




**Ambiente**



# Instructivo Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental - FUID

**Proceso:**  
**Gestión Documental**  
**Versión 2**  
**4/12/2025**


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	NOMBRE DEL DOCUMENTO	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 2	Vigencia: 4/12/2025	Código: I-A-DOC-08

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABLES.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>DILIGENCIAMIENTO FUID .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>APLICACIÓN FUID .....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>8</b>





MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 2	Vigencia: 4/12/2025	Código: I-A-DOC-08

## 5 PARTE 1: ENCABEZADO

**Fondo / Entidad Productora:** Se debe seleccionar de la lista desplegable el nombre del fondo / entidad productora sobre la cual se elabora el inventario documental. Tenga en cuenta que el fondo actual es Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con lo cual los inventarios de los archivos de gestión deben ser elaborados con este nombre.

Los demás fondos de la lista corresponden a las entidades que precedieron al Ministerio y son utilizados en el Archivo Central"

**Código y Nombre Sección / Unidad Administrativa:** En este campo se debe incluir el código y nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora, estos datos deben estar separados por un guion, lo anterior utilizando mayúsculas en la letra inicial de cada palabra del nombre. Este dato debe tomarse de la Tabla de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD y Cuadro de Clasificación Documental, según corresponda.

**Código y Nombre Subsección / Oficina Productora:** Se debe incluir el código de la dependencia o grupo interno de trabajo que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones, estos datos deben estar separados por un guion. Este dato debe tomarse de la Tabla de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD y Cuadro de Clasificación Documental, según corresponda.

**Objeto:** La información correspondiente se debe seleccionar de la lista desplegable, esto de acuerdo con la finalidad del inventario que se está elaborando.

### PARTE 2: REGISTRO DE ENTRADA DE TRANSFERENCIAS


**Año, Mes, Día:** Para este campo es necesario escribir, en la casilla correspondiente, los datos de la fecha en que se realizó la transferencia, bien sea al archivo central, en calidad de transferencia primaria o al archivo histórico en transferencia secundaria.

**Número de Transferencia:** Escribir el número correspondiente de la transferencia, sea primaria o secundaria.

**Número de Registro:** Escribir el número de registro de ingreso asignado por parte del Grupo de Gestión Documental.

*Nota: Los datos correspondientes a esta parte son diligenciados por el responsable de Archivo central.*

### PARTE 3: DESCRIPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES O CARPETAS

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 2	Vigencia: 4/12/2025	Código: I-A-DOC-08

**No. Orden:** Escribir en forma consecutiva, desde 1 hasta “n”, el número correspondiente a cada uno de los registros que detalla el expediente o unidad de conservación (carpeta, tomo, libro, legajo u otro).

**Número de expediente o carpeta:** Escribir en este campo el número de expediente o carpeta asignado.

**Código:** Escribir el código de la oficina productora, el código de la serie documental y el código de la subserie documental a que corresponda el expediente. Este dato debe tomarse de la Tabla de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD y Cuadro de Clasificación Documental, según corresponda.

**Nombre de la Serie o Asunto:** Escribir el nombre de la serie documental como se registra en la Tabla de Retención Documental, el asunto tal como se registra en la Tabla de Valoración Documental o el Cuadro de Clasificación Documental que corresponda.

**Nombre de la Subserie:** Escribir el nombre de la subserie documental como se registra en la Tabla de Retención Documental o Cuadro de Clasificación Documental.


**Título del Expediente o Carpeta:** Escribir el título o nombre que se le asignó al expediente o unidad de conservación (carpeta, tomo, legajo, libro u otro). Es importante asegurarse que, si éste hace parte de un expediente compuesto por varias unidades de conservación (carpeta, tomo, legajo, libro u otro), deberá indicarse al final del registro, el número correlativo que relacione la cantidad total de unidades de conservación que componen el expediente.

**Fecha Inicial:** Incluir la fecha del documento más antiguo que se encuentre dentro del expediente o unidad de conservación (carpeta, tomo, legajo, libro u otro), esto de acuerdo con lo registrado en el rótulo de la carpeta. La fecha se debe escribir en el formato AAAA-MM-DD.

