

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS MEDIANTE LA
ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 8013

VERSIÓN No. 4.0

FECHA: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR:	Director Administrativo (AF)	José de Jesús Gil Barreto
CARGO	NOMBRE	FIRMA

APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz
CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE PAGINAS: 10
------------------	----------------------	---------------------------

1. OBJETIVO(S):

Controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recopilación de la información producida en los Archivos de Gestión en los diferentes soportes, para la preparación de inventarios documentales individuales y termina con la elaboración del inventario definitivo de toda la documentación que conforma la Memoria de la Contraloría de Bogotá, D.C. y que reposa en el Archivo Central.

3. BASE LEGAL:

Ley 594 de 2000. Artículos 15,20 y 26. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 734 de 2002, “Por medio de la cual se expide el Código Único Disciplinario”.art.34 numeral 5.

Acuerdo 08 de octubre 18 de 1995. “por el cual se reglamenta la transferencia histórica de los organismos del orden nacional, ordenada por el Decreto 1382 de 1995”.

Acuerdo No.12 de octubre 18 de 1995 “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”Reglamento General de Archivos”, Archivo General de la Nación,

Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002. “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Archivo General de la Nación

Acuerdo 42 de 31 de octubre de 2002, “por el cual se estableció los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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”

Resolución Reglamentaria No. 017 de abril 29 de 2002.”por la cual se conforma y reglamenta el funcionamiento del Comité de Archivo de la entidad”, o los actos que la modifiquen o reemplacen Contraloría de Bogotá D.C.

4. DEFINICIONES:

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas y procedimientos llevadas a cabo por una unidad administrativa (dependencias), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

SERIE DOCUMENTAL: 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE: Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. REGISTROS:

- Inventario documental.
- Acta de entrega.

6. ANEXOS:

- Formato Único de Inventario Documental. (Formato código 8013001).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	Funcionarios productores de documentos por dependencia.	Recopila la información producida (Archivos de Gestión) en los diferentes soportes impresos o magnéticos o que utilice en el desarrollo de su trabajo y prepara el inventario individual en original, copia y archivo magnético (Excel), diligenciando el formato único de inventario documental (Ver formato código 8013001 de este procedimiento, junto con instrucciones de diligenciamiento).		PUNTO DE CONTROL: Por oportunidad los inventarios documentales en cada dependencia deben estar permanentemente actualizados.
2	Funcionarios productores de documentos por dependencia y funcionario asignado como administrador de archivos de gestión.	Hace entrega de la totalidad de los archivos y documentos en diferentes soportes que hasta ese momento tenga a su cargo, al producirse alguna novedad como: traslado de dependencia, retiro voluntario o involuntario, diligenciando el formato único de inventario documental. El original lo entrega al funcionario administrador del archivo de Gestión, quien verifica y valida la información. La copia del inventario se entrega al jefe inmediato; en caso de inconsistencias se abstendrá de firmar hasta que se realicen las correcciones del caso.	Inventario documental	OBSERVACIÓN: Todos los documentos de Archivo, para cualquier tipo de entrega deben estar debidamente organizados de acuerdo al instructivo anexo al procedimiento de Transferencias documentales.
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad, Coordinadores y funcionario asignado como administrador de archivos de gestión.	Entrega al administrador de archivo de gestión de la dependencia, el inventario documental individual diligenciado, con todos los archivos y documentos a su cargo, en caso de traslado o de retiro de la entidad y con copia al Superior Jerárquico. Entregan la totalidad de los archivos en diferentes soportes, debidamente organizados a la nueva dependencia, en caso de fusión de dependencias o al Archivo Central en caso de supresión de dependencias, mediante inventario único documental diligenciado y consolidado.	Inventario documental	PUNTO DE CONTROL: El responsable de la Dependencia debe hacer entrega del inventario documental actualizado al Administrador de Archivo de Gestión asignado.
4	Técnico, Secretaria, Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos de Gestión.	Confronta los archivos y documentos con los relacionados en el inventario documental diligenciado. Si no presenta inconsistencias, firma y traslada al jefe responsable para aprobación. En caso de retiro de funcionarios y no haber dado cumplimiento a la entrega mediante el inventario documental diligenciado, se notifica por escrito a la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios para que se adelanten las acciones a que haya lugar.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		Archiva los documentos recibidos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental, para su conservación, servicios de consulta, préstamo y transferencias al Archivo Central.		
5	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Unidad, Coordinadores y funcionario asignado como administrador de archivos de gestión saliente y entrante.	Entrega al nuevo administrador de Archivos de Gestión en caso de traslado o retiro, el Archivo de Gestión de la dependencia con inventario documental diligenciado, el cual será revisado y confrontado por los funcionarios asignados como administradores (entrante y saliente) dicha entrega debe ser validada junto con el jefe de la dependencia respectiva.	Acta de entrega	PUNTO DE CONTROL: Cada Administrador de Archivo debe entregar mediante Acta el inventario documental actualizado.
6	Técnico y Auxiliar Administrativo del Archivo Central.	Actualiza el inventario documental llevado en Archivo Excel con la incorporación de los inventarios documentales, transferidos por las dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., para facilitar los servicios de consulta, control estadístico y administración de la memoria institucional.		
7	Profesional Especializado (coordinador) Técnico y Auxiliar Administrativo del Archivo Central y representante legal de las entidades comprometidas	Elabora inventario definitivo de toda la documentación que conforma la memoria de la Contraloría de Bogotá y que reposa en el Archivo Central, ya sea para rendir informes de gestión al Archivo General de la Nación AGN, al Archivo de Bogotá o informes de gestión al interior de la entidad. Igualmente, en caso de fusión o supresión de la entidad se hace entrega de los documentos mediante acta e inventario documental definitivo, avalado por el representante legal de la Entidad y la instancia a la cual se delegue esta función.	Inventario Documental Acta de entrega	PUNTO DE CONTROL: Al producirse alguna novedad que requiera legalización de los documentos de Archivo existentes, de alguna dependencia o de la misma entidad se debe generar un inventario definitivo de la memoria institucional con su respectiva Acta de Entrega.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA N° _____ DE _____

