

CIRCULAR No. 020-2026



FECHA: 09 DE ABRIL DE 2026

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: ACTUALIZACION FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y FORMATO HOJA DE CONTROL DE UNIDADES DOCUMENTALES

La presente circular tiene por objeto impartir instrucciones claras y uniformes a todos los funcionarios de la Contraloría Departamental del Atlántico sobre el correcto diligenciamiento de los siguientes instrumentos de control y organización documental:

- **SAGD-F01 – Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Versión 2, aprobado el 03/03/2026. Herramienta para el control, la organización y la transferencia de los fondos documentales.
- **SAGD-F14 – Formato Hoja de Control de Unidades Documentales:** Versión 1, aprobado el 03/03/2026. Instrumento para el control interno de los documentos que conforman cada expediente o unidad documental.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID (SAGD-F01)

El Formato Único de Inventario Documental (FUID) es el instrumento archivístico que describe de manera exacta y precisa las series, subseries y unidades documentales que conforman el fondo documental de la entidad. Su diligenciamiento es obligatorio para la realización de transferencias documentales primarias (de archivo de gestión al archivo central). Permite identificar, localizar, recuperar y controlar la documentación en sus distintos soportes.

“Control Fiscal con Justicia Social”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Línea de atención de denuncias: 3112888609

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL

co

9037-4

IQNET

CAMPO / ELEMENTO	DESCRIPCIÓN Y FORMA DE DILIGENCIAMIENTO
Entidad Productora	Registrar el nombre completo de la entidad: Contraloría Departamental del Atlántico
Unidad Administrativa	Dependencia de mayor jerarquía de donde proviene la documentación (ej. Despacho del Contralor, Subcontraloría, Secretaría General)
Oficina Productora	Área, grupo o sección específica que generó los documentos. (Ej: Subsecretaría de Despacho Jurídica, Planeación, Contraloría Auxiliar de salud).
Objeto	Alcance de la transferencia que se está realizando. (Ej: Transferencia al archivo central)
Registro de Entrada – Año/Mes/Día	Fecha exacta en que la documentación ingresa formalmente al archivo central, en formato AAAA/MM/DD.
Nº T (Número de Transferencia)	Número consecutivo asignado por el archivo receptor al momento de formalizar la transferencia documental.
Hoja N.º / De	Número de la hoja del inventario y total de hojas que lo componen (ej. Hoja 1 de 3).
Número de Orden	Numeración consecutiva asignada a cada unidad documental inventariada, comenzando desde el número 1.
Código	Código alfanumérico asignado a la serie o subserie conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente de la entidad.
Nombre de la Serie o Asunto	Denominación exacta de la serie documental tal como aparece en la TRD. No se permiten denominaciones distintas a las aprobadas.
Nombre de la Subserie o Asunto	Denominación exacta de la subserie, si aplica. En caso de no existir subserie, se registrará "N/A".
Nombre de la Unidad Documental	Título del expediente, carpeta o documento. Debe ser claro, preciso e identificar el contenido.
Fecha Inicial (AAAA-MM-DD)	Fecha del documento más antiguo del expediente o unidad documental, en formato año – mes – día.
Fecha Final (AAAA-MM-DD)	Fecha del documento más reciente del expediente o unidad documental, en formato año – mes – día.
Soporte Físico	Marcar si la unidad documental existe en papel u otro soporte análogo. Puede coexistir con el soporte electrónico.

“Control Fiscal con Justicia Social”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Línea de atención de denuncias: 311288609

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL

3037-4



Soporte Electrónico	Marcar si la unidad documental existe en formato digital. Puede coexistir con el soporte físico.
Unidad de Conservación – Caja – carpeta – tomo/legajo/libro	Tipo de unidad de almacenamiento utilizada: marcar con una X si es caja, carpeta o tomo/legajo/libro.
Código Caja	Identificación numérica asignada a la caja donde reposa físicamente la unidad documental. (Ej: 1,2,3)
Código UPD / Carpeta	Identificación alfanumérica de la carpeta, si aplica
Número de Folios	Total de páginas numeradas que contiene la unidad documental. Se registra en número entero.
Tipo (soporte otro)	Descripción del tipo de soporte no convencional si aplica: (Ej: planos, fotografías, mapas, discos ópticos, cintas, etc.)
Cantidad (soporte otro)	Número de piezas del soporte no convencional inventariado, si aplica.
Ubicación (Electrónico)	Ruta completa del repositorio o sistema de gestión documental donde se almacenan los archivos digitales, si aplica.
Cantidad de Documentos Electrónicos	Número total de archivos digitales que integran la unidad documental, si aplica.
Tamaño de los Documentos Electrónicos	Peso total de los archivos digitales expresado en KB, MB o GB según corresponda.
Notas	Observaciones adicionales relevantes: restricciones de acceso, estado de conservación, documentos faltantes u otras.
Elaborado por	Nombre completo, cargo, firma, lugar y fecha del servidor que elaboró el inventario.
Entregado por	Nombre completo, cargo, firma, lugar y fecha del responsable de la oficina productora que entrega los documentos.
Recibido por	Nombre completo, cargo, firma, lugar y fecha del funcionario del archivo que recibe la transferencia.