Se debe tener en cuenta que, en caso de:

- Contar solo con el año de producción, deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes. Ejemplo: 2023; 2024; 1997.
- Contar solamente con el mes y el año de producción, se debe completar la fecha con el número correspondiente al primer día del mes, ejemplo: 2025-05-01; 1950-05-01.
- No contar con una fecha se escribirá la abreviación S.F. (Sin Fecha)

**Fecha Final:** Incluir la fecha del documento principal más reciente que se encuentre dentro del expediente o unidad de conservación (carpeta, tomo, legajo, libro u otro), esto de

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 2	Vigencia: 4/12/2025	Código: I-A-DOC-08

acuerdo con lo registrado en el rótulo de la carpeta. La fecha se debe escribir en el formato AAAA-MM-DD.

Se debe tener en cuenta que, en caso de:

- Contar solo con el año de producción, deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes. Ejemplo: 2023; 2024; 1997.
- Contar solamente con el mes y el año de producción, se debe completar la fecha con el número correspondiente al primer día del mes, ejemplo: 2025-05-01; 1950-05-01.
- No contar con una fecha se escribirá la abreviación S.F. (Sin Fecha)

**Soporte o Formato:** Este campo debe seleccionarse de la lista desplegable de acuerdo con el soporte de la carpeta a inventariar, es decir Físico, Electrónico o Híbrido, según corresponda.

### Unidad de Conservación Física

**Caja:** Escribir el número de la caja donde se encuentra almacenado el expediente o unidad de conservación (carpeta, tomo, legajo, libro u otro).

**Carpeta:** Escribir el número asignado a la carpeta que se está describiendo.

**Tomo / Legajo / Libro:** Escribir el número asignado a cada material que se encuentre y que haga parte del expediente, (tomo, legajo, libro u otro).

**Número de Folios:** Incluir en este campo el número total de folios que contiene la unidad de conservación (carpeta, tomo, legajo, libro u otro) seguido del rango de folios dentro de paréntesis y separados por un guion, como se muestra en los siguientes ejemplos:

- Caso 1. carpeta única con 200 folios: 200 (1-200);
- Caso 2. Expediente con dos o más carpetas: para el registro de la carpeta 1: 200 (1-200); para el registro de la carpeta 2: 200 (201 - 400) y así sucesivamente.
- Caso 3. Expediente con tres o más carpetas, siga la secuencia a partir del caso 2"

**Otro Soporte:** Seleccione de la lista desplegable el tipo de unidad de almacenamiento según corresponda para la unidad que se esté describiendo.

**Cantidad:** Indique la cantidad de material que se han incluido en el campo otro soporte y en el campo de notas del formato escribir el número asignado a cada uno de ellos, según aplique.

### Unidad de Almacenamiento Electrónico

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 2	Vigencia: 4/12/2025	Código: I-A-DOC-08

**Tamaño:** Escribir el número correspondiente al tamaño o peso total de la carpeta electrónica que se está describiendo, este dato debe estar acompañado de la unidad de medida correspondiente: Kilobytes (KB), Megabytes (MB), Gigabytes (GB) o Terabytes (TB) según corresponda.

**Cantidad de Documentos Electrónicos:** Escribir la cantidad de documentos o archivos que contiene el expediente electrónico, según como lo muestre el sistema en el que están almacenados.

**Ubicación:** Escribir la ubicación, Ruta de acceso o URL donde se conserva el expediente según corresponda (se puede copiar del explorador de archivos o del navegador web) o nombre del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) incluyendo el número del expediente que este sistema haya asignado, como se muestra a continuación:

URL:[https://ticminambiente-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fgrupogestiondocumental%5Fminambiente%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGRUPO%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%2F4106%5FGGD%2F28%5FInstrumentosArchivisticos%2F08%5FTablas%5FRetencion%5FDocumental%5FTRD&listurl=%2Fpersonal%2Fgrupogestiondocumental%5Fminambiente%5Fgov%5Fco%2FDocuments&login\\_hint=WPatarroyo%40minambiente%2Egov%2Eco&source=waffle](https://ticminambiente-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fgrupogestiondocumental%5Fminambiente%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGRUPO%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%2F4106%5FGGD%2F28%5FInstrumentosArchivisticos%2F08%5FTablas%5FRetencion%5FDocumental%5FTRD&listurl=%2Fpersonal%2Fgrupogestiondocumental%5Fminambiente%5Fgov%5Fco%2FDocuments&login_hint=WPatarroyo%40minambiente%2Egov%2Eco&source=waffle)


