C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	**FORMATO** **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID**	SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	Codigo: GA-FT-02 | **Versión: 5** | **Fecha: 24/09/2024**	

ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO:

REGISTRO D ENETRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº DE TRANSFERENCIA
2026	7	3	
N° De Transferencia			

Nº DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA_MM_DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
				INICIAL	FINAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	Nº CAJA	Nº CARPETA	TOMO/LEGAJO/LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
1	150-11-01	Conciliaciones Bancarias	BANCO AV VILLAS	1/01/25	31/12/25	X	X	1	1	N.A	225	N.A	N.A		225	159 MB	BANCO AV VILLAS
2	150-11-01	Conciliaciones Bancarias	BANCO OCCIDENTE	1/01/25	31/12/25	X	X	1	2	N.A	155	N.A	N.A		155	77.1 MB	BANCO OCCIDENTE
3	150-11-01	Conciliaciones Bancarias	BANCO OCCIDENTE	1/01/25	31/12/25	X	X	1	3	N.A	168	N.A	N.A		168	159 MB	BANCO OCCIDENTE
4	150-11-01	Conciliaciones Bancarias	BANCO AGRARIO	1/01/25	31/12/25	X	X	1	4	N.A	185	N.A	N.A		185	N.A	BANCO AGRARIO
5	150-11-01	Conciliaciones Bancarias	BANCO AGRARIO	1/01/25	31/12/25	X	X	1	5	N.A	145	N.A	N.A		145	159 MB	BANCO AGRARIO
6	150-11-01	Conciliaciones Bancarias	BANCO POPULAR	1/01/25	31/12/25	X	X	1	6	N.A	178	N.A	N.A		178	N.A	BANCO POPULAR
7	150-11-01	Conciliaciones Bancarias	BANCOLOMBIA	1/01/25	31/12/25	X	X	1	7	N.A	224	N.A	N.A		224	189 MB	BANCOLOMBIA
8	150-11-01	Conciliaciones Bancarias	BANCOLOMBIA	1/01/25	31/12/25	X	X	1	8	N.A	183	N.A	N.A		183	N.A	BANCOLOMBIA
9	150-11-01	Conciliaciones Bancarias	BANCO AV VILLAS	1/01/25	31/12/25	X	X	1	9	N.A	182	N.A	N.A		182	309 MB	BANCO AV VILLAS
10	150-11-01	Conciliaciones Bancarias	BANCOS VARIOS	1/01/25	31/12/25	X	X	1	10	N.A	245	N.A	N.A		245	N.A	BANCOS VARIOS
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

ELABORADO POR:		ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	
NOMBRES Y APELLIDOS:	DANILO ARMANDO LOPEZ PARRA	NOMBRES Y APELLIDOS:	KAREN MARRIEL CABRERA TAPIAS	NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	CONTRATISTA	CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10	CARGO:	
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	
FECHA:		FECHA:		FECHA:	
LUGAR:		LUGAR:		LUGAR:	

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID	
IDENTIFICACIÓN	
OBJETIVO:	El inventario documental es el instrumento archivístico que permite el control, acceso y recuperación de la información en todo el ciclo vital del documento.
Normatividad Aplicable	ACUERDO 001 DE 2024 (29 de febrero) Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
IDENTIFICACIÓN	
Entidad o persona productora	Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad o persona que produce o produjo los documentos
Unidad administrativa	Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
Oficina Productora	Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
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.

Registro de entrada:	Se diligencia solo 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
FORMATO	
Número de orden:	Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
Código:	Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos
Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:	Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD.
Nombre de la Unidad Documental	Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental.
Fechas Extremas.	Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos
Soporte o Formato	Marcar con una 'X' si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico
FÍSICO- PAPEL	
Unidad de conservación	
•Caja:	Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
•Carpeta:	Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno
•Tomo / Legajo / Libro:	Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
•Número de folios:	Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.
OTRO:	
Tipo:	Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, casettes, cintas de video, CD, DVD,
Cantidad:	Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s)
ELECTRÓNICO	
Ubicación:	Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.
Cantidad de documentos electrónicos:	Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.
Tamaño de los documentos electrónicos:	Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).
Notas:	Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el
	Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes
	Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el
	Identificar en el área de notas las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y
RESPONSABLES:	
Elaborado por:	Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el
Entregado por	Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el
Recibido por:	Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y

