



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA				
AÑO	MES	DÍA	Nº T	

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Nº T: Número de Transferencia

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			(aaaa-mm-dd)		Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
			Inicial	Final								

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas; luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

- **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 la elaboración del mismo.

- **Entregado por:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.



CURADURÍA URBANA N° 1
San José de Cucuña

Ing. Martha Liliana Nieto Estévez

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
	expedir licencias de parcelación, urbanismo, construcción o demolición, y para el loteo o subdivisión de predios, a petición del interesado en adelantar proyectos de parcelación, urbanización, edificación, demolición o de loteo o subdivisión de predios, en las zonas o áreas del municipio o distrito que la administración municipal o distrital le haya determinado como de su jurisdicción. La curaduría urbana implica el ejercicio de una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes en el distrito o municipio, a través del otorgamiento de licencias de urbanización y de construcción.								

Responsable del área de gestión documental de la Unidad	Curador Urbano No. 1 de San José de Cucuña
Nombre: ANGELO NIETO ERREYX	Nombre: MARTHA LILIANA NIETO ERREYX
Cargo: LIDER GESTION DOCUMENTAL	Cargo: CURADOR
Firma:	Firma:

Fecha de elaboración: 27-07-2025

Curadora Urbana No. 1 de San José de Cucuña
Avenida 0 No. 13-161, Barrio Cedebos. ☐ Teléfono: +57 315 041 18 81
Correo electrónico: info@curaduria1cucuita.com.co