

Project Overview									
General Information					Financial Data				
ID	Name	Status	Priority	Owner	Budget	Actual	Variance	Forecast	Notes
001	Project A	Completed	High	John Doe	10000	10000	0	10000	On schedule
002	Project B	In Progress	Medium	Jane Smith	20000	15000	-5000	20000	Minor delays
003	Project C	On Hold	Low	Mike Johnson	5000	0	-5000	5000	Waiting for funding
004	Project D	Planned	High	Sarah Lee	30000	0	-30000	30000	Starting next quarter
005	Project E	Completed	Medium	David Kim	15000	15000	0	15000	Exceeded expectations
006	Project F	In Progress	High	Emily White	25000	20000	-5000	25000	Need additional resources
007	Project G	On Hold	Low	Chris Brown	8000	0	-8000	8000	Re-evaluating scope
008	Project H	Planned	Medium	Alex Green	12000	0	-12000	12000	Starting soon
009	Project I	Completed	High	Mia Black	18000	18000	0	18000	Very successful
010	Project J	In Progress	Medium	Noah Grey	22000	18000	-4000	22000	Staying on track

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

VERSIÓN DE LA TRD EMPLEADA:	Registrar la versión de TRD o TVD que se este usando para elaborar el inventario		
ENTIDAD REMITENTE:	Registrar el nombre de la entidad que remite los expedientes		
ENTIDAD PRODUCTORA:	Registrar el nombre de la entidad que produce los expedientes		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa de la cual depende directamente la oficina productora, según la TRD / TVD o el CCD		
CÓDIGO:	Registrar el código de la Unidad Administrativa de la cual depende directamente la oficina productora, según la TRD / TVD o el CCD		
OFICINA PRODUCTORA:	Registrar el nombre de la Oficina Productora, de la cual se están registrando los expedientes		
CÓDIGO:	Registrar el código de la Oficina Productora, de la cual se están registrando los expedientes		
OBJETO:	Registrar el objeto por el cual se realiza el inventario, por ejemplo: Transferencia primaria		
REGISTRO DE ENTRADA:	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.		
NÚMERO DE ORDEN	Registrar el número consecutivo para los registros presentados		
CÓDIGO	DEP.	Registrar el código de la dependencia tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando	
	SERIE	Registrar el código de la serie tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando	
	SUBSERIE	Registrar el código de la subserie tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando	
SERIE	Registrar el nombre de la serie tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando		
SUBSERIE	Registrar el nombre de la subserie tal como aparece en la TRD o TVD que se este usando		
ASUNTO	Registrar el nombre que se allá asignado al expediente		
ID	Registrar el número con el cual se identifica al expediente cuando aplique		
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	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".	
	FINAL	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".	
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	PAPEL	CAJA	Registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
		CÓDIGO CAJA	Registrar el código de barras asignado a cada caja
		CARPETA	Registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
		CÓDIGO CARPETA	Registrar el código de barras asignado a cada carpeta
		Tomo/Legajo / Libro	Registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
		NO. FOLIOS	Registrar el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.
	OTRO	TIPO	Registrar el nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
		CANTIDAD	Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).
SERIE/SUBSERIE DDHH/DIH	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.		
NOTAS	<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>		
MEDIO	Cuando el documento sea electrónico indicar el medio en el cual se produce o recibe		

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

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

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

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