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA

Año	Mes	Día	N T

NT: Número de Transferencia

Número de orden	Código	Nombre de las series, subseries o asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

Vo.Bo. Jefe de Dependencia:
 Cargo: _____
 Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____

FORMATO CÓDIGO 8013001

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Este formato de inventario podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias o para la entrega de inventarios individuales.

ENTIDAD REMITENTE: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

ENTIDAD PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

OBJETO: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado y desvinculación.

HOJA No.: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De: se registrará el total de hojas del inventario.

REGISTRO DE ENTRADA: 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. (en nuestro caso la asigna el Archivo Central en orden consecutivo ascendente (001) de llegada y de acuerdo al calendario de transferencias anuales).

No DE ORDEN: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

CÓDIGO: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series subseries o asuntos relacionados.

NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS: 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.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación.

En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse en lo posible en orden alfabético.

FECHAS EXTREMAS: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950 – 1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: 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.

NÚMERO DE FOLIOS: 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, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

FRECUENCIA DE CONSULTA: Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ningún índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

NOTAS: Se consignarán los datos que sean relevantes y que 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 esto 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 (sí 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 en la columna de **Notas** 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), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores etc.).

En la columna de **Notas**, utilice las siguientes convenciones: **O** (si son documentos originales) **C** (para documentos en copia) **O/C** (para documentos en original y copia).

Inserte las filas requeridas y elimine las innecesarias. (Para ampliar o reducir la información digitada o incorporada por cada carpeta). Tal es el caso de los expedientes de Responsabilidad Fiscal, Disciplinarios y de la oficina Asesora Jurídica, donde la casilla “Serie Subserie y Grupos”, se fraccionaría en tres (3), para incluir: Número de expediente, Implicados y número de identificación.

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.

ENTREGADO POR: Se registrará 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.

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

VISTO BUENO DEL JEFE: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma del Jefe responsable de cada oficina así como el lugar y la fecha de aprobación.

RECOMENDACIÓN: Para facilitar el diligenciamiento del formato Unico de Inventario Documental y unificar criterios, se solicita tener en cuenta las siguientes observaciones:

- En la columna de **nombres de series, subseries o asuntos**; incorpore la información en letra minúscula con iniciales en mayúscula, para dar mayor capacidad de caracteres al campo.
- La columna de **Fechas**, esta predeterminada en “**Formato**”: **día–mes–año** (14-may-05), para incorporarlo utilice las teclas numéricas; en el ejemplo del paréntesis será:

1	4	/	5	/	5
---	---	---	---	---	---