



Agencia Nacional de Defensa  
Jurídica del Estado

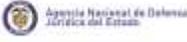
---

# **INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO  
2017**

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
4. RESPONSABILIDADES .....	3
5. DESARROLLO DE CONTENIDO TECNICO .....	4
5.1    FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL .....	4
5.1.1    INFORMACIÓN GENERAL.....	4
5.1.2    DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE .....	6
5.1.3    DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN.....	8
5.1.4    DOCUMENTOS ESPECIALES .....	8
5.1.5    RESPONSABILIDADES .....	11
5.2    ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO.....	11
5.3    REFERENCIA NORMATIVA .....	13

 	<b>INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código: GD-I-02 Versión: 01 Pág.: 3 de 15
---	---	---

## **1. OBJETIVO**

Brindar una guía a los funcionarios y contratistas de la ANDJE mediante el establecimiento de los lineamientos para diligenciar correctamente la totalidad de los campos del formato GD-F - 11" INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID ", para controlar la producción documental de la Entidad y tener control de la misma.

## **2. ALCANCE**

El presente instructivo, pretende servir como una herramienta sencilla y útil que busca orientar a los Colaboradores de la Agencia frente a la elaboración de Inventarios Documentales.

## **3. INFORMACIÓN GENERAL**

Este instructivo hace parte del Proceso de Gestión Documental para describir de manera detallada las condiciones de diligenciamiento de Inventarios Documentales en la Agencia.

## **4. RESPONSABILIDADES**

Serán responsables de aplicar este instructivo y de la Circular Interna N° 9 de 2015, todos los funcionarios y contratistas de la Agencia, cuando tengan relación con documentos de archivo.

## 5. DESARROLLO DE CONTENIDO TECNICO

### 5.1 **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

El formato que se deberá utilizar para la elaboración de Inventarios Documentales en la Entidad es GD-F-11, el cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI de la Agencia.

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO														REGISTRO DOCUMENTAL					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA:														Act	Mar	Jun	Q. S. Máxima		
OBJETO:														Clasificación					
CÓDIGO DE MATERIA	CÓDIGO DE ASPECTO	CÓDIGO DE OBJETO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBSUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBSUBSUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBCLASIFICACIÓN		CÓDIGO DE SUBSUBCLASIFICACIÓN		CÓDIGO DE SUBSUBSUBCLASIFICACIÓN		CÓDIGO DE SUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBSUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBSUBSUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBSUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBSUBSUBCLASIFICACIÓN	
							CÓDIGO DE SUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBSUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBSUBSUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBSUBSUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBSUBSUBCLASIFICACIÓN	CÓDIGO DE SUBSUBSUBCLASIFICACIÓN							

Página 1

#### 5.1.1 INFORMACIÓN GENERAL

A continuación, se indica cómo se debe diligenciar el formato de inventario documental

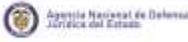
- **Entidad Productora**

Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos, para el caso específico siempre será Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

- **Unidad Administrativa**

Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora, ejemplo:

- ✓ 100. DIRECCIÓN GENERAL
- ✓ 200. SECRETARÍA GENERAL
- ✓ 300. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURÍDICA
- ✓ 400. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- ✓ 500. DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA

	<b>INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código: GD-I-02
		Versión: 01
		Pág.: 5 de 15

- **Oficina Productora**

Debe colocarse el nombre de la oficina o dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, ejemplo:

- ✓ 100. DIRECCIÓN GENERAL
- ✓ 101. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- ✓ 102. OFICINA CONTROL INTERNO
- ✓ 103. ASESORA OFICINA JURÍDICA
- ✓ 104. UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA - BID
- ✓ 200. SECRETARÍA GENERAL
- ✓ 230. GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
- ✓ 240. OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO
- ✓ 300. DIRECCIÓN DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS
- ✓ 400. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- ✓ 500. DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA
- ✓ 600. DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL

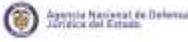
**\*Nota:** *Los nombres de las anteriores unidades administrativas y oficinas productoras son ejemplos, estas pueden cambiar en el tiempo.*

- **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.

- **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

	<b>INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código: GD-I-02
		Versión: 01
		Pág.: 6 de 15

número de la transferencia. En el caso que la actividad sea traslado, se deberá incluir el número de traslado que se esta efectuando.

- **Hoja \_\_\_ de \_\_\_:**

En el campo "Hoja" se numerará cada hoja del inventario consecutivamente, y el campo "De\_\_\_:" se registrará el total de hojas del inventario, ejemplo:

**Hoja \_\_3\_ de \_\_5\_**

- **Número de orden:**

Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los expedientes descritos

- **Código de la Serie - Subserie:**

Se debe ingresar el código establecido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado mediante el cual se identifica las oficinas productoras y cada una de las Series y Subseries.

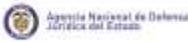
### **5.1.2 DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE**

- **Serie y Subserie:**

Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos producidos o recibidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para esto se debe realizar la revisión en las Tablas de Retención Documental a fin de identificar la que corresponde según el expediente.

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.

