**DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CÓDIGO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SERIE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CÓDIGO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **SUBSERIE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CÓDIGO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **No. de ORDEN** | **EXPEDIENTES CONTENIDOS** | **TOTAL FOLIOS** | **FECHA** |
| --- | --- | --- | --- |
| **INICIAL** | **FINAL** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**INSTRUCTIVO**

Este formato es de uso único y exclusivo en unidades documentales donde se hayan agrupado expedientes inactivos que pertenezcan a la misma serie o subserie documental. Se recomienda que cada unidad documental tenga como máximo 200 folios, teniendo en cuenta la volumetría documental que suman los separadores rótulos y las hojas de control de cada uno de los expedientes que la conforman. La foliación deberá reiniciarse con el cambio de expediente al interior de la unidad documental.

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará trazando una raya oblicua sobre el número y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la hoja de control.

**Descripción de ÍTEMS**:

1. **Dependencia**: Registrar el nombre de la dependencia tal y como aparece en la tabla de retención documental y su respectivo código.
2. **Serie**: Registrar nombre de la serie documental en mayúscula sostenida, tal y como aparece en la tabla de retención documental y el respectivo código de la serie.
3. **Subserie**: Registrar nombre de la subserie documental con mayúscula inicial, tal y como aparece en la tabla de retención documental y el respectivo código de la subserie.}
4. **Número de orden:** Se deberá asignar un consecutivo numérico ascendente a cada uno de los expedientes contenidos dentro de la carpeta.
5. **Expedientes contenidos:** Registrar con mayúscula inicial información que identifique plenamente cada uno de los expedientes contenidos, para facilitar las búsquedas (de funcionarios, ciudadanos, etc).

Ejemplos:

**Contratos**: Nº y Año - nombre completo contratista – nombre oficina que supervisa Ejemplo: Nº 660 de 2018 - Pepito Pérez Sánchez – Dirección Administrativa.

**Historias laborales**: Nombre completo del funcionario y Nº de identificación Ejemplo: Juan Carlos Pérez Sánchez - CC Nº 89.987.987.

**Actas:** Rango (Acta Nº 001 a la 100), tema o asunto (si es general).

**Ejemplo:** Actas Comité Interno de Archivo Nº 01 a la 04

**Procesos disciplinarios o jurídicos:** Nº y Año, nombre del investigado y Factor

**Ejemplo:** Nº 015 / 2018 – Juan Pérez Gómez - Pérdida de Equipo de Cómputo

**Importante:** Si el expediente se conforma de varias carpetas, todas deben quedar con el mismo nombre, este nombre es el mismo que se registrará en el inventario documental.

1. **Folios:** Se deberá consignar el total de folios de cada expediente contenido, sin sumar los folios correspondientes al separador rótulo y hoja de control.
2. **Fecha:** Se deberá consignar tanto la fecha inicial como la fecha final de cada expediente contenido.

Este formato debe ser incorporado en la parte interna de la carpeta inmediatamente posterior a su apertura, es decir, será el primer folio. Este formato no se foliará.

**Nota:** Es de obligatorio cumplimiento que cada dependencia mantenga actualizado el inventario documental en el formato único de inventario documental, código GDI-GPD-F001, con los expedientes bajo su custodia.