Ruta de Acceso: D:\01\_Of\MINAMBIENTE\03\_CD832-2025

SGDEA: ARCA, 20254106900100002E

**Notas:** En este campo se deben incluir los datos relevantes que no se hayan registrado en los demás campos del formato por la naturaleza de los mismos, tales como:

- Número asignado a los materiales especiales
- Estado de conservación de los documentos (folios que presentan rasgaduras o deterioro biológico, etc.)
- Documentos faltantes
- Saltos o repetición en números consecutivos de documentos
- Documentos que contengan datos o información relativa a la protección de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario o que hagan parte de las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos
- Nombre normalizado para las carpetas electrónicas en espacios de almacenamiento en nube o en servidores, como por ejemplo: 01\_ProgramaGestDoc\_2025; 05\_InformesContraloria\_2022), entre otros.

**Nota:** Los datos a registrar en esta parte, deben tomarse del rótulo de la carpeta y deben ser diligenciados de la misma manera que se encuentran allí descritos.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 2	Vigencia: 4/12/2025	Código: I-A-DOC-08

#### PARTE 4: RESPONSABLES

**Elaborado por:** En este campo se diligencian los datos correspondientes a nombre completo, cargo y firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha de elaboración del mismo, esto en formato AAAA-MM-DD.

**Entregado por:** Escribir el nombre completo, cargo y firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha de la entrega en formato AAAA-MM-DD.

**Recibido por:** Se debe registrar el nombre completo, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha de entrega en formato AAAA-MM-DD.

## 6 APLICACIÓN FUID


Como parte del proceso de Gestión Documental y en cumplimiento de la normatividad vigente, el Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible – MADS ha definido los siguientes casos en los cuales se deberán diligenciar el Formato Único de Inventario Documental:

- Documentos en Préstamo
- Eliminación Documental
- Entrega de Archivo por Fusión, Escisión o Liquidación de Entidad
- Entrega de Puesto / Cargo / Fin Contrato
- Expedientes en Archivo Central
- Expedientes en Archivo de Gestión
- Identificación en Estado Natural
- Salida Temporal de Documentos
- Transferencia Documental Primaria
- Transferencia Documental Secundaria

Para el diligenciamiento del FUID en todos los casos aquí incluidos, se debe dar cumplimiento a los lineamientos definidos en el presente documento, sin excepción.


## 7 MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000** “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
  - Artículo 15 “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 2	Vigencia: 4/12/2025	Código: I-A-DOC-08

Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”

- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
  - Artículo 2.8.2.2.4 “Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.”
  
- **Acuerdo No. 001 del 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
  - Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
  - Parágrafo 2. El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental - FUID”). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.
  - Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.
  - Artículo 4.3.1.6. Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 2	Vigencia: 4/12/2025	Código: I-A-DOC-08

electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

- Parágrafo 2. Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental – FUID”).


- Artículo 4.4.3. Parágrafo 4. La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

- Artículo 4.4.5. Instrumentos de descripción para las transferencias documentales secundarias. Los sujetos obligados deben elaborar el inventario documental, catálogos e índices, para la transferencia documental secundaria, dado que facilitarán el acceso a la documentación una vez ha sido valorada, seleccionada y organizada para su conservación permanente, en concordancia con los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental, independientemente de los tipos documentales en soportes físicos o formatos electrónicos y conforme a las normas técnicas de descripción y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- Artículo 4.5.4. Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Para adelantar procesos de eliminación, los sujetos obligados deben cumplir el siguiente procedimiento:

- Numeral 2. Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- Artículo 5.2.2. Diagnóstico del fondo documental. Esta etapa debe comprender la identificación de todos los documentos y unidades documentales que integran el fondo documental conforme a sus funciones, independiente del soporte físico o formatos electrónicos. El diagnóstico debe reflejar la situación real

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 2	Vigencia: 4/12/2025	Código: I-A-DOC-08

del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de conservación y organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

- **Ley 734 de 2002** “por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
  - Artículo 34 “Deberes. Son deberes de todo servidor público:” (...)
    - Numeral 1 Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. (...)
    - Numeral 5 Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. (...) y Numeral 22 Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (...)
    - Artículo 35 “Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:”
      - Numeral 8 “Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. (...)
      - Numeral 13 Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones (...) y
      - Numeral 21 Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas (...)