 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
	VIGENCIA 10-Jun-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-007	PAGINA 1 de 9

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos técnicos para la entrega de los archivos por entrega de cargo o culminación de actividades definitivas.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias, Direcciones, Secretarías u Oficinas que hacen parte de la estructura orgánica de la Alcaldía de Pasto.

3. RESPONSABLE

Es responsable de la ejecución y mejora de este instructivo es el (la) Jefe de Archivo.

Los Secretarios, Directores y Jefes de las dependencias que forman parte de la estructura orgánica de la Alcaldía de Pasto son los responsables de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en este instructivo.


4. DEFINICIONES

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de archivo: Registro de Información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento de apoyo: Aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por la dependencia y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
	VIGENCIA 10-Jun-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-007	PAGINA 2 de 9

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.

FUID: Formato Único de Inventario Documental

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


Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

5. DESARROLLO:

RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones (Artículo 1 Acuerdo 038 de 2002)

Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
	VIGENCIA 10-Jun-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-007	PAGINA 3 de 9

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

El artículo 15 de la Ley 594 de 2000 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.


Ley 594 de 2000 ARTÍCULO 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Fases de archivo: Archivo de gestión, archivo central, archivo histórico.




El Acuerdo 042 de 2002 en el **Artículo 7º** emitido por el Archivo General de la Nación, menciona: Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo.

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida la Alcaldía de Pasto a implementado el **Formato Único de Inventario Documental** el cual se encuentra publicado en la intranet de la Alcaldía bajo el **formato (FUID- FD-F 007)** en donde se evidencia la organización de las carpetas con su respectiva foliación y rotulación. Este es el único documento oficial para la entrega y recibo de cargo en cuanto al tema de Gestión documental, así como para efectuar transferencias primarias y secundarias.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
	VIGENCIA 10-Jun-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-007	PAGINA 4 de 9

A continuación presentamos el formato el cual no puede ser modificado a excepción que se solicite la respectiva modificación previa justificación al líder del proceso de Gestión Documental.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL											
	NOMBRE DEL FORMATO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											
	VIGENCIA 24-Jul-15	VERSION 02	CÓDIGO GD - F-007		CONSECUIVO							
ENTIDAD REMITENTE: ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: OBJETO:				REGISTRO DE ENTRADA AÑO MES DÍA NO. T			No. T: Número de Transferencia					
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO TRD	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS <small>(aa/mm/aa)</small>		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS / OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
Página 1												
Elaborado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____				Entregado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____				Recibido por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Lugar: _____ Fecha: _____				

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
	VIGENCIA 10-Jun-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-007	PAGINA 5 de 9

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. **HOJA No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

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.

8. **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.

9. **CODIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.


10. **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.

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.

11. **FECHAS EXTREMAS.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. 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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
	VIGENCIA 10-Jun-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-007	PAGINA 6 de 9

12. **UNIDAD DE CONSERVACION.** 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.

13. **NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

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.

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.

16. **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 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.

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. 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.).

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. **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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUMENTO: INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
	VIGENCIA 10-Jun-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-007	PAGINA 7 de 9

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.


El Acuerdo 042 de 2002 establece que la conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de **los jefes** de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

De esta manera todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública, para el caso del personal de planta será el Jefe inmediato quien velará por el cumplimiento de la normatividad.

En cumplimiento a la ley 594 de 2000 y a lo establecido en el artículo 2, ,8, 2, 5, 3 del Decreto 1080 de 2015 resaltamos la Responsabilidad de la gestión de documentos: La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es **responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los CONTRATISTAS** que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que esta materia establezca el Archivo General de la Nación, y las respectivas entidades públicas.

En virtud de lo anterior los contratistas están en la obligación de entregar los documentos producidos en cumplimiento de sus actividades contractuales sea documento físico y/o electrónico (bases de datos, correos electrónicos entre otros) es responsabilidad de los Supervisores o interventores de los contratos de recibir a satisfacción los respectivos archivos antes de aprobar el cumplido del contrato.

Los servidores públicos y contratistas que omitan la entrega y recibo de los documentos o archivos de gestión, responderán ante las autoridades competentes por las posibles consecuencias que se puedan generar.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
	VIGENCIA 10-Jun-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-007	PAGINA 8 de 9

El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo, así mismo deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.


En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.

Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.



5 NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000
 Acuerdo 038 de 2002
 Acuerdo 042 de 2002 AGN.
 Decreto 1080 de 2015

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE CARGO			
	VIGENCIA 10-Jun-19	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-I-007	PÁGINAS 1-8

CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  JULIAN SALDANA HIDALGO Contralista SGC	Revisado por:  RAUL ALBERTO QUIJANO Líder Proceso Planeacion Institucional	Aprobado por:  SANDRA MILENA MORA Líder Proceso Gestión Documental
---	---	--