

FECHA: 5 de noviembre de 2013

Aprobó Elaboración o Modificación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Administrativa – Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico – Dirección de Planeación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Página 2 de 10
		Código documento: 07003
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

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:

Ver Normograma

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: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Página 3 de 10
		Código documento: 07003
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

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.

RETENCIÓN DE DOCUMENTAL: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

5. ANEXOS:

- Formato Único de Inventario Documental. (Formato código 07003001).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Página 4 de 10
		Código documento: 07003
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	Funcionarios productores de documentos por dependencia.	Recopila la información producida en soportes impresos o magnéticos (archivos de gestión) y prepara el inventario individual en original, copia y archivo magnético (Excel), diligenciando el formato único de inventario documental- formato código 07003001	Formato Único de Inventario Documental- código 07003001	PUNTO DE CONTROL: Por oportunidad los inventarios documentales en cada dependencia deben estar permanentemente actualizados.
2	Funcionarios productores de documentos por dependencia	Hace entrega al administrador de archivo de gestión la totalidad de los archivos y documentos debidamente organizados en diferentes soportes que hasta ese momento tenga a su cargo, por motivo de transferencia documental primaria, por traslado ó retiro de la Entidad.		PUNTO DE CONTROL: En caso que el funcionario sea trasladado de dependencia o se retire de la Entidad, este deberá diligenciar el formato único de inventario documental, el original lo entregará al funcionario administrador del archivo de gestión, quien verifica y valida la información y la copia del inventario se entrega al jefe inmediato. Quien en caso de inconsistencias se abstendrá de firmar hasta que se realicen las correcciones del caso.
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesoras, Gerentes	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.	Formato Único de Inventario Documental- código 07003001	PUNTO DE CONTROL: El responsable de la Dependencia debe hacer entrega del inventario documental actualizado al Administrador de Archivo de Gestión asignado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
4	Técnico, Secretaria, Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos de Gestión.	<p>Confronta los archivos y documentos relacionados en el formato único de inventario documental, si este no presenta inconsistencias, lo firma y traslada al jefe responsable para aprobación.</p> <p>Archiva los documentos recibidos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental, para su conservación, servicios de consulta, préstamo y transferencias primarias al Archivo Central.</p>		
5	Técnico, Secretaria, Auxiliar Administrativo 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 la dependencia en el formato único de inventario documental, el cual será revisado y confrontado por el administrador entrante, dicha entrega debe ser validada junto con el jefe de la dependencia respectiva.	<p>Acta de entrega</p> <p>Formato Único de Inventario Documental Código 07003001</p>	PUNTO DE CONTROL: Cada Administrador de Archivo debe entregar mediante Acta el inventario documental actualizado.
6	Técnico y Auxiliar del Archivo Central.	Actualiza el inventario documental con el archivo en medio magnético entregado por el funcionario administrador de archivo de gestión de la dependencia correspondiente y verificando que se encuentre de acuerdo con la tabla de retención documental, para facilitar la administración, consulta y controles estadísticos de la memoria institucional.		
7	Profesional Especializado, Técnico y Auxiliar del Archivo Central	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 o la instancia a la cual se delegue esta función.	<p>Formato Único de Inventario Documental Código 07003001</p> <p>Acta de entrega</p>	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.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Página 7 de 10
		Código documento: 07003
		Código formato: 07003001
		Versión: 5.0

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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Página 8 de 10
		Código documento: 07003
		Código formato: 07003001
		Versión: 5.0

Quando 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.

Quando 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,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Página 9 de 10
		Código documento: 07003
		Código formato: 07003001
		Versión: 5.0

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-13), para incorporarlo utilice las teclas numéricas; en el ejemplo del paréntesis será:

1	4	/	5	1	3
---	---	---	---	---	---

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 001 del 24 de enero de 2003	<p>Modificación de la portada del procedimiento. Modificación del alcance del procedimiento. Modificación de algunos documentos referenciados en: definición, registros y anexos. Eliminación de algunos registros, anexos y actividades. Modificación de algunas actividades dentro de la descripción del procedimiento. Modificación del Formato único de inventario Documental (Anexo No. 1) con instrucciones de diligenciamiento.</p>
2.0	R.R. 028 del 7 de mayo de 2003	<p>Codificación del procedimiento Codificación de los formatos Revisión de la numeración de las actividades del procedimiento Sustitución de "EJECUTOR" por "RESPONSABLE" en la descripción del procedimiento. Revisión de la numeración y actividades del procedimiento Adición de la Resolución Reglamentaria No. 017 de abril 29 de 2002. Adición del Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002 AGN. Adición del Acuerdo No. 041 de octubre 31 de 2002 AGN. Adición de la circular No. 046 de noviembre 12 de 2004 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Adición de los conceptos: Serie Documental, Subserie, Tipo Documental y Tabla de Retención Documental.</p>
3.0	R.R. No. 042 del 9 de Noviembre de 2005.	<p>Cambio de código Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de Gestión Documental se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el "Modelo Estándar de Control Interno" MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.</p>
4.0	R.R. 035 de diciembre 30 de 2009.	<p>Se codificó el Anexo 1 Formato Único de Inventario Documental. La Base legal se actualizó, se eliminaron normas derogadas y se adjuntó nueva normatividad. Se incluyeron nuevas definiciones contempladas en el Decreto numero 1515 de julio 19 de 2013 y el Acuerdo 002 de Enero 23 de 2004.. Se ajustaron la totalidad de las actividades, teniendo en cuenta lo normado en el Acuerdo 519 de 2012.</p>
5.0	R.R.No.	