	CUENTAS REVISADAS EN VIGENCIA
CESAR CAMPO ARGUELLES	CD-2026-0056
CONSORCIO INTER EBAR	CM-2021-0001 Contrato 0249
↘	
CESAR CAMPO ARGUELLES	CD-2026-0056
↘	
CESAR CAMPO ARGUELLES	CD-2026-0056
↘	
ERIKA TORRENEGRA BARROS	CD-2026-0173
YEIRO BARRAZA DE LA ROSA	CD-2026-0046
JORGE OÑORO PAJARO	CD-2026-0320
↘	
WILSON SARABIA PACHECO	CD-2026-0236
↘	
INES LOPEZ FLOREZ	CD-2026-0024
↘	
DIANA PAEZ ARIAS	CD-2026-0078
CAROLINE CORTINA BORRERO	CD-2026-0070
↘	
NILSON SALTARIN RIPOLL	CD-2026-0274
↘	
ANGEL PORTO GUZMAN	CD-2026-0025
↘	
LINA BARRIOS DIAZ	CD-2026-0083

↘	
MERLY GUZMAN GUTIERREZ	CD-2026-0060
↘	
KENIA NIEVES GUTIERREZ	CD-2026-0091
JOSE ESCANDON ALBOR	CD-2026-0067
ISABEL RIAÑOS DONADO	CD-2026-0062
MERIELSA GARCIA BERDUGO	CD-2026-0087
KATERINE RIAÑOS DONADO	CD-2026-0063
DANIELA RUIZ BOLIVAR	CD-2026-0023
↘	
MILENA CABALLERO OCHOA	CD-2026-0158
↘	
VLADIMIR CRUZ RIOS	CD-2026-0065
↘	
ANDRI SUAREZ SANTIAGO	CD-2026-0345
REFRISUR KL SAS	MIN-2026-0002 Contrato 0348
↘	
INTERNEGOCIOS	OC-2026-160166
↘	
INTERNEGOCIOS	OC-2026-160166
ANDRES IGLESIAS PARDO	CD-2026-0254
↘	
STEFANY ESCALANTE RUA	CD-2026-0202
↘	
STEFANY ESCALANTE RUA	CD-2026-0202
↘	
MARIA FRUTO CHARRIS	CD-2026-0199

↘	
MARIA NAVARRO CANTILLO	CD-2026-0092
VALERIE AYOS GOMEZ	CD-2026-0327
↘	
NUBIA BELLO NIEBLES	CD-2026-0022
↘	
INES LOPEZ FLOREZ	CD-2026-0024
↘	
HERNANDEZ UCROS & ASOCIADOS SAS	CD-2026-0064
IVAN PELAEZ LOPEZ	CD-2026-0029
↘	
ANTONIO ARCON RODRÍGUEZ	CD-2026-0055
↘	
ELIANA ESTRADA CARRILLO	CD-2026-0282
↘	
TAHISNURY MERCADO VILLALBA	CD-2026-0041
↘	
SHIRLIS PACHECO BOCANEGRA	CD-2026-0013
↘	
ESTER PINEDA SIERRA	CD-2026-0003
↘	
YURUBY MENDOZA RICARDO	CD-2026-0306
RONALD MOSQUERA FRANCO	CD-2026-0314

↘

MIGUEL PEREZ MIRANDA CD-2026-0289

↘

EDUARDO REDONDO CABRERA CD-2026-0004

↘

ORIANA HEREDIA GOMEZ CD-2026-0337

MARTHA QUINTERO PACHECO CD-2026-0321

↘

VALERIA FLORES ARANZALEZ CD-2026-0307

↘

ISABEL ROMERO VIECCO CD-2026-0014

LIZETH PACHECO SANCHEZ CD-2026-0011

↘

LESLIE VARGAS OROZCO CD-2026-0272

↘

YURANIS CASARRUBIA SALAZAR CD-2026-0343

↘

MARGARITA LAVADO JIMNEZ CD-2026-0308

62 2026-01-13
1648 2021-08-19

62 2026-01-13

62 2026-01-13

165 2026-01-19
44 2026-01-09
354 2026-01-29

402 2026-01-30

23 2026-01-08

61 2026-01-13
86 2026-01-14

304 2026-01-27

25 2026-01-08

73 2026-01-13

56 2026-01-13

87 2026-01-14
58 2026-01-13
51 2026-01-09
67 2026-01-13
53 2026-01-09
35 2026-01-08

