

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GDOPD02- 1001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión:1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD | Vigencia: 01-08-2017 |
| | INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID | Página 2 de 8 |

1. PROPOSITO

El presente Instructivo tiene como finalidad, orientar a los responsables del inventario documental en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Cartagena, para facilitar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo a las normas de Archivo.

2. ALCANCE

Inicia con identificación de la Entidad Remitente de la documentación y termina con el Recibido donde se registra 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.

3. GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Es aquel en el que 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 de Gestión: 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.

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GDOPD02- 1001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión:1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD | Vigencia: 01-08-2017 |
| | INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID | Página 3 de 8 |

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Depuración: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documentos de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

Folio: Hoja.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GDOPD02- 1001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión:1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD | Vigencia: 01-08-2017 |
| | INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID | Página 4 de 8 |

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Folio Recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción.

Serie Documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GDOPD02- 1001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión:1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD | Vigencia: 01-08-2017 |
| | INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID | Página 5 de 8 |

4. INSTRUCCIONES:

Una vez, estén organizadas las carpetas correspondientes a cada serie documental de acuerdo a las funciones del Área o dependencia, se deberá diligenciarse el FUID de acuerdo al siguiente instructivo:

1. **Entidad remitente.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. **Entidad productora.** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. **Unidad administrativa.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. **Oficina productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. **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, desvinculación.
6. **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.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GDOPD02- 1001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión:1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD | Vigencia: 01-08-2017 |
| | INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID | Página 6 de 8 |

7. **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.
8. **Código.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
9. **Nombre de las series, subseries o asuntos.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanado 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.
10. **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 esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
11. **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.
12. **Número de folios.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GDOPD02- 1001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión:1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD | Vigencia: 01-08-2017 |
| | INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID | Página 7 de 8 |

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

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

15. **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.

16. **Uso Exclusivo del Archivo General.** Este ítem se diligencia en el Archivo General cuando recibe la transferencia primaria. Contiene la ubicación exacta en el depósito del Archivo Central, de acuerdo a la signatura topográfica que se le asigne, para su recuperación ágil y oportuna.

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS | Código: GDOPD02- 1001 |
| | MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión:1.0 |
| | PROCESO/ SUBPROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL/DISEÑO Y APLICACIÓN CCD, FUID, TRD, TVD | Vigencia: 01-08-2017 |
| | INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL FUID | Página 8 de 8 |

17. **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.

18. **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.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 594 de 2000
Acuerdo 042 de 2002

6. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | DESCRIPCION DE CAMBIOS |
|---------|---------------------------|
| 1.0 | Elaboración de Documento. |

7. VALIDACION DEL DOCUMENTO

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|--|--|--|
| Nombre: Norma Román Leygues Cargo: PU SGD Fecha: 28/07/2017 | Nombre: Alfonso Montes Celedón Cargo: Director Archivo General Fecha: 01/08/2017 | Nombre: Alfonso Montes Celedón Cargo: Director Archivo General Fecha: 01/08/2017 |