

[illegible]

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

<b>VERSIÓN DE LA TRD EMPLEADA:</b>	Registrar la versión de TRD o TVD que se este usando para elaborar el inventario		
<b>ENTIDAD REMITENTE:</b>	Registrar el nombre de la entidad que remite los expedientes		
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Registrar el nombre de la entidad que produce los expedientes		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa de la cual depende directamente la oficina productora, según la TRD / TVD o el CCD		
<b>CÓDIGO:</b>	Registrar el código de la Unidad Administrativa de la cual depende directamente la oficina productora, según la TRD / TVD o el CCD		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	Registrar el nombre de la Oficina Productora, de la cual se están registrando los expedientes		
<b>CÓDIGO:</b>	Registrar el código de la Oficina Productora, de la cual se están registrando los expedientes		
<b>OBJETO:</b>	Registrar el objeto por el cual se realiza el inventario, por ejemplo: Transferencia primaria		
<b>REGISTRO DE ENTRADA:</b>	Registrar cuando sea transferencia primaria y transferencia secundaria. 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.		
<b>NÚMERO DE ORDEN</b>	Registrar el número consecutivo para los registros presentados		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DEP.</b>	Registrar el código de la dependencia tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando	
	<b>SERIE</b>	Registrar el código de la serie tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando	
	<b>SUBSERIE</b>	Registrar el código de la subserie tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando	
<b>SERIE</b>	Registrar el nombre de la serie tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando		
<b>SUBSERIE</b>	Registrar el nombre de la subserie tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando		
<b>ASUNTO</b>	Registrar el nombre que se allá asignado al expediente		
<b>ID</b>	Registrar el número con el cual se identifica al expediente cuando aplique		
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	<b>INICIAL</b>	Registrar la fecha inicial de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas "S.F." que significan "sin fecha".	
	<b>FINAL</b>	Registrar la fecha final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas "S.F." que significan "sin fecha".	
<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>	<b>PAPEL</b>	<b>CAJA</b>	Registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
		<b>CÓDIGO CAJA</b>	Registrar el código de barras asignado a cada caja
		<b>CARPETA</b>	Registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
		<b>CÓDIGO CARPETA</b>	Registrar el código de barras asignado a cada carpeta
		<b>Tomo/Legajo / Libro</b>	Registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
		<b>NO. FOLIOS</b>	Registrar el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.
	<b>OTRO</b>	<b>TIPO</b>	Registrar el nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
		<b>CANTIDAD</b>	Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).
<b>SERIE/SUBSERIE DDHH/DIH</b>	Marcar "X" para las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.		
<b>NOTAS</b>	<p>Registrar los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el "Instructivo - foliación en archivos" y otros documentos técnicos.</p> <p>*Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.</p> <p>*Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).</p>		
<b>MEDIO</b>	Cuando el documento sea electrónico indicar el medio en el cual se produce o recibe		

<b>SOPORTE</b>	Indicar el soporte en el cual se encuentra el registro: Papel		
<b>FORMATO (Extensión)</b>	Registrar el número con el cual se identifica al expediente cuando aplique		
<b>TIPO DE EXPEDIENTE</b>	Escoger de la lista si es un expediente físico, electrónico o híbrido		
<b>MEDIO ELECTRÓNICO</b>	<b>Ubicación</b>	Registrar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.	
	<b>Cantidad de documentos electrónicos</b>	Registrar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.	
	<b>Tamaño de los documentos electrónicos</b>	Registrar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).	
<b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA</b>	<b>MEDIO FÍSICO</b>	<b>FILA</b>	Registrar la fila en la cual se ubicará el expediente
		<b>ESTANTE</b>	Registrar el estante en la cual se ubicará el expediente
		<b>ENTREPAÑO</b>	Registrar el entrepaño en la cual se ubicará el expediente
		<b>POSICIÓN</b>	Registrar la posición en la cual se ubicará el expediente

<b>Elaborado por:</b>	Se escribirán los nombres y apellidos de la persona responsable de elaborar el inventario.
<b>Cargo:</b>	Se escribirá el cargo de la persona responsable de elaborar el inventario
<b>Firma:</b>	Se firma por la persona responsable de elaborar el inventario
<b>Lugar:</b>	Se escribirá el lugar en que se realiza el inventario
<b>Fecha:</b>	Se escribirá la fecha en que se realiza el inventario

<b>Entregado por:</b>	Se escribirán los nombres y apellidos de la persona responsable de entregar el inventario.
<b>Cargo:</b>	Se escribirá el cargo de la persona responsable de entregar el inventario
<b>Firma:</b>	Se firma por la persona responsable de entregar el inventario
<b>Lugar:</b>	Se escribirá el lugar en que se realiza la entrega del inventario
<b>Fecha:</b>	Se escribirá la fecha en que se realiza la entrega del inventario

<b>Recibido por:</b>	Se escribirán los nombres y apellidos de la persona responsable de recibir el inventario.
<b>Cargo:</b>	Se escribirá el cargo de la persona responsable de recibir el inventario
<b>Firma:</b>	Se firma por la persona responsable de recibir el inventario
<b>Lugar:</b>	Se escribirá el lugar en que se recibe el inventario
<b>Fecha:</b>	Se escribirá la fecha en que se recibe el inventario