

1. OBJETIVO

Definir los distintos aspectos que se deben tener en cuenta para la elaboración y/o actualización del Formato Único de Inventario Documental – FUID- en la Agencia Nacional Digital, con el fin de identificar los documentos que se producen en cada dependencia de la entidad y controlar la producción documental de la misma.

2. ALCANCE

Este instructivo hace parte del Proceso de Gestión Documental de la Agencia Nacional Digital y describe de manera detallada las condiciones de elaboración, actualización, manejo y control de Inventarios Documentales únicamente en soporte físico. Aplica para todos los colaboradores de la Agencia Nacional Digital que tienen relación directa con la creación, apertura, manejo y control de sus documentos de archivo.

3. DEFINICIONES

a) Formato Único de Inventario Documental: se constituye como un instrumento archivístico de registro, control y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa los expedientes, las series o asuntos de un fondo documental. Para el caso de la Agencia Nacional Digital, es el formato que se deberá utilizar para la elaboración de Inventarios Documentales al interior de la Entidad .

Proceso: Gestión Documental
 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID
 Versión 1
 GD.FI.01



LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO OFICINA: _____

OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA: _____ Fecha recibida de transferencia: _____

Información para Archivo Central	
Fecha de procesamiento documental:	Total
Número de cajas	0
Número de volúmenes de conservación	0
Teléfono	0

Nº. ORDEN	CÓDIGO SERIE / SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nº ID Y/O REFERENCIA	FICHA EXTREMADA				MODO DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	MATERIAL DE CONSULTA	ORGANIZACIÓN	UBICACIÓN DEPÓSITO / OFICINA	
					RUCAL		FIDEL		MODO DE CONSERVACIÓN		MODO DE CONSERVACIÓN							
					DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	CAJA	CARPETA						TOMO
1																		
2																		
3																		
4																		

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

A continuación, se describe una serie de normas y artículos que refleja la importancia del diligenciamiento y/o actualización del Formato Único de Inventario Documental -FUID- por parte de las entidades públicas, con respecto al tratamiento que se debe dar a los documentos de archivo en los archivos de gestión de dichas entidades:

- **Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”**

Artículo 14. “Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”

Artículo 15. “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”.

Artículo 35. “Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas. Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento;

b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995;

d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.”

- **Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”**

Artículo 2.8.2.2.4 “Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.”

- **Acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.**
- **Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”**

Artículo 34 “Deberes. Son deberes de todo servidor público:” (...)

Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. (...) y

Numeral 22: Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (...)”

Artículo 35 “Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:”

Numeral 8: “Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. (...)”

Numeral 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones (...) y

Numeral 21: Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas (...)"

5. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID -

A continuación, se describen los campos requeridos para el diligenciamiento del FUID:

Lugar y Fecha de elaboración. Se registra el lugar geográfico y fecha de elaboración.

Unidad administrativa. Se debe consignar 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 dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Código Oficina. Registrar el código de la dependencia productora de los documentos o el código archivístico creado para ello (si lo tiene).

Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser:

- A. Transferencias primarias
- B. Transferencias secundarias
- C. Valoración de fondos acumulados
- D. Fusión y supresión de dependencias
- E. Inventarios individuales por traslado
- F. Inventarios individuales por desvinculación
- G. Inventario del archivo de gestión según TRD
- H. Inventario de documentos para eliminación según TRD
- I. Inventario de documentos de apoyo para eliminación
- J. Inventario general de archivo central
- K. Entrega de documentos entre dependencias

Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Se consigna los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (día, mes, año).

Fecha de revisión de transferencia. Se anotará la fecha de revisión y punteo de la transferencia a realizar.

Versión, Código. Ya están predeterminados en el formato.

Número 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 serie / subserie. Sistema convencional establecido por la T.R.D. para la identificación de las series y/o subseries documentales.

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. Este se identifica en las T.R.D.

Nombre del Expediente. Se registran los datos que identifiquen el expediente, tales como nombres de contratos, personal administrativo, personas naturales, jurídicas, empresas de servicio, entre otros.

Número de Identificación y/o Referencia. Se registra número de referencia al expediente, estos pueden ser números de identificación, contratos, rangos numéricos, entre otros. Cuando un expediente tiene dentro de su descripción más de dos números por los cuales se puede recuperar uno de ellos, se consigna en este campo, tal como Número de procesos judiciales o acciones constitucionales, radicados de peticiones, quejas y reclamos, contratos, entre otros.

Fechas extremas.

- a. Fecha Inicial. Se registra en cada campo dd/mm/aaaa, se toma la fecha del folio más antiguo del expediente que surge con un trámite.
- b. Fecha final. Se registra en cada campo dd/mm/aaaa, fecha del folio más reciente.
- c. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Para la toma de estas fechas se recomienda tener como base las fechas de los radicados o recibidos ya que a partir de estas inician los tiempos de respuesta administrativos.

Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento.

- a. Caja: código consecutivo para cada unidad de conservación a utilizar
- b. Carpeta: código consecutivo para cada unidad de conservación a utilizar
- c. Tomo: Se relaciona si el expediente contiene más de dos carpetas. Ejemplo 1/3, 2/3 y 3/3
- d. 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: *Bolsa 1*

Número de folios. OPCIONAL, solo será requerimiento para las series que sean de carácter misional tales como: actas, resoluciones, memorandos, circulares, contratos, proyectos de desarrollo o aquellas series que representen un valor para la AND.

Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes en los cuales se encuentra la información: Papel (P), Microfilmes (M), Vídeos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

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

Observaciones. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Tipos de observaciones:

- a. 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.
- b. Cuando el expediente relacione anexos: informes, circulares, actas, planos, facturas, CDs, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal.
- c. 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.).
- d. Información para Archivo Central: Se debe especificar el número de caja establecido por la AND. Igualmente, el asignado por Gestión Documental.

Ubicación. Se consigna los datos de la ubicación de las cajas de archivo, en lo referente al depósito u oficina.

Elaborado por. Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario.

Autorizado por. Se registrará los nombres y apellidos, cargo, firma del líder del proceso y/o jefe de dependencia.

Recibido por. Se registrará los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Notas adicionales para el diligenciamiento:

En el caso de transferencias documentales al Archivo Central:

Páginas. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario. Ejemplo 1 de 5.

"La primera hoja debe traer todos los encabezados generales, después de la hoja solo deberá utilizarse los campos requeridos para el diligenciamiento. Esto con el fin de utilizar al máximo todas las filas del inventario al momento de su impresión."

En la parte final del inventario se debe registrar los campos "Elaborado por", "Autorizado por", "Recibido por" de este formato.

6. ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES POR INVENTARIO

La Agencia Nacional Digital define los siguientes casos en que se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario Documental en cumplimiento de la Normatividad Vigente:

Inventarios Documentales Dependencias AND	Inventarios Documentales de Funcionarios AND (Planta y Contratistas)	Inventarios Documentales Proceso Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> • Para registro de documentos. • Para control de expedientes físicos conformados en cada dependencia. • Para Archivos de Gestión • Para realización de Transferencias Documentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de funcionarios por terminación de contratos con la AND • Entrega de Cargo • Traslados de dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Para Transferencias Documentales Primarias y/o Secundarias • Para Archivos de Gestión • Para eliminación física de documentos de archivo, conforme a procedimientos y necesidades de la AND.

7. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN N.	FECHA	CAMBIO
1	27/11/2019	Emisión del Documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diego Fernando Bohórquez Caballero Gestor Documental-Contratista	Johanna Catherine Laverde Moncada Profesional de Planeación	Claudia Bibiana Durán Subdirectora Administrativa Financiera