

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES



OFICINA DE ARCHIVO

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

AGOSTO 2023

1. OBJETIVO:

Definir las actividades y responsables, para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID de los Archivos de Gestión y Archivo Central.

2. ALCANCE:

Este Procedimiento aplica desde el momento en que el funcionario finaliza la etapa de organización de sus archivos de gestión y procede al diligenciamiento de sus inventarios documentales para las transferencias documentales primarias, desvinculación o traslado del cargo, hasta la entrega y recepción a satisfacción del inventario documental por parte de la Oficina de Archivo.

3. RESPONSABLES:

- Jefe de Oficina de Archivo
 - Funcionarios de la Entidad
-

4. GLOSARIO:

- **Archivo:** Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona e institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
 - **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
 - **Archivo Central:** Son aquellos documentos que no son susceptibles de archivo de gestión, dada su antigüedad, o han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión y deben pasar al archivo central por sus fechas extremas.
 - **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
 - **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
 - **Comité interno de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
 - **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
-

- **Eliminación:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes
 - **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
 - **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
 - **Foliación:** Acto de enumerar el folio recto de la hoja en su margen superior derecho. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
 - **Folio:** Hoja.
 - **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
 - **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
 - **Inventarios Documentales:** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
 - **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
 - **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y descripción de los documentos de una institución.
 - **Principio de Orden Natural.:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. Este principio indica que los documentos deben organizarse de acuerdo con el orden en que se generó el trámite (orden cronológico).
 - **Principio de Procedencia:** Este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.
 - **Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental y tabla de Valoración Documental.
 - **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
 - **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
-

- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.

- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

- **Transferencia Documental Primaria:** Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, Transferencia Primaria, y de este al Archivo Histórico, Transferencia Secundaria. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD y Tablas de Valoración Documental, TVD vigentes y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

- **Transferencias Documentales Secundarias:** Remisión de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico de conformidad con los tiempos de retención establecidos para cada serie y subserie documental en las Tablas de Retención Documental vigentes.

- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

- **Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

- **Valor secundario:** Surge una vez agotado el valor primario. Los documentos que tienen valor secundario se deben conservar permanentemente.

- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. CONDICIONES GENERALES:

1. Las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deberán estar previamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Entidad y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos para que toda acción expuesta en el presente procedimiento goce de la legalidad necesaria en términos de retención, transferencia y procedimiento final de cada una de las series y subseries documentales registradas en el instrumentó archivístico.
 2. La documentación objeto de inventario documental, debe estar clasificada, ordenada, foliada y sus unidades de conservación (cajas y carpetas) debidamente identificadas.
 3. La Entidad deberá estandarizar y formalizar el Formato Único de Inventario Documental y socializarlo entre los funcionarios y contratistas de la entidad.
-

6. NORMATIVIDAD

| TIPO | No | Objeto | Fecha de Expedición |
|-----------------------|------|---|---------------------|
| Constitución Nacional | | Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72,74,94,95,112 y 113 | 1993 |
| Ley | 594 | Ley General de Archivos | 2000 |
| Ley | 1712 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. | 2014 |
| Acuerdo (AGN) | 038 | Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. | 2002 |
| Acuerdo (AGN) | 042 | Criterio para la Organización de los archivos de gestión. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. | 2002 |
| Acuerdo (AGN) | 005 | Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. | 2013 |
| Acuerdo (AGN) | 002 | Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. | 2014 |
| Acuerdo (AGN) | 007 | Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. | 2014 |
| Acuerdo (AGN) | 004 | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD | 2019 |

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

| Ítem | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro Asociado |
|---|--|---|--|-------------------------------------|
| 1 | <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">INICIO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Organizar el Archivo de Gestión</div> | <p>Preparación de la documentación (series, subseries y asuntos) del Archivo de Gestión al que pertenece el funcionario y/o contratista, con base en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>La organización de los Archivos de Gestión consta de los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación - Ordenación - Depuración - Limpieza - Foliación - Identificación | Funcionarios y/o contratistas | Tablas de retención Documental- TRD |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Diligenciar el Inventario Documental</div> | <p>Diligenciamiento del Formato Único de Inventario en soporte digital (EXCEL) sin omitir ninguna casilla y de manera legible.</p> <p>No se permite la extracción de casillas o anexo de las mismas sin la previa autorización de la Oficina de Archivo</p> <p>Nota: Instructivo de Diligenciamiento al final del presente Procedimiento.</p> | Funcionarios y/o contratistas | Inventarios Documentales |
| Entrega de puesto de trabajo por desvinculación o traslado | | | | |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Entregar Inventario Documental</div> | <p>Al momento de realizar la entrega del puesto de trabajo, el funcionario y/o contratista, debe entregar una copia del Inventario Documental debidamente diligenciado de sus Archivos de Gestión al Jefe de la Oficina de Archivo y del servidor público que recibirá el inventario, en reunión programada para el efecto, en la dependencia del servidor público que entrega el cargo.</p> | Funcionarios y Jefe Oficina de Archivo | Inventarios Documentales |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Verificar Inventario Documental</div> | <p>El Jefe de la Oficina de Archivo deberá verificar el inventario y su correcto diligenciamiento, observando que sea el formato oficial de la Entidad y que se encuentre sin ninguna modificación o alteración.</p> <p>Igualmente, se debe corroborar que la información registrada en el Inventario Documental concuerde con los datos de cada una de las unidades documentales, garantizando que no haya omisiones de información o detalle alguno de los Archivos de Gestión.</p> | Funcionarios y Jefe Oficina de Archivo | Inventarios Documentales |

