

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ____ DE: ____

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- **Entidad remitente:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **Entidad productora:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. *De___:* Se registrará el total de hojas del inventario.
- **Registro de entrada:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. 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:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos:** 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.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

- **Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. 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.
- **No. 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, anexos a la documentación: microfílm (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; 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. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

- **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 la elaboración del mismo.
- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Procedimiento/Plan/Protocolo	Descripcion Estandar		Tiempo	Medio de Conservación	Idioma	Tipo de Información
TALENTO HUMANO	Tiempo de conservacion	Cronograma Plan de Formacion	DIGITAL CARPETA ANUAL	DIGITAL	Español	Interno
		Plan de Formacion de Personal Constancia y/o evidencia capacitaciones	2 años	CARPETA MANUAL	Español	Interno
INFRAESTRUCTURA	Tiempo de conservacion	Cronograma mantenimiento,cumplimiento y verificacion infreestructura	DIGITAL CARPETA ANUAL	DIGITAL	Español	Interno
		Cumplimiento Aseos Intensivos	2 AÑOS	CARPETA MANUAL	Español	Interno
		Lista de chequeo Orden y aseo	DIGITAL CARPETA ANUAL	CARPETA MANUAL	Español	Interno
DOTACION	Tiempo de conservacion	Cronograma mantenimiento y calibracion equipos biomedicos	DIGITAL CARPETA ANUAL	DIGITAL	Español	Interno
		Cronograma mantenimiento equipos de computo	DIGITAL CARPETA ANUAL	DIGITAL	Español	Interno
		Hojas der vida de Equipos Biomedicos	Indefinido	CARPETA MANUAL	Español	Interno
		Hojas de vida de Equipos de Computo	Indefinido	CARPETA MANUAL	Español	Interno
DISPOSITIVOS MEDICOS- MEDICAMENTOS E INSUMOS	Tiempo de conservacion y periodicidad	Planilla control de Temperatura y Humedad Depositos	2 años FISICO	CARPETA MANUAL	Español	Interno
		Planilla control de Temperatura y Humedad consultorios	2 años fisico	CARPETA MANUAL	Español	Interno
		Planilla Control de Insumos(inventario) y Acta de Recepcion	2 años medio magnetico	DIGITAL	Español	Interno

		Planilla control de Medicamentos(inventarios) y Acta de Recepcion	2 años medio magnetico	DIGITAL	Español	Interno
		Formato evaluacion a proveedores	2 AÑO medio magnetico	DIGITAL	Español	Interno
		Planilla control de Vencimientos	1 Año FISICO	CARPETA MANUAL	Español	Interno
		Formato reporte sospecha Evento Adverso -Foream	1 AÑO	CARPETA MANUAL	Español	Interno
		Formato reporte trimestral Retips 003		DIGITAL	Español	Interno
		Formulario inscripcion REDITV 007		DIGITAL	Español	Interno
		FOREIA 001-Retips 003		DIGITAL	Español	Interno
ESTERILIZACION	Periodicidad/Verificacion	Verificacion del Indicador QUIMICO	3 AÑOS	CARPETA MANUAL	Español	Interno
		Verificacion del numero de cargas para el uso del indicador biologico		CARPETA MANUAL	Español	Interno
		Informe del control de esterilizacion con indicador biologico generado en el laboaratorio clinico	5 AÑOS	CARPETA MANUAL	Español	Interno
		Control de Esterilizacion		CARPETA MANUAL	Español	Interno
PROCESOS PRIORITARIOS - BIOSEGURIDAD- REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA- SEGURIDAD DEL PACIENTE- PGIRHS-SEGUIMIENTO A RIESGOS	Tiempo de Conservacion	FICHAS Tecnicas y Hojas de Seguridad insumos	Actualizar cada año	DIGITAL	Español	Interno
		Lista de chequeo Bioseguridad y Esterilizacion	2 años	DIGITAL	Español	Interno
		FORMATO REMISION Y CONTRAREMISION	15 AÑOS CON LA HISTORIA CLINICA	DIGITAL	Español	RESERVADA
		Formato Seguimiento a Remision Urgente	5 años	CARPETA MANUAL	Español	Interno
		Formato de entrega de radiografias y modelos	5 AÑOS	CARPETA MANUAL	Español	Interno

