 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF10
	FORMATO	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSIÓN	5

Aprobado: 03/11/2017

ENTIDAD REMITENTE:	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
ENTIDAD PRODUCTORA:	REGISTRADURIA ESPECIAL DE LETICIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DELEGACION DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS
UNIDAD PRODUCTORA:	REGISTRADURIA ESPECIAL DE LETICIA
OBJETO:	ELIMINACION DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	CONSECUTIVO DE OBJETO

NO. ORDEN	CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA CARPETA	FECHAS EXTREMAS DD-MMM-AAAA		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NO. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	Espacio a diligenciar por Archivo Central SIGNATURA TOPOGRÁFICA
				INICIAL	FINAL	NO. CAJA	NO. CARPETA	TOMO	OTRO					
1	1010-30-13	PROCESOS DE JURADOS DE VOTACION	RES. NOMBRAMIENTOS JURADOS, ASISTENCIA DIA DE ELECCIONES, EXONERACIONES - CONSULTA POLO DEMOCRATICO 04/12/2021 Leticia	22-nov.-2021	2-dic.-2021	1	1	1		1-35	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
2	1010-30-13	PROCESOS DE JURADOS DE VOTACION	SOLICITUD A EMPRESAS, RES. NOMBRAMIENTO JURADOS, RES. EXONERACION Y REEMPLAZO JURADOS Leticia	12-ago.-2021	9-feb.-2023	1	3	1		1-32	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
3	1010-30-09	PROCESOS DE ESCRUTINIO	RES. No. 11 LUGAR DE ESCRUTINIO, RES. 14 Y 15 ACREDITACION TESTIGOS ELECTORALES, E-11, E-14 - E-19, E-20, E-24, E,26 CONSEJOS DE JUVENTUD - 05/12/2021 Leticia	9-nov.-2021	6-dic.-2021	1	1	1		1-207	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
4	1010-30-09	PROCESOS DE ESCRUTINIO	E-27, ACTA GENERAL DE ESCRUTINIO, ACTA DE SOFTWARE, CDs - CONSEJOS DE JUVENTUD - 05/12/2021 Leticia	6-dic.-2021	6-dic.-2021	1	2	1		208-234	PAPEL	BAJO	CONTIENE CD	SIN ASIGNATURA
5	1010-30-19	PROCESOS DE VOTACION	RESOLUCION DE PUESTOS DE VOTACION,E-10,E-17 - CONSULTA POLO DEMOCRATICO 04/12/2021 Leticia	17-nov.-2021	4-dic.-2021	1	1	1		1-73	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
6	1010-30-19	Procesos de Votación	I.E. INEM JOSE EUSTACIO RIVERA Zz1-Pp1-Mesa 001 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	33	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
7	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - I.E. INEM JOSE EUSTACIO RIVERA Zz1-Pp1-Mesa 002Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	81	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
8	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - I.E. INEM JOSE EUSTACIO RIVERA Zz1-Pp1-Mesa 003 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	73	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
9	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - I.E. INEM JOSE EUSTACIO RIVERA Zz1-Pp1-Mesa 004 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	44	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
10	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - I.E. INEM JOSE EUSTACIO RIVERA Zz1-Pp1-Mesa 005 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	67	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
11	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - I.E. INEM JOSE EUSTACIO RIVERA Zz1-Pp1-Mesa 006 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	24	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
12	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - I.E. INEM JOSE EUSTACIO RIVERA Zz1-Pp1-Mesa 007 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	58	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
13	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - I.E JORGE ELIECER GAITAN Zz01-Pp02-Mesa 001 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	64	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
14	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - I.E JORGE ELIECER GAITAN Zz01-Pp02-Mesa 002 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	57	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
15	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - I.E JORGE ELIECER GAITAN Zz01-Pp02-Mesa 003 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	63	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
16	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - I.E JORGE ELIECER GAITAN Zz01-Pp02-Mesa 004 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	46	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
17	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - IE MARCELIANO E. CANYES Zz02-Pp01-Mesa 001Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	63	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
18	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - IE MARCELIANO E. CANYES Zz02-Pp01-Mesa 002 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	76	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
19	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - IE MARCELIANO E. CANYES Zz02-Pp01-Mesa 003 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	38	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
20	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - IE NORMAL SUPERIOR M.E.C. Zz02-Pp02-Mesa 001Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	104	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
21	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - IE NORMAL SUPERIOR M.E.C. Zz02-Pp02-Mesa 002 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021 Hoja 1 de 3				BOLSA	78	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA
22	1010-30-19	Procesos de Votación	VOTOS - IE NORMAL SUPERIOR M.E.C. Zz02-Pp02-Mesa 003 Tarjetas Electorales -Consejo Municipales y Locales de Juventud-2021 Leticia	5-dic.-2021	5-dic.-2021				BOLSA	85	PAPEL	BAJO		SIN ASIGNATURA


PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT10
FORMATO	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	VERSIÓN	5

ENTIDAD REMITENTE:	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
ENTIDAD PRODUCTORA:	REGISTRADURIA ESPECIAL DE LETICIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DELEGACION DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS
UNIDAD PRODUCTORA:	REGISTRADURIA ESPECIAL DE LETICIA
OBJETO:	ELIMINACION DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	CONSECUTIVO DE OBJETO

[illegible]

