

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Página 1 de 1
	<b>INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO</b>	Código: GD-P01-F02
		Versión: 01

- **Entidad productora:** Nombre completo de la razón social ejemplo Universidad del Tolima.
- **Oficina Productora:** Corresponde a la sección, división que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Hoja No. de :** Consecutivo de cada hoja de la Tabla de Retención, seguido por el total de hojas de cada sección.
- **Código:** Sistema convencional que identifica la división o sección, oficina, la serie y subserie.
- **Serie, subserie y Tipos documentales:** Se debe escribir el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- **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 ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **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.
- **Número de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes ©, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **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.
- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
- **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.
- **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 entregó.
- **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.