 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el inventario documental	Página 1 de 10

OBJETIVO	
<p>Establecer lineamientos para diligenciamiento del formato de inventario documental como instrumento de control en la entrega de documentos, mediante vínculos laborales con la empresa de acueducto y alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P.</p>	
ALCANCE	
<p>Inicia con la solicitud del líder de gestión documental en cada finalización de contrato o con el cronograma de transferencias documentales y termina con la revisión y entrega de la documentación al proceso de gestión documental.</p>	
RESPONSABILIDADES	
Responsable	Participantes
<p>Apoyo de Gestión Documental Líder Gestión administrativa, Financiera y comercial</p>	<p>Todos los subprocesos Partes interesadas</p>
DEFINICIONES	
<p>Retención 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.</p> <p>Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.</p>	
NORMATIVIDAD ASOCIADA	
<p>Acuerdo no. 042-2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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.</p> <p>Acuerdo No. 038 -2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la</p>	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el inventario documental	Página 1 de 10

Ley General de Archivos 594 de 2000-Que el artículo 15 establece que 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 la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Que los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública.


Que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público el de “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, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

Que el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 señala que le está prohibido a los servidores públicos “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.


Que de acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, “el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención”; y en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, “la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste Ejercerá el pleno control de sus recursos informativos”. Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Que el Código Penal dentro del Título IX de “Delitos contra la Fe Pública”, artículo 292 establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O REGISTRO	RESPONSABLE
1. Seleccionar carpetas a inventariar /transferir	Se seleccionan del archivo de gestión las carpetas o expedientes que cumplieron su tiempo de retención de acuerdo a la tabla.	Carpetas	Todos los subprocesos
2. Descargue del formato de inventario	Ingresamos a la página web de la empresa al módulo del subproceso de gestión	GDO-FO-03 Formato	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el inventario documental	Página 1 de 10


	documental y se descarga el formato inventario documental.	Único de Inventario Documental	Todos los subprocesos
3. Clasificación de material a relacionar	Se clasifican por periodos cada una de las cajas x- 200 de la más antiguo a la más reciente ubicándolas en cajas por series o subseries documentales.	Cajas	Todos los subprocesos
4. Diligenciamiento de formato FUID	<p>Con la documentación ubicada en la cajas se procede a relacionar cada una de las carpetas en el FUID diligenciando cada uno de los campos de acuerdo al instructivo de diligenciamiento que se encuentra en el plan de transferencia siguiendo el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	GDO-FO-03 Formato Único de Inventario Documental	Todos los subprocesos

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el inventario documental	Página 1 de 10


	<p>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.</p> <p>6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total, de hojas del inventario.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno del ítem descrito, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.</p> <p>9. CÓDIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.</p> <p>10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al</p>		
--	--	--	--

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el inventario documental	Página 1 de 10


	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad</p>		
--	--	--	--

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el inventario documental	Página 1 de 10


	<p>de almacenamiento. En la columna " otro " se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.</p> <p>13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.</p> <p>14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.</p> <p>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</p>		
--	---	--	--

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el inventario documental	Página 1 de 10

	<p>número consecutivo en diferentes documentos.</p> <p>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 éstos 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.</p> <p>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.</p> <p>A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, 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.)</p>		
--	--	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el inventario documental	Página 1 de 10

	<p>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.</p> <p>18. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.</p> <p>19. 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.</p> <p>Información para el diligenciamiento:</p> <p>Para el diligenciamiento del formato adicionalmente se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones :</p> <p>Diligenciar con Letra Arial 11 en Mayúscula inicial, realizando la descripción de manera que permita su fácil localización al momento de la consulta.</p> <p>Las fechas extremas solo se deben colocar con números no letras.</p> <p>Revisar que todas las carpetas se encuentren foliadas a lápiz de mina negra en la parte superior derecha en sentido de orientación.(horizontal o vertical).</p>		
--	--	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el inventario documental	Página 1 de 10

	<p>Verificar que el número de la carpeta sea igual al de la caja y se coloca con lápiz de mina negra.</p> <p>Seleccionar el tipo de soporte, físico – electrónico.</p> <p>Aclarar en las notas cuando la carpeta contenga algún de soporte como CD.</p>		
5. Entrega del inventario documental.	<p>Cuando se termina el proceso de diligenciamiento del formato único de inventario se procede a imprimir el formato por caja y ubicarse dentro de la misma, así mismo se deberá enviar el formato en medio electrónico al correo de archivo central documental para su verificación y entrega de la información.</p>	GDO-FO-03 Formato Único de Inventario Documental	Todos los subprocesos

RECURSOS

Humanos: Personal de planta y contratistas de la entidad.


Infraestructura: Edificio que cuenta con los respectivos servicios públicos, oficinas adecuadas con tecnología y equipos de oficina.

Ambiente de Trabajo: Las instalaciones físicas son las adecuadas y el ambiente laboral es el adecuado para un buen trabajo en equipo.

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

FORMATOS	PROCEDIMIENTOS	OTROS DOCUMENTOS
GDO-FO-03 Formato Único de Inventario Documental		

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
		<hr/> Francy Calderón

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-03
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para elaborar el inventario documental	Página 1 de 10

Darly Tarazona Patiarroyo Apoyo gestión documental	Rafael Tamayo Villamizar Apoyo gestión integral	Jefe administrativo, financiero y comercial _____ Carlos José Ibarra Rodríguez Representante de la dirección
Fecha: Junio del 2022	Fecha: Junio del 2022	Fecha: Junio del 2022