



INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Página 1 de 4

Código: IN – GDO- 001

1. Objeto:

Normalizar las actividades para la elaboración, revisión, aprobación, entrega y recepción de los documentos y archivos que se encuentran a cargo de los servidores públicos de la Universidad, en razón de las funciones asignadas o, según el objeto contratado, según sea el caso, cuando estas cesen en razón de traslado, desvinculación o terminación del contrato respectivo.

2. Alcance:

Aplica desde la comunicación escrita al profesional de Gestión Institucional del Archivo, acerca del traslado, la vinculación o la desvinculación, de un servidor de la Universidad, hasta la entrega y recepción a satisfacción del inventario documental mediante el formato **PD - GDO- 001-FO-014**.

3. Referencias Normativas:

Ley 594 de 2000 (artículo 15)
Ley 734 de 2002 (numeral 5, art. 34; numeral 13, artículo 35)
Código de Procedimiento Civil (artículo 251)
Código Penal (artículo 292)
Acuerdo 038 de 2002 A.G.N.
Resolución Rectoral No. 2328 de 2007

4. Definiciones:

Administración de archivos:

Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, conservación, preservación y servicios de los servicios de una Institución.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Clasificación Documental:

Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección, serie, subserie) de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la Entidad.

Documento:

Testimonio de la actividad del hombre. Es toda información registrada, cualquiera sea su soporte o medio utilizado.

Documento de Archivo:

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad, en razón de sus actividades o funciones, el cual tiene valor administrativo, legal, fiscal, científico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento de Apoyo:

Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que

Elaboró: Martha Soraya González Vargas
Cargo: Jefe de Archivo
Firma:

Revisó:
Cargo:
Firma:

Aprobó:
Cargo:
Firma:



INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Página 2 de 4

Código: Código: IN – GDO- 001

contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Este documento puede generarse en la Universidad o proceder de otra institución, y no forma parte de las series documentales de las oficinas.

Expediente:

Conjunto de documentos relativos a un asunto, que conforman una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por unidades administrativas o de gestión académica, productoras en la resolución de un mismo asunto.

Folio:

Hoja

Foliar:

Acción de numerar hojas

Foliación:

Procedimiento por el cual se numeran los documentos que componen un expediente organizado de acuerdo con el orden original (cronológico) de generación del mismo, con el fin de facilitar su control consulta, ordenación y transferencia.

Folio recto:

Primera cara de un folio

Folio vuelto:

Segunda cara de un folio

Página:

Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara...

Inventario Documental:

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Unidad de conservación:

Cuerpo que contiene 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.

5. Condiciones o Requisitos:

- a. La documentación objeto de inventario documental, debe estar clasificada, ordenada, foliada y sus unidades de conservación (carpetas) debidamente identificadas.
- b. Se diligenciarán formatos separados para el inventario documental del Archivo de Gestión (TRD) y para el inventario de Archivo de Apoyo.
- c. No se deben numerar folios totalmente en blanco.
- d. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos, CD, etc.) pero sí, dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de observaciones.



INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Página 3 de 4

Código: Código: IN – GDO- 001

Una correcta foliación requiere que la numeración se realice en el mismo orden de los documentos dentro de la carpeta, es decir, que el folio 1, corresponde al documento más antiguo de producción o de trámite, el cual se encontrará al abrir la carpeta, y el último folio (n) al documento más reciente ubicado en la parte inferior o final del expediente.

6. Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Registro
	Elaboración de inventario documental por vinculación, traslado o desvinculación de un servidor público de la Universidad.		
1	Informar mediante memorando dirigido al Profesional de Gestión Institucional de la Oficina de Correspondencia y Archivo, sobre la vinculación, traslado o desvinculación de un servidor público de la Universidad.	Profesional de Gestión Institucional de la División de Scios. Advos.	Memorando
2	Comunicar al servidor público mediante memorando, acerca de la obligación de entregar o recibir, según sea el caso, el inventario documental, a la luz del artículo 15 de la Ley General de Archivos y demás normas relacionadas.	Profesional de Gestión Institucional de la División de Scios. Advos.	Memorando
3	Preparar la documentación de las series, subseries y asuntos del Archivo de Gestión al que pertenece el servidor público, con base en las Tablas de Retención Documental y el Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo.	Servidor público que entrega	Tabla de Retención Documental de la Dependencia y Manual de Correspondencia y Archivo.
4	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (PD - GDO- 001-FO- en original y dos copias. (tamaño carta).	Servidor público que entrega	PD - GDO – 001 – F8, Formato Único de Inventario Documental
5	Entregar el inventario documental a cargo, en presencia del Profesional de Gestión Institucional de la Oficina de Correspondencia y Archivo y del servidor público que recibirá el inventario, en reunión programada para el efecto, en la oficina del servidor público que entrega o recibe, y presentar el Formato Único de Inventario	Servidor público que entrega	PD - GDO – 001 – F8, Formato Único de Inventario Documental



INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

Versión: 01

Página 4 de 4

Código: Código: IN – GDO- 001

	Documental PD - GDO – 001 – F8, debidamente diligenciado.		
6	Verificar el inventario y el correcto diligenciamiento del FUI PD - GDO – 001 – F8. SI: Continúa al paso 9 NO: Continúa en el paso 7	Profesional de Gestión Institucional de la Oficina de Correspondencia y Archivo	
7	Realizar las observaciones pertinentes y solicitar los ajustes respectivos al FUI PD - GDO – 001 – F8.	Profesional de Gestión Institucional de la Oficina de Correspondencia y Archivo	Memorando (si fuere necesario)
8	Ajustar el inventario y el FUI PD - GDO – 001 – F8, según las observaciones presentadas por el Profesional de G.I. de la Oficina de Correspondencia y Archivo.	Servidor que entrega	PD - GDO – 001 – F8 (original y dos copias)
9	Firmar el Formato Único de Inventario documental PD - GDO – 001 – F8.	Servidor que entrega, servidor que recibe y Profesional de G.I. de la Oficina de Correspondencia y Archivo.	PD - GDO – 001 – F8 (original y dos copias)
10	Entregar en medio físico y magnético el Inventario Documental al servidor público que recibe y una copia al Profesional de G.I. de la Oficina de Correspondencia y Archivo.	Servidor que entrega	Formato Único de Inventario Documental debidamente firmado por las partes.

7. Documentos de Referencia:

PD - GDO – 001
T.R.D.

Procedimiento para elaborar y codificar documentos
Tabla de Retención Documental

8. Historial de Cambios:

Fecha	Cambio	Nueva versión
02/12/2009	Documento nuevo	00