



Ambiente



Instructivo diligenciamiento formato único de inventario documental FUID

Proceso:
Gestión Documental
Versión 1
24/09/2025



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 24/09/2025	Código: I-A-DOC-08

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABLES	3
4.	DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	3
5.	APLICACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	9
6.	MARCO NORMATIVO	9



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 24/09/2025	Código: I-A-DOC-08

1. OBJETIVO

Establecer los criterios y la metodología a tener en cuenta para el proceso de elaboración (o levantamiento) y actualización de los inventarios documentales en los archivos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de registrar y controlar el acervo documental de la Entidad.

2. ALCANCE

Este instructivo define la manera adecuada de registrar los expedientes que conforman los diferentes fondos documentales del Ministerio, incluyendo los archivos de gestión, archivo central, así como también los fondos acumulados que llegaren a existir en la misma, se define aquí la guía de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID, incluyendo el ingreso de los datos y la fuente de la cual deben tomarse los mismos.

3. RESPONSABLES

La aplicación del presente instructivo es responsabilidad del equipo de enlaces de Gestión Documental del Ministerio, así como también de los miembros de este grupo, y de todos los colaboradores cuyas funciones u obligaciones estén relacionadas con el registro y control de los archivos de la Entidad.

En consonancia con la Ley General de Archivos, la Política Institucional Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental del Ministerio, los jefes de dependencia y los coordinadores de los grupos internos de trabajo son responsables de garantizar la existencia y actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión de sus respectivas áreas.

4. DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID


INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 24/09/2025	Código: I-A-DOC-08

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

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).

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, separados por un punto ".".

Este dato debe tomarse de la Tabla de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD y Cuadro de Clasificación Documental, según corresponda.


Ejemplo: 4106.35.08

(esto se traduce como Grupo Gestión Documental, serie Instrumentos Archivísticos, subserie Tablas de Retención Documental - TRD)

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.

Ejemplos: Historias Laborales; Contratos; Actas; Informes; Planes

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.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 24/09/2025	Código: I-A-DOC-08

Ejemplos: Informes de Indicadores y Estadísticas; Actas del Comité de Contratación; Planes de Gestión de Cambio Climático y Gestión del Riesgo de Desastres.

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.

Ejemplo:
Tablas de Retención Documental 1/3
Proyecto Decreto Manejo de Aguas 2/20

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 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

(Aplica para los materiales en soporte físico, incluido el componente físico de los expedientes híbridos)

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



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 24/09/2025	Código: I-A-DOC-08

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

(Aplica para los materiales en formatos electrónicos, incluido el componente electrónico de los expedientes híbridos)


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). Ejemplo: 250 KB

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. Ejemplo: 4; 10; 50.

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 en los siguientes ejemplos:

URL: <https://ticminambiente-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fgrupogestiondocumental%5Fminambiente%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGRUPO%20GESTI%3%93N%20DOCUMENTAL%2F4106%5FGGD%2F28%5FInstrumentosArchivisticos%2F08%5FTablas%5FRetencion%5FDocumental%5FTRD&listurl>



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 24/09/2025	Código: I-A-DOC-08

[=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

Es de tener en cuenta que la ruta de acceso puede cambiar en razón a que la carpeta cambie de ubicación, incluso por causa de cualquier modificación que se realice sobre los nombres de las carpetas o de los archivos, lo cual la deja inactiva, caso en el que deberá ser actualizada.

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.


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.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 24/09/2025	Código: I-A-DOC-08

5. APLICACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Como parte del proceso de Gestión Documental y en cumplimiento de la normatividad vigente, el Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible ha definido los siguientes casos en los cuales se deberá elaborar o actualizar el Inventario Documental:

- Registro de la existencia de expedientes y carpetas en un Archivo de Gestión
- Eliminación Documental
- Entrega de Archivos por Fusión, Escisión o Liquidación de Entidad o cambios en la estructura orgánica del Ministerio
- Recepción o entrega de Puesto / Cargo / Inicio o Fin Contrato
- Identificación de carpetas y expedientes en estado Natural
- Transferencia Documental Primaria
- Transferencia Documental Secundaria
- Procesos de organización y reprografía
- Salida temporal de documentos

Los Inventarios Documentales se elaboran haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental FUID en su versión vigente, disponible en la plataforma del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.

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.

Todas las dependencias y sus grupos internos de trabajo deben contar con inventarios documentales actualizados de sus respectivos archivos de gestión. De igual forma, el Archivo Central mantendrá el inventario de los documentos que en él se custodian.

En el inventario documental se registran expedientes o carpetas físicos y electrónicos, es decir, estos son la unidad de descripción. Por tanto, no se deben registrar documentos sueltos. Excepcionalmente se registran medios especiales, los cuales pueden ser tomados como una unidad de descripción. (Ejemplo: Rollos de microfilmación, planos, mapas, cintas magnéticas, casetes de audio video, entre otros)

6. 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



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 24/09/2025	Código: I-A-DOC-08

y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”


- ARTÍCULO 26. “Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.”
- **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 igualo 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



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 24/09/2025	Código: I-A-DOC-08

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 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.



SC-2000142



SA-2000143

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID	
	Proceso: Gestión Documental	
Versión: 1	Vigencia: 24/09/2025	Código: I-A-DOC-08

- 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 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, filmicos 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 1952 de 2019** “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario.”
 - Artículo 38 “Deberes. Son deberes de todo servidor público:” (...)

Numeral 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y 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 6. 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.

Numeral 23. 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 39. 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 12. 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.

Numeral 18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.