		Formato de DOSIMETRIA	4 años	CARPETA MANUAL	Español	Interno
		Lista de chequeo Cx Segura	15 AÑOS CON LA HISTORIA CLINICA	MANUAL	Español	RESERVADA
		Ficha de notificacion de exposicion a fluor INS 228	15 AÑOS CON LA HISTORIA CLINICA	MANUAL	Español	RESERVADA
		Ficha de Notificacion F 875 del INS	15 AÑOS CON LA HISTORIA CLINICA	MANUAL	Español	RESERVADA
		RH 1	5 AÑOS	DIGITAL	Español	Interno
		ACTAS GAGAS	CARPETAL DIGITAL ANUAL	MANUAL	Español	Interno
		Instrumento evaluacion y seguimiento PGIRHS	CARPETAL DIGITAL ANUAL	MANUAL	Español	Interno
		Formato vigilancia de Eventos adversos	5 AÑOS	MANUAL	Español	Interno
		Planilla analisis del Protocolo de Londres	2 AÑOS	MANUAL	Español	Interno
Consolidado anual e Indicador de EA	INDEFINIDO CARPETA DIGITAL	DIGITAL	Español	Interno		
HISTORIA CLINICA Y REGISTROS	Tiempo de Conservacion	Historia Clinica	15 años. Gestion : 5 años-Central : 10 años	DIGITAL/MANUAL	Español	RESERVADA
		Consentimientos informados	15 años. Gestion : 5 años-Central : 10 años	DIGITAL/MANUAL	Español	RESERVADA
		Disentimiento Informado	15 años. Gestion : 5 años-Central : 10 años	DIGITAL/MANUAL	Español	RESERVADA
		Formato solicitud de copia de la H.C	15 años. Gestion : 5 años-Central : 10 años	DIGITAL/MANUAL	Español	RESERVADA
		Rips	1 AÑO CARPÉTA DIGITAL	DIGITAL	Español	RESERVADA
		Formato de remision	15 años. Gestion : 5 años-Central : 10 años	DIGITAL/MANUAL	Español	RESERVADA
PERCEPCION CLIENTES	Tiempo de Conservacion	Formatos Tabulacion encuestas	1 años medio magnetico	DIGITAL	Español	Interno
		Encuestas de satisfaccion trimestrales	1 año	DIGITAL	Español	Interno
		Comentarios	2 año	DIGITAL/MANUAL	Español	Interno

COMITES. COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS	Periodicidad y Tiempo de Conservacion	Reunion Trimestral	5 años	DIGITAL/MANUAL	Español	Interno
		Actas Comites	5 años	DIGITAL/MANUAL	Español	Interno
		Formato evaluacion del diligenciamiento de historias clinicas y adherencia a guias clinicas	5 años	DIGITAL/MANUAL	Español	Interno
		Informe a Evaluacion de H.Clinicas	5 años	DIGITAL/MANUAL	Español	Interno
COMITÉ DE VILIGANCIA EPIDEMIOLOGICAY SEGURIDAD	Periodicidad y Tiempo de Conservacion	Reunion trimestral	5 años	DIGITAL/MANUAL	Español	Interno
		Actas de Comité	5 años	DIGITAL/MANUAL	Español	Interno
COMITÉ DE CALIDAD	Periodicidad y Tiempo de Conservacion	reuniones mensuales	5 años	DIGITAL/MANUAL	Español	Interno
		actas	5 años	DIGITAL/MANUAL	Español	Interno
	Periodicidad	Seguimiento a Estandares SUH	5 años	DIGITAL/MANUAL	Español	Interno
	Tiempo de conservacion	Seguimiento a Estandares SUH	5 años	DIGITAL/MANUAL	Español	Interno