UNIDAD PRODUCTORA				ARCHIVO CENTRAL	
Elaborado por:	GABRIEL TRUJILLO		Entregado por:	NIRIS ALEXANDRA PANGOSA	Recibido por:
Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo:
Firma:	<i>Gabriel Trujillo</i>		Firma:	<i>Niris Alexandra Pangosa</i>	Firma:
Lugar:	Leticia- Amazonas		Lugar:	Leticia- Amazonas	Lugar:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO	GDFT10	
	FORMATO	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								VERSIÓN	5	

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

UNIDAD PRODUCTORA:

OBJETO:

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURIA ESPECIAL DE LETICIA

DELEGACION DEPARTAMENTAL DE AMAZONAS

REGISTRADURIA ESPECIAL DE LETICIA

ELIMINACION DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	CONSECUTIVO DE OBJETO

NO. ORDEN	CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA CARPETA	FECHAS EXTREMAS DD-MMM-AAAA		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NO. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	Espacio a diligenciar por Archivo Central SIGNATURA TOPOGRÁFICA
				INICIAL	FINAL	NO. CAJA	NO. CARPETA	TOMO	OTRO					
	Fecha:	19-dic.-2025		Fecha:	12/19/2025					Fecha:				

ENTIDAD REMITENTE	Es la entidad propietaria de los documentos REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.
ENTIDAD PRODUCTORA	Nombre del Edificio donde se encuentra la unidad productora ej.: Delegación Antioquia, Registraduría auxiliar de Suba Niza, Registraduría Municipal de Cajicá.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre del área a la que pertenece la oficina productora de documentos ej: Si la UNIDAD PRODUCTORA es la Registraduría Municipal de Cajicá el área administrativa será la Delegación de Cundinamarca
UNIDAD PRODUCTORA	Nombre de la Unidad productora de los documentos ej: REGISTRADURIA MUNICIPAL DE CAJICÁ.
OBJETO	Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Eliminacion Documental, Transferencias Secundarias. Entrega de documentos por entrega del cargo.
REGISTRO DE ENTRADA	Uso exclusivo del área de archivo y correspondencia y registra la fecha en que es aprobado el OBJETO del inventario.
DÍA	Registra el día en que se valida el OBJETO del inventario,
MES	Registra el mes en que se valida el OBJETO del inventario,
AÑO	Registra el año en que se valida el OBJETO del inventario,
CONSECUTIVO DEL OBJETO	Uso exclusivo del área de archivo y correspondencia y registra el número de consecutivo del evento del OBJETO. Inicia el número consecutivo por cada vigencia y por cada Objeto Ej: Transferencia 1, Transferencia 2.
No. DE ORDEN	Número consecutivo asignado a cada registro del inventario.
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	Registrar el número del código de la serie o subserie asignado por la TRD ejemplo 1: 0200-12; en donde 0200 es el código de la dependencia, 12 es el número de la serie.
NOMBRE SERIE O SUBSERIE	Registra el nombre de la serie o subserie asignado por la TRD ej: ACTAS, INFORMES.
NOMBRE DE LA CARPETA	Registre el nombre general del contenido de la carpeta ejemplo: en caso de la serie CONTRATOS: el nombre de la carpeta podría ser : Contrato No 078 de 2016 Portes de Colombia s.a. Ejemplo cc. 35.993.939 Pedro Pérez
FECHAS EXTREMAS	Son las fechas de apertura y cierre de las carpetas.
INICIAL	Registra la fecha de apertura de la carpeta DD/MM/AA ej: 01/01/2016
FINAL	Registra la fecha de cierre de la carpeta DD/MM/AA ej: 31/12/2016
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Registra el número de la unidad de almacenamiento.
NO. CAJA	Número consecutivo asignado a cada una de las cajas del objeto, inicia en 1 hasta finalizar el objeto.
NO. CARPETA	Número consecutivo asignado a cada carpeta almacenadas al interior de cada caja. Iniciando cada carpeta en 1 para cada caja.
TOMO	Para los libros, se registra el número consecutivo de cada libro existente en cada caja. Empezando desde 1 en cada caja.
OTRO	Registra número consecutivo de otro medio asignado ej. Cd, Casette
NO. DE FOLIOS	Registrar el primer número de folio de la carpeta y el último número de folio de la carpeta - ejemplo : 1 - 200 , 201 - 400.
SOPORTE	Registra el medio en el cual se encuentra el documento ejemplo PAPEL, CD, CINTA.
CONSULTA	Se debe registrar la periodicidad de consulta de la carpeta considerando los niveles alto, medio, bajo .
NOTAS	Registra los tipos documentales diferentes a la carpeta pero que están contenidos en ella o pertenecen al asunto de la carpeta. Ejemplo; Contiene 2 CD. Contiene un plano. Contiene casette, contiene revistas.
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	Espacio asignado para el área de Archivo y Correspondencia , es una identificación numérica, asignada a la caja por el responsable de Archivo Central de Oficinas centrales o de Delegaciones departamentales o de Registraduría Distrital. Este campo debe ser diligenciado por el responsable de archivo central y debe coincidir con la ubicación de la caja al interior del archivo, se proporcionará a la oficina remitente mediante la devolución del FUID firmado. Debe identificar el número de: Bodega, panel, posición, número de caja.
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.
ENTREGADO POR	Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de la unidad productora, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
RECIBIDO POR	Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable del archivo central, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

EN LA ELABORACIÓN DEL FUID SE DEBEN INGRESAR LAS FILAS QUE SEAN NECESARIAS HASTA SU TERMINACIÓN, SOLO SE DEBE TENER UN ENCABEZADO.