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 GESTION FINANCIERA	AÑO	MES	DIA	Nº T
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE RECURSOS PRIVADOS				
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL PARA TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL		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	39-130	PROGRAMA SUBSIDIO DISTRITAL PARA ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA MI AHORRO - MI HOGAR / TALLERES MARZO VIF 2022	2022-03-28	2022-03-29	1	1	1/3	N/A	1-104	PAPEL	BAJA	
2	39-130	PROGRAMA SUBSIDIO DISTRITAL PARA ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA MI AHORRO - MI HOGAR / TALLERES MARZO - ABRIL VIF 2022	2022-03-29	2022-04-11	1	2	2/3	N/A	105-302	PAPEL	BAJA	
3	39-130	PROGRAMA SUBSIDIO DISTRITAL PARA ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA MI AHORRO - MI HOGAR / TALLERES MAYO VIF 2022	2022-05-19	2022-05-20	1	3	3/3	N/A	303-510	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