Lugar: | Fecha: | Lugar: | Fecha: | Lugar : | Fecha: |

**Instructivo Formato Unico de Inventario Documental**

| |
|---|
| 1. **Entidad remitente**. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. |
| 2. **Entidad productora**. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos. |
| 3. **Unidad administrativa**. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. |
| 4. **Oficina productora**. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. |
| 5. 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 por vinculación, traslado, desvinculación. |
| 6. Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario. |
| 7. 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. |
| 8. Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación. |
| 9. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados. |
| 10. Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor corno 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 ejercicio de las funciones asignadas. |
| Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos qu e guarden relación con la misma función de la oficina productora. |
| Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético. |
| 11. Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. |
| 12. Unidad de conservación. Se consignará el número 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 número correspondiente. |
| 13. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. |
| 14. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc. |
| 15. Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. 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. |
| 16. Notas. Se consignarán 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 número consecutivo en diferentes documentos. |
| Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo. |
| Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. |
| A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. |
| Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, |
| 17. Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza. |
| 18. Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza. |
| 19. Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió. |

Fuente: Tomado del Acuerdo AGN 042 de 2002, artículo 7. : Disponible en http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6349