CONTRATO 123 DE 2026

Dentro de la oficina de registro de la ORIP de Chaparral en el mes de Julio, elaboramos la hoja de control y el formato único de inventario documental (FUID), como lo exige los lineamientos de archivo, donde cada carpeta, lleva su rotulo en su caja y carpeta, junto con los documentos son digitalizados de forma ordenada, foliados, turno de ingreso, para poder llevar la información correspondiente al FUID. Asegurando una rápida búsqueda de los documentos (escrituras, embargos, resoluciones de tierras y otros.) formato único de inventario FUID; 155 documentos aproximadamente

Código: Código de la Serie o Subserie según la Tabla de Retención Documental (TRD).

Nombre de la Serie, Subserie o Asunto: Nombre oficial del grupo de documentos.

Fechas Extremas: La fecha del primer documento y la del último.

Unidad de Conservación: Caja, carpeta, tomo, otros, correlativo

Número de Folios: Cantidad total de hojas en la carpeta.

Soporte: Papel

Frecuencia de Consulta: Alta

Foliación: Debe ser en el extremo superior derecho, en el sentido del texto, con lápiz de mina negra tipo HB o B. Nunca uses corrector ni taches números

Limpieza: Antes de archivar, retira clips metálicos, ganchos de grapadora, polvo o cintas pegajosas.

Ordenación: Los documentos dentro de la carpeta se ordenan de forma **cronológica inversa** el más antiguo primero al abrir la carpeta