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

| Ítem | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro Asociado |
|---|---|--|---|--|
| <p>¿El Inventario Documental cumple a cabalidad con el registro de la Información de los Archivos de Gestión?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 7 No: Continuar con la actividad 5</p> | | | | |
| 5 | Ajustar las observaciones realizadas al Inventario Documental | <p>El funcionario y/o contratista deberá realizar los ajustes u observaciones que el Jefe de Archivo le haya recomendado realizar.</p> <p>Una vez realizados los ajustes solicitados por el Jefe de Archivo, el funcionario y/o contratista deberá proceder nuevamente a la presentación del Inventario Documental.</p> | Funcionarios y Jefe de Oficina de Archivo | Inventarios Documentales |
| 6 | Revisar los ajustes realizados al Inventario Documental | <p>Una vez el funcionario y/o contratista haya realizado las observaciones y ajustes, el Jefe de Archivo deberá verificar nuevamente cada una de las inconsistencias y validar que el Inventario Documental se diligenció de la manera correcta.</p> <p>La verificación de los Inventarios Documentales se deberá hacer en presencia del funcionario y/o contratista saliente con el servidor público entrante.</p> <p>En caso en que no sea posible la presencia del funcionario y/o contratista que recibe el cargo, el Jefe de Archivo entregará una copia digital y en soporte papel del Inventario Documental al jefe del área o dependencia, para que este sea el encargado de su entrega.</p> | Funcionarios y Jefe de Oficina de Archivo | Inventarios Documentales |
| 7 | Formalizar entrega y recibido de los Inventarios Documentales | <p>Para formalizar la entrega y el respectivo recibido de los inventarios documentales, el Jefe de Archivo entregará al funcionario y/o contratista saliente el respectivo Paz y Salvo con el cual dará cuenta del cumplimiento en la entrega de sus Archivos de Gestión debidamente inventariado.</p> <p>Igualmente, el Jefe de Archivo deberá entregar al funcionario y/o contratista saliente una copia digital y en soporte papel del Inventario Documental.</p> <p>La Oficina de Archivo también custodiará una copia de los Inventarios Documentales en soporte físico y digital para su conservación según lo establecido por las Tablas de Retención Documental de la Entidad.</p> | Jefe de Oficina de Archivo | Inventarios Documentales y Paz y Salvo |

| PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | | | | |
|---|------------|-----------------------------|-------------|-------------------|
| Ítem | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro Asociado |
| 8 | FIN | | | |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS: | | | | |

- Tablas de Retención Documental – TRD
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Formato Único de Inventario Documenta FUID
- Paz y Salvo

| ruta de APROBACIÓN | | | | | |
|--------------------|--------------------|---------------|---------------------|---------------|---------------------|
| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
| Nombre | Edwin A. Porras S. | Nombre | Fernando Álvarez T. | Nombre | Fernando Álvarez T. |
| Cargo | CPS 051 | Cargo | Auxiliar Admtvo. | Cargo | Auxiliar Admtvo. |

7. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMARO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

| |
|--|
| <i>Entidad productora.</i> Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos. |
| <i>Unidad administrativa.</i> Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. |
| <i>Oficina productora.</i> Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. |
| <i>Objeto.</i> Se debe consignar la etapa del ciclo vital del inventario, que puede ser: Gestión, Central o Histórico |
| <i>Registro de entrada.</i> Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia. |
| <i>Número de orden.</i> Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación. |
| <i>Código.</i> Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados. |
| <i>Nombre de las series, subseries o asuntos.</i> Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. |
| <i>Fechas extremas.</i> Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita (asiento). Deben colocarse los dos (2) dígitos correspondientes al día, las tres (3) primeras letras del mes y los dos (2) últimos dígitos del año. Ejemplo: 03-ene-22. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha). |
| <i>Unidad de conservación.</i> Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente. Ejemplo: A-Z, Legajo 1 3 |
| <i>Número de folios.</i> Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. |

Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc. y debajo la cantidad. Ejemplo: CD

1

Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio o bajo.

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 o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.

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

A los impresos se les 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 y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).