



INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Nombre completo de la entidad: Consignar el nombre completo de la entidad sin siglas ni abreviaturas.

Nombre de la Dependencia: Consignar el nombre completo de la oficina o dependencia sin siglas ni abreviaturas.

Objeto del inventario: Inventario Documental con corte al ---- de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Número de orden: Número consecutivo de cada asiento, es decir, de cada unidad de conservación inventariada, (cajas, carpetas, tomo o archivos magnéticos). Si un expediente tiene más de una carpeta, se debe inventariar por separado cada carpeta, es decir si un expediente consta de tres (3) carpetas, se deben diligenciar tres (3) campos o líneas del inventario.

Código: Números establecidos por la entidad para la identificación de las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos inventariados. *(Opcional)*

Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético: Nombre concreto y completo de la unidad de conservación inventariada. Para el caso de archivos magnéticos consignar la dirección y nombre del archivo magnético y el formato. (Word, PDF, Excel, PPT, Etc.)

Fechas Extremas:

Inicial: Debe consignarse la fecha inicial (más antigua) con la cual se abre el expediente o asunto. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)

Final: Debe consignarse la fecha final (más reciente) con la cual se cierra el expediente o asunto, al momento del inventario. Deben colocarse día, mes y los cuatro (4) dígitos del año. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará (s.f.)

Unidad de conservación – Cajas: Consignar el número de la caja donde se conserva la unidad de conservación inventariada.

Unidad de conservación – Carpeta: Consignar el número de orden de la carpeta inventariada, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).

Unidad de conservación – Tomo: Consignar el número de orden del tomo o empastado inventariado, de acuerdo con la ubicación en la unidad de almacenamiento. (Caja).

Unidad de conservación – Serial CPU: Consignar el número de placa de inventario del PC donde se encuentra el archivo inventariado.

Unidad de conservación – CD: Consignar el número del CD donde se encuentra el Archivo inventariado.

Número de folios o peso en Kb: Consignar la cantidad de folios que posee la carpeta. Si es una carpeta se consigna la cantidad de folios específica; pero si se trata de una carpeta que hace parte de un expediente se consignará por ejemplo: 1 al 220. El siguiente registro será 221 al 480. Si se trata de un archivo magnético, se debe consignar el peso en KB del mismo, así por ejemplo: 17.106 KB.

Soporte: Consignar la clase de soportes, que puede ser entre otros: papel, Microfilmes, cinta magnética, CD, DK, DVD, CPU, etc.

Frecuencia de consulta: Consignar el índice o la frecuencia de consulta que puede ser: Alto, medio, bajo o nulo.

Observaciones: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, decretos, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes los números----, saltos en la numeración (desde – hasta), números repetidos (----) actos administrativos con bis o a,b,c,d. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos, como impresos, planos, disquetes, fotografías, Cd, DVD, etc. 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) cinco fotografías o (5) cinco fotografías sueltas. 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 cuando esta presenta deterioro. (Rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Entregado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del funcionario Coordinador de Grupo o Jefe de Oficina responsable de la entrega de los archivos e inventarios.

Revisado por: Se registrará el nombre y apellido, cargo y firma del funcionario delegado por Resolución de creación de Comisión Verificadora y responsable del cotejo de los archivos físicos contra el inventario.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, (Alcalde, Presidente, Gerente, Director) responsable de recibir los archivos e inventario entregados por los Coordinadores de Grupo y Jefes de Oficina de la entidad.

(Elaborar el Inventario en Excel y control de paginación)

Datos de contacto para recibir asesoría:

Archivo General de la Nación
 Subdirección de Proyectos y Asistencia Técnica
 Damaris Sánchez. Germán Cárdenas
 Tel: (051) 3282888 ext. 352, 369
 email: contacto@archivogeneral.gov.co
 Bogotá D.C., Carrera 6 No. 6-91



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS INVENTARIO DOCUMENTAL

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto al inventario documental de la Entidad?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Tablas de Valoración Documental 2. Actualización del Diagnostico Integral de Archivos 3. Implementación de Plan Institucional de Archivos y Programa Gestión Documental 4. Implementar la administración del archivo de gestión Centralizado 5. Continuar Transferencias documentales a archivo Central y procesos de eliminación Archivística
<p>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en el proceso de inventario documental de la Entidad?</p>	<p>Positivos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación y Convalidación de Tablas de Retención Documental 2. Generación de Espacio adaptado conforme a la norma para el archiv de Gestión en sede principal 3. Centralización (espacial) de archivos de Gestión Documental 4. Generación de Espacio de Archivo Central conforme a la norma (Bodega Calle 70) 5. Creación de Grupo SIGA 6. Formulación e Implementación de 8 Procedimientos conforme a la norma 7. Formulación del PINAR y PGD 8. Adecuación de Unidades de Almacenamiento, Archivo Rodante, Planotecas, carros transportadores, instalación de medidores de temperatura, todo con el aval de Archivo Distrital 9. Actividades de Saneamiento Ambiental. 10. Organización Documental al Interior de las Dependencias 11. Digitalización de Historias laborales, proyectos, planos y algunas series de Gestión Contractual. 12. Construcción de Aplicativo Misional En caja <p>Negativos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistencia de personal de planta para la conformación del Grupo SIGA 2. Demora por parte del Archivo en la Convalidación de Tablas de Retención Documental, lo que retraso transferencias y organización documental. 3. Insuficiencia de personal para adelantar valoración secundaria 4. Insuficiencia en personal en áreas para la organización documental.
<p>3. ¿ Qué considera usted que debería continuar?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuar con la consolidación del Grupo SIGA 2. Implementar PINAR y PGD 3. Continuar con plan de trabajo para lograr transferencias y eliminación documental 4. Lograr integrar en Caja con Software Zafiro para la administración documental 5. Implementación total de Aplicativo En Caja 6. Implementación de la totalidad de Procedimientos por todas las dependencias
<p>4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas del proceso de inventario documental de la Entidad?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión en aplicación de normas y acuerdos expedidos por el Archivo Distrital 2. Efectuar seguimiento a la actualización de los inventarios documentales 3. Impedir traslados a Archivo Central que no cumplan con los requisitos de la transferencia documental 4. Exigir la valoración para eliminación documental por parte del gestor 5. Necesidad de Existencia de Aplicativo Misional Integrado
<p>5. ¿ Cuáles son las dificultades del proceso de inventario documental de la Entidad?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información dispersa 2. Bases de datos misionales poco confiables y no integradas 3. Asistencia de Inventario de medios magneticos y electronicos 4. Dificultad en las acciones de gestores documentales para implementación de TRD, organización documental y eliminación Documental.

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al artículo 15 de la ley General de Archivos, relacionando los documentos y expedientes que contiene un archivo y que se encuentren tanto en las oficinas como en depósitos de archivo central o archivos históricos en todas las sedes con las que pueda contar la entidad y aquellos depósitos que se tengan en calidad de arrendamiento sea este de la dependencia o de la entidad, indicando las características de cada uno de estos (volúmenes, fechas, anexos, ubicación)

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad: _____
 Nombre de la dependencia: _____

Objeto del inventario: Inventario documental con corte al _____ de 2015, para entrega de archivos en concordancia con el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

No. de Orden	Cargo	Nombre de la serie, nombre del expediente, nombre del archivo magnético	Fechas		Unidad de conservación					No. de folio peso en Kb	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Serial CPU	CD				

Entregado por: _____ Revisado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____