

Cómo diligenciar un inventario documental ▶



El respectivo jefe de la Oficina productora será responsable del cumplimiento de la organización, consulta, conservación y custodia de sus archivos de gestión antes de ser transferidos al Archivo Central e Histórico

¿Qué es?

Es el instrumento de recuperación de información que describe de forma exacta y precisa las series y subseries o asuntos de un fondo documental

Llenar

en todas las oficinas productoras

Diligenciar

electrónicamente y tenerlo siempre disponible

Completar

todos los campos

Formato único*

U-FT-II.005.002

3

Subfondo / sección



4

No. de orden

Oficina productora

Código

Serie, subserie, asunto o unidad documental

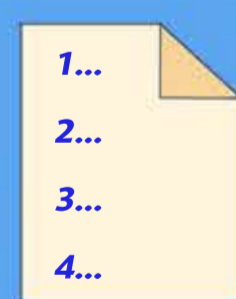
Fechas extremas

Unidad de conservación

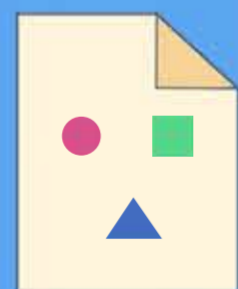
No. de folios

Observaciones

Ubicación



x.xx.xxx-xx.xx



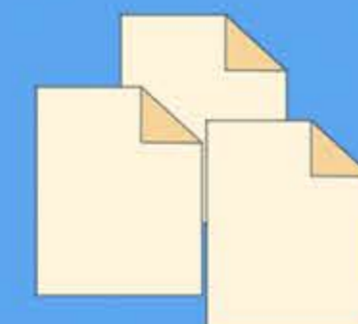
Inicial

Final

No. caja

No. carpeta

Otro



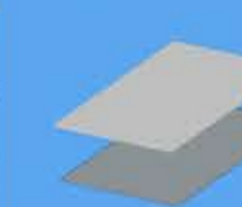
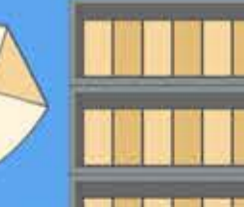
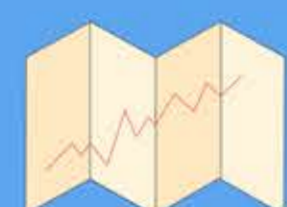
Depósito

Módulo

Lado

Estante

Entrepiso



Inicial: fecha del primer documento con que se abre el expediente

Final: fecha del último documento con que se cierra el expediente

1

Consecutivo transferencias o eliminaciones

101
010



2

Objeto del inventario (Transferencia, eliminación, selección, Archivo de Gestión, Central o Histórico)



Más información: <https://softexpert.unal.edu.co> - código U.FT.11.005.002