

MANUAL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO INTERMEDIOY ARCHIVO HISTÓRICO

MANUAL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO INTERMEDIO Y ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO

Registrar a través del inventario la documentación que se encuentra en el Archivo de Gestión, Archivo Intermedio y Archivo Institucional o Histórico de la Universidad Politécnica Salesiana.

- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa el Archivo de Gestión, Archivo Intermedio o Archivo Institucional o Histórico.
- **Nivel de Archivo:** Debe colocarse el nombre del Archivo que conserva la documentación.
- **Objeto:** Debe consignar la finalidad del inventario: fondos acumulados, inventarios individuales.
- **Hoja N°:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente en forma numérica.
- **Fecha de Elaboración:** Se registrará el día, mes y año, en que se finaliza el inventario documental.
- **N° de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los niveles descritos en el inventario.
- **Código:** Este campo será registrado una vez que se haya finalizado con el inventario, con la finalidad de poder identificar aquellos documentos que no forman parte de algún nivel del Cuadro de Clasificación Documental, para posteriormente asignarlos a su nivel correspondiente.
Para la asignación de un nuevo documento en el Cuadro de Clasificación Documental, se deberá, socializar con el equipo técnico del Archivo Institucional.
- **Nombre de clases, subclases, divisiones o documento:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- **Fechas extremas:** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita y colocar 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:** En este campo debe tener en cuenta si los documentos se encuentran en soporte físico u otro medio de almacenamiento, asignando a cada columna el número total de la unidad de almacenamiento.
- **Otros soportes:** Si la información se encuentra en un soporte distinto al papel, debe indicar el soporte sea este microfilm (M), archivos multimedia (AM), archivos sonoros (AS), medios magnéticos (CD, DK, DVD), etc... y además debe registrar el número total de cada unidad de conservación en la casilla (N°).
- **Número de folios:** Se anotará el número total de folios que contiene cada unidad de almacenamiento descrita.
- **Frecuencia de Consulta (FC):** Si la documentación registra una consulta se debe consignar: diaria (D), semanal (S), mensual (M), esporádica (E), no se consulta (NC); para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.
- **Número de copias generadas (N° CG):** Debe colocarse la cantidad de duplicado que se realiza al documento.
- **Observaciones:** Debe consignar la documentación faltante, por error o repetición numérica, existencia de anexos y estado de conservación de la documentación.
- **Elaborado por:** Se consignará nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar que se realiza.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, lugar y fecha.

