

En el Subfondo registrar SEDE MEDELLÍN y en la Sección registrar la dependencia a la cual está adscrita la Oficina Productora

Registrar el código de la serie y debajo el de la subserie según la TRD

Registrar la serie y debajo la subserie como aparece en la TRD, en orden alfabético, mayúscula sostenida, sin tildes. NO se registran tipos documentales

Registrar el nombre con el cual se identifica el expediente, en mayúscula sostenida y sin tildes

Registrar la fecha inicial y final del expediente en el formato AAAA-MM-DD. Si no se tiene el día/mes se registra AAAA/S.F/S.F

Marcar con "X" si la información está en soporte físico o electrónico

Registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo

Registrar el número asignado a cada carpeta física. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja

Registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado

Registrar en Tipo el nombre si corresponde a rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD y la Cantidad

Registrar el link de la ubicación de la carpeta electrónica en el Drive

Registrar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente

Registrar en el peso de la carpeta electrónica en kilobyte (kB)

Registrar los datos que sean relevantes y que no se hayan registrado en las columnas anteriores.

En el objeto del inventario se marca con "X" según corresponda

SUBFONDO/SECCIÓN: SEDE MEDELLÍN - SECRETARÍA DE SEDE

No. ORDEN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			OBSERVACIONES	CONSERVATIVO TRANSFERENCIAS O ELIMINACIONES													
					INICIAL (AAAA-MM-DD)	FINAL (AAAA-MM-DD)	FÍSICO	ELECTRÓNICO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				CANTIDAD DE DOCUMENTOS	TAMAÑO (KB)	OBJETO: AG AC AH T E S																	
									No. CAJA	No. CARPETA	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	No. DE FOLIOS			TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN (URL)		D	M	L	ES	EN	EL								
1	SECCION DE GESTION DOCUMENTAL	M.1.001-003 M.1.001-003.001	ACTOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIONES	RESOLUCIONES 2024	2024-01-02	2024-12-30	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/15hr4GQCjunt885qMVhO7xm72baQfBWA	2150	1850	DE LA 1 A LA 2150													
2	SECCION DE GESTION DOCUMENTAL	M.1.009-048	HISTORIAS LABORALES	71622598 PEREZ JUAN	2024-03-15	N/A	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1d1u0NfHk6u6dKMvT5LKZADKTXB8BwFO	15	380	EXPEDIENTE ABIERTO													
3	SECCION DE GESTION DOCUMENTAL	M.1.007.18-069 M.1.007.18-069.002	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA	ODC 1	2024-01-02	2024-11-30	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1d1u0NfHk6u6dKMvT5LKZADKTXB8BwFO	30	133														
4	SECCION DE GESTION DOCUMENTAL	M.1.007.18-069 M.1.007.18-069.002	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA	ODC 2	2024-02-01	2024-12-30	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/15hr4GQCjunt885qMVhO7xm72baQfBWA	85	225														
5	SECCION DE GESTION DOCUMENTAL	M.1.007.18-069 M.1.007.18-069.002	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA	ODC DE LA 1 A LA 10	2019-02-01	2019-12-30	X	N/A	1	1	N/A	185	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	FALTA LA ODC 3													
6	SECCION DE GESTION DOCUMENTAL	M.1.007.18-069 M.1.007.18-069.002	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA	ODC DE LA 10 A LA 15	2019-02-01	2019-12-30	X	N/A	1	2	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A														
7	SECCION DE GESTION DOCUMENTAL	M.1.007.18-069 M.1.007.18-069.002	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA	ODC DE LA 15 A LA 25	2019-02-01	2019-12-30	X	N/A	1	3	N/A	195	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A														
8	SECCION DE GESTION DOCUMENTAL	M.FCA.1.002-086 M.FCA.1.002-086.012	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	REMEDIACION PARCELAS ANTIOQUIA QUIPU: 201010013012	2019-02-15	2020-03-20	X	N/A	1	1	N/A	200	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A														
9	SECCION DE GESTION DOCUMENTAL	M.FCA.1.002-086 M.FCA.1.002-086.012	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	REMEDIACION PARCELAS ANTIOQUIA QUIPU: 201010013012	2020-04-01	2020-10-31	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/u/2/folders/15hr4GQCjunt885qMVhO7xm72baQfBWA	35	215														
NOTA ACLARATORIA: Las series que se registraron en este rótulo no pertenecen a la misma oficina productora, sólo están a manera de ejemplo para indicar cómo se deben diligenciar los campos de acuerdo a diferentes series.																		NOTA IMPORTANTE! -Cada número de orden va a corresponder a una carpeta, ya sea física o electrónica. -Diligenciar el Inventario en mayúscula sostenida y sin tildes. -NO diligenciar el Inventario desde el Drive porque se daña la estructura del formato. - Los campos en los que no exista información se debe registrar N/A.														
Realizar la sumatoria de los campos correspondientes																		TOTAL	780	0	2315	2803										

ELABORÓ:
NOMBRES Y APELLIDOS: LORENA ACEVEDO SIERRA
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVA
FIRMA:
FECHA: 2025-07-17

ENTREGÓ:
NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO:
FIRMA:
FECHA: AAAA/MM/DD

RECIBÍÓ:
NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO:
FIRMA:
FECHA: AAAA/MM/DD

CONVENCIONES
AG: ARCHIVO DE GESTIÓN
AC: ARCHIVO CENTRAL
AH: ARCHIVO HISTÓRICO
T: TRANSFERENCIA
E: ELIMINACIÓN
S: SELECCIÓN
D: DEPÓSITO
M: MÓDULO
L: LADO
ES: ESTANTE
EN: ENTREPAÑO
EL: ELECTRÓNICO

Nota: Este formato no requiere de tratamiento de datos personales. No obstante, si la serie o subserie, que se registre contiene datos personales, se menciona que ya se cuenta con la autorización previa para su tratamiento.
TRATAMIENTO DE DATOS: Con mi firma certifico conocer la política de Protección de Datos Personales del responsable del Tratamiento y los derechos que me asisten en mi calidad de Titular de Datos Personales, entre los que se encuentran los siguientes: i) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales ii) Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando la ley no lo requiera; iii) Previa solicitud, ser informado sobre el uso que se ha dado a sus Datos Personales, por el responsable o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales; iv) Presentar ante las autoridades competente quejas por violaciones al régimen legal colombiano de protección de datos personales; v) Revocar la presente autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales cuando la autoridad competente determine que el responsable incurrió en conductas contrarias a la ley y a la Constitución; y, vi) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Estos los puedo ejercer a través de los canales dispuestos y disponibles en www.unal.edu.co o e-mail: proteccion_datos_na@unal.edu.co

El campo Entregó y Recibíó, solo se diligencia para las transferencias y eliminaciones documentales o cuando se entrega el puesto de trabajo.

Código: U.FT.11.005.002

Versión: 5.0

Página 1 de 1