153 2026-01-16

55 2026-01-09

410 2026-01-30
563 2026-03-19

413 2026-02-03

413 2026-02-03
260 2026-01-23

226 2026-01-23

226 2026-01-23

196 2026-01-20

88 2026-01-14
358 2026-01-29

20 2026-01-08

23 2026-01-08

79 2026-01-13
18 2026-01-08

77 2026-01-13

325 2026-01-28

27 2026-01-08

6 2026-01-06

5 2026-01-06

367 2026-01-29
348 2026-01-29

362 2026-01-29

1 2026-01-05

403 2026-01-30
391 2026-01-30

368 2026-01-29

16 2026-01-07
15 2026-01-07

303 2026-01-27

407 2026-01-30

366 2026-01-29

Informe Nº. 3 desde 2026-03-14 hasta 2026-04-13

Informe Nº. 15 desde 2025-12-09 hasta 2026-01-28

Informe Nº. 4 desde 2026-04-14 hasta 2026-05-13

Informe Nº. 5 desde 2026-05-14 hasta 2026-06-13

Informe Nº. 4 desde 2026-04-21 hasta 2026-05-20

Informe Nº. 6 desde 2026-06-13 hasta 2026-07-12

Informe Nº. 5 desde 2026-05-31 hasta 2026-06-30

Informe Nº. 5 desde 2026-06-01 hasta 2026-06-30

Informe Nº. 6 desde 2026-06-13 hasta 2026-07-12

Informe Nº. 6 desde 2026-06-14 hasta 2026-07-13

Informe Nº. 3 desde 2026-03-15 hasta 2026-04-14

Informe Nº. 5 desde 2026-05-29 hasta 2026-06-28

Informe Nº. 6 desde 2026-06-09 hasta 2026-07-08

Informe Nº. 6 desde 2026-06-14 hasta 2026-07-13

Informe Nº. 6 desde 2026-06-13 hasta 2026-07-12

Informe Nº. 6 desde 2026-06-15 hasta 2026-07-14

Informe Nº. 6 desde 2026-06-14 hasta 2026-07-13

Informe Nº. 6 desde 2026-06-13 hasta 2026-07-12

Informe Nº. 6 desde 2026-06-14 hasta 2026-07-13

Informe Nº. 6 desde 2026-06-13 hasta 2026-07-12

Informe Nº. 6 desde 2026-06-09 hasta 2026-07-08

Informe Nº. 5 desde 2026-05-19 hasta 2026-06-18

Informe Nº. 6 desde 2026-06-13 hasta 2026-07-12

Informe Nº. 5 desde 2026-06-03 hasta 2026-07-02

Informe Nº. 1 desde 2026-03-25 hasta 2026-04-24

Informe Nº. 4 desde 2026-05-01 hasta 2026-05-31

Informe Nº. 5 desde 2026-06-01 hasta 2026-06-30

Informe Nº. 5 desde 2026-06-27 hasta 2026-07-26

Informe Nº. 4 desde 2026-04-27 hasta 2026-05-26

Informe Nº. 5 desde 2026-05-27 hasta 2026-06-26

Informe Nº. 5 desde 2026-05-22 hasta 2026-06-21

Informe Nº. 5 desde 2026-05-15 hasta 2026-06-14

Informe Nº. 5 desde 2026-06-05 hasta 2026-07-04

Informe Nº. 6 desde 2026-06-09 hasta 2026-07-08

Informe Nº. 5 desde 2026-05-13 hasta 2026-06-12

Informe Nº. 5 desde 2026-05-13 hasta 2026-06-12

Informe Nº. 6 desde 2026-06-09 hasta 2026-07-08

Informe Nº. 5 desde 2026-01-14 hasta 2026-11-14

Informe Nº. 5 desde 2026-05-29 hasta 2026-06-28

Informe Nº. 6 desde 2026-06-09 hasta 2026-07-08

Informe Nº. 6 desde 2026-06-06 hasta 2026-07-06

Informe Nº. 6 desde 2026-06-07 hasta 2026-07-06

Informe Nº. 5 desde 2026-05-31 hasta 2025-06-30

Informe Nº. 5 desde 2026-05-30 hasta 2026-06-29

Informe Nº. 5 desde 2026-05-31 hasta 2026-06-30

Informe Nº. 6 desde 2026-06-07 hasta 2026-07-06

Informe Nº. 4 desde 2026-05-04 hasta 2026-06-03

Informe Nº. 3 desde 2026-04-03 hasta 2026-05-02

Informe Nº. 5 desde 2026-05-31 hasta 2026-06-30

Informe Nº. 6 desde 2026-06-08 hasta 2026-07-07

Informe Nº. 6 desde 2026-06-08 hasta 2026-07-07

Informe Nº. 5 desde 2026-05-29 hasta 2026-06-28

Informe Nº. 1 desde 2026-01-29 hasta 2026-10-29

Informe Nº. 5 desde 2026-05-30 hasta 2026-06-29