FORMATO HOJA DE CONTROL DE UNIDADES DOCUMENTALES (SAGD-F14)

La Hoja de Control de Unidades Documentales (SAGD-F14) es el instrumento que se incorpora al interior de cada expediente o carpeta y registra, de manera ordenada y cronológica, todos los documentos que lo integran. Su diligenciamiento garantiza

“Control Fiscal con Justicia Social”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Línea de atención de denuncias: 3112888609

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL
DEL ATLÁNTICO
NIT: 890103037-4



SC3898-1



la integridad, la foliación coherente y la trazabilidad de los documentos que conforman cada unidad documental, facilitando su consulta, control y disposición final conforme a la TRD vigente.

Este formato debe ir al inicio de cada expediente o carpeta que tenga valor documental, bien sea legal, administrativo, fiscal o contable.

CAMPOS DEL FORMATO Y FORMA DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO / ELEMENTO	DESCRIPCIÓN Y FORMA DE DILIGENCIAMIENTO
Entidad Productora	Nombre completo de la entidad que produce los documentos: Contraloría Departamental del Atlántico.
Código – Unidad Administrativa	Código numérico de la unidad administrativa conforme a la estructura orgánica y la TRD vigente. Ej.: 2 (si es secretaria general); 3 (si es Subcontraloría)
Unidad Administrativa	Nombre de la dependencia de mayor jerarquía que produce el expediente. (Ej.: Secretaría General, Subcontraloría, Despacho del Contralor)
Código – Oficina Productora	Código numérico de la oficina productora conforme a la TRD. Ej: 2.1 (si es Subsecretaría Jurídica); 3.1 (si es Contraloría Auxiliar Sector Salud)
Oficina Productora	Nombre del área específica que genera los documentos que integran el expediente. (Ej.: Subsecretaría Jurídica, Contraloría Auxiliar Sector Salud).
Código – Serie	Código alfanumérico de la serie documental según la TRD aprobada.
Serie	Denominación exacta de la serie documental tal como figura en la TRD. Ej.: Actas, Auditorias, Informes.
Código – Subserie	Código alfanumérico de la subserie documental según la TRD.
Subserie	Denominación exacta de la subserie documental según la TRD. Ej.: Acta de Entrega, Informe de Gestión.
Nombre del Expediente	Título del expediente que identifica el conjunto de documentos. Debe coincidir con el asunto que lo origina. Ej: Auditoría Financiera y de Gestión, vigencia 2022 municipio Repelón)
Ítem	Número consecutivo de cada documento registrado dentro del expediente, comenzando desde 1.

“Control Fiscal con Justicia Social”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Línea de atención de denuncias: 3112888609
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL

CO

3037-4

ONET

Fecha	Fecha del documento: corresponde a la fecha de producción o recepción del documento.
Tipo Documental	Denominación del tipo de documento Ej.: Acta de Entrega.
Descripción del Documento	Breve descripción del contenido o asunto del documento, que permita identificarlo sin necesidad de abrirlo. Debe ser clara y precisa. (ej.: Acta de Entrega Cargo Contralor Auxiliar).
Radicado / Consecutivo N.º	Número de radicado o consecutivo asignado al documento en el sistema de correspondencia o en el registro de la dependencia. Si no aplica, registrar "N/A".
Folios	Número de folio o rango de folios que ocupa el documento dentro del expediente. Ej.: 1-13, 14, 15-20.
Observaciones	Anotaciones relevantes sobre el documento: estado de conservación, documentos faltantes, restricciones de acceso, copias, anexos, u otras particularidades.
Elaborado por	Nombre completo y cargo del servidor público responsable de elaborar la Hoja de Control.
Fecha de Elaboración	Fecha en que se diligenció la Hoja de Control.

INSTRUCCIONES GENERALES DE DILIGENCIAMIENTO

Para ambos formatos se deberán observar las siguientes instrucciones de obligatorio cumplimiento:

1. Todos los campos deben diligenciarse en su totalidad. Los campos que no apliquen se registrarán con la expresión "N/A". No se aceptarán campos en blanco.
2. La información consignada debe corresponder fielmente a la documentación física o electrónica que se está inventariando o controlando, sin alteraciones ni datos supuestos.
3. Los códigos y denominaciones de series y subseries documentales deben coincidir exactamente con los aprobados en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente de la entidad.
4. La foliación debe realizarse previamente al diligenciamiento de los formatos, con lápiz de mina negra, en el extremo superior derecho de cada hoja, en forma consecutiva.
5. La Hoja de Control (SAGD-F14) debe ubicarse en la parte interna de la cubierta de cada carpeta o expediente, antes del primer documento.
6. El funcionario del Archivo Central verificará la información, asignará el número de transferencia (FUID) y expedirá el acuse de recibo correspondiente.

"Control Fiscal con Justicia Social"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co


Línea de atención de denuncias: 3112888609

Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8

7. Los formatos originales diligenciados se conservarán en el Archivo Central y una copia reposará en la oficina productora.
8. Ambos formatos pueden ser descargados de la carpeta pública del sistema de gestión de la calidad.



YAMIL CASTRO FABREGAS
Secretario General

Proyecto: María Carolina Tovar Graus, Auxiliar Administrativo 

“Control Fiscal con Justicia Social”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Línea de atención de denuncias: 3112888609
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia