



# TIPS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL, FNL04



- **Si te trasladas o desvinculas del POLI debes:**

La Coordinación de Archivo y Correspondencia recibirá la novedad de la Dirección de Gestión Humana y solicitará al funcionario por correo electrónico el Inventario Único Documental (FNL04), informando que el inventario debe enviarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.





# • Organizar tus documentos y regístralos en el FNL04:

Asegúrate de tener todos tus documentos organizados y clasificados de manera adecuada, teniendo como referencia lo estipulado en las Tablas de Retención Documental - TRD y en el Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo, registra (Series, Subseries, Fechas Extremas, Unidades de Conservación, Número de Folios, Soporte. Frecuencia de Consulta, Cantidad de Documentos Electrónicos, Tamaño de los Documentos Electrónicos).

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL															Código: FNL04										
ENTIDAD PRODUCTORA: POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID															Versión: 09										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA															REGISTRO DE ENTRADA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL E INTERACCIÓN SOCIAL															AÑO	MES	DÍA	NT	Hoja No: ___ De ___						
OBJETO: ENTREGA DE CARGO															2024		6	6	NT-No.de transferencia						
No. de orden	CÓDIGO (Centro de coexistencia, subserie, asunto)	Nombre de la serie, subserie o asunto	Nombre de la Unidad Documental	Fecha Extrema (dd/mm/aaaa)		Soporte (Papel/CD/DVD...)				Unidad de conservación				Electrónico		Frecuencia de consulta A Alta, M Media, B Baja	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Espacio reservado para el Archivo Central)			Notas					
				Inicial	Final	Papel	Electrónico	Papel		Otro		Ubicación	Cantidad de Documentos Electrónicos	Tamaño de los Documentos Electrónicos	Módulo		Estante	Nivel							
								Caja No.	Carpeta No.	Tomo, Libro, etc.	No. de Folios								Tipo		Cantidad				
<b>DOCUMENTOS TRD</b>																									
1	31815601-01.02	Actas de comité	Actas de Comité Controlación Laboral	10/03/2016	7/12/2016		X								10			Disco D	15	20 Megas	Baja				
2	31815601-01.02	Actas de comité	Actas de Comité Primario	15/01/2016	21/12/2016	X		23	1	25	Papel										Baja				
3	31815601-03.05	Comunicaciones Oficiales	Derechos de Pelicón	15/02/2011	15/05/2011	X		23	2	32	Papel										Baja				
4	31815601-10.05	Informes	Informes de gestión anual	15/03/2016	31/12/2016		X			30								Disco D	10	5 Megas	Baja				Incluye video
5	31815601-17.10	Programas	Programas de bienestar	10/01/2016	31/12/2016	X		23	3	200	Papel	2									Baja				Carpeta 1 de 2
6	31815601-17.10	Programas	Programas de bienestar	10/01/2016	31/12/2016	X		23	4	198	Papel	2									Baja				Carpeta 2 de 2
<b>DOCUMENTOS DE APOYO</b>																									
1	23.1	Inventarios	Inventarios de bienes muebles e inmuebles	29/12/2011	1/12/2014	X			1	198	Papel										Baja				
2	27.11	Normatividad	Resoluciones rectorales - Copias	20/1/2019	20/02/2021		X			30								Disco D	20	50 Megas	Baja				
3	32	Supervisión de contratos y comentarios	Contrat PS/245 DE 2022 - José Pérez (Copias)	25/03/2022	30/11/2022	X			1	50	Papel										Baja				

  

Elaborado por: _____ Nombre: Andrea Pineda Casto Cargo: Auxiliar Administrativo Firma: _____ Lugar: Bienestar Institucion Fecha: 06/06/2024	Entregado por: _____ Nombre y apellidos: Camila Gonzalez Bedoya Cargo: Directora Bienestar Institucional Firma: _____ Lugar: Bienestar Institucional Fecha: 06/06/2024	Recibido por: _____ Nombre y apellido: Lorena Castro Martinez Cargo: Profesional Especializado Firma: _____ Lugar: Bienestar Instituc Fecha: 06/06/2024
---	--	---





- Revisa y corrige el FNL04:



Una vez completado FNL04, revisa cuidadosamente toda la información para corregir cualquier error antes de finalizarlo y recuerda que debe contener **todas las firmas**.





- Paz y salvo:



Cuando el servidor público haya entregado a satisfacción el FNL04 con sus respectivas notas y anexos, desde la Coordinación de Archivo y Correspondencia se procederá a entregar la firma de paz y salvo.

**"Cada documento cuenta, cada detalle importa. ¡Demos lo mejor de nosotros en esta entrega!"**