 	<b>INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código: GD-I-02
		Versión: 01
		Pág.: 7 de 15

- **Nombre del Expediente:**

En este campo se debe incluir el nombre completo con el cual se describe e identifica el expediente ejemplo:

Contrato 001 – 2016 Maritza Cardozo Guzmán

- **Expediente Orfeo No.**

Se debe ingresar el número exacto con el cual se identifica el expediente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, ejemplo: 2014401220800009E

- **Medio**

Se debe mencionar el medio o forma en que se registra la información esta puede ser:

- ✓ Física: Información que se encuentre registrada y conservada en los expedientes en soporte papel.
- ✓ Electrónica: información que se encuentre registrada y preservada en los expedientes electrónicos en el sistema de gestión documental ORFEO
- ✓ Físico electrónico: Información que se encuentre registrada y conservada tanto en los expedientes físicos en papel como preservada en los expedientes electrónicos sistema de gestión documental ORFEO

- **Reserva Legal / Control de Acceso**

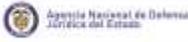
Este campo se debe seleccionar del listado la opción de acuerdo a la calificación de los activos de información de la Agencia.

- **Datos Personales**

Teniendo en cuenta las opciones presentadas en el cuadro de datos personales, señale de acuerdo al contenido de los expedientes si éste tiene este tipo de información o no.

- **Fecha extrema inicial y final**

Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (Serie). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

 	<b>INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código: GD-I-02
		Versión: 01
		Pág.: 8 de 15

### 5.1.3 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN

- Caja

Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento general (caja)

- Carpeta

Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento específica (carpeta)

- Correlativo

En la columna Correlativo indicar la cantidad de carpetas de un expediente ejemplo: Del contrato 147 de 2013 hay 5 carpetas; El correlativo es: 1 de 5 - 2 de 5 - 3 de 5 - 4 de 5 5 de 5 Pero el número de carpeta puede ser diferente al correlativo asignado;

- Numero de folios

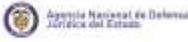
Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

### 5.1.4 DOCUMENTOS ESPECIALES

- Soporte de conservación

Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación. Para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica es la forma física o material del mismo que hace que por sus características tenga tratamiento de conservación especial Tipo de Documento Especial ejemplo:

- ✓ CD
- ✓ DVD
- ✓ USB
- ✓ Tarjeta de Memoria
- ✓ Disco Extraíble
- ✓ Cassette

 	<b>INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código: GD-I-02
		Versión: 01
		Pág.: 9 de 15

- **Tipo de documento especial**

Son aquellos que presentan las siguientes características: el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual, En consecuencia, los documentos especiales de la ANDJE estarán clasificados en esas dos líneas: lenguaje no textual y soportes distintos al papel que no guardan formatos estándares (carta u oficio).

- ✓ **Documentos iconográficos**

Los documentos iconográficos son aquellos que "Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos"<sup>1</sup>

Ejemplos de documentos iconográficos pueden ser:

- Fotografías en papel tomadas en un evento de la entidad.
- Mapa de zona rural recibida como prueba dentro de un proceso.

- ✓ **Documentos audiovisuales**

Un documento audiovisual "se contempla desde dos perspectivas, la que subdivide en: a) imágenes fijas, b) imágenes en movimiento, c) registros sonoros o, d) la combinación de ambas y; la que considera exclusivamente esta última"<sup>2</sup>.

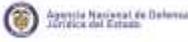
Ejemplos de documentos audiovisuales pueden ser:

- Películas mudas o sonorizadas en sustrato celuloide.
- Cintas en formato BETA o VHS.

- ✓ **Documentos sonoros**

<sup>1</sup> CERVANTES, Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (términos de búsqueda: documentos especiales). (en línea). México DF: Edición electrónica, 2008. Pág. 57.

<sup>2</sup> Ibid.

 	<b>INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código: GD-I-02
		Versión: 01
		Pág.: 10 de 15

Los documentos sonoros son aquellos que *"transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta"*<sup>3</sup>.

Ejemplos de documentos sonoros pueden ser:

- Audios de audiencia en juzgado que llegue como prueba de un proceso en memoria USB.
- Grabación de una reunión de comité de la entidad que se encuentra en grabadora con cinta magnetofónica.

- **Frecuencia de consulta**

Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno 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**

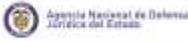
Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del 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 sueltas: luego el número consecutivo (si 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.

---

<sup>3</sup> Ibid. Pág. 58.

 	<b>INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código: GD-I-02
		Versión: 01
		Pág.: 11 de 15

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 sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

### **5.1.5 RESPONSABILIDADES**

- **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 la elaboración del mismo.

- **Entregado por**

Se anotará 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 dicha entrega.

- **Recibido por**

Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

### **5.2 ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO.**

La Agencia ha definido los siguientes casos en los cuales se deberán diligenciar el Formato Único de Inventario Documental en cumplimiento de la Normatividad Vigente.

### Inventarios Documentales Dependencias

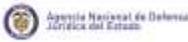
- Para el control de la documentos
- Para el control de expedientes conformados físicos y electrónicos en las dependencias.
- Para archivos de Gestión de la Dependencia
- Para Transferencias documentales

### Inventarios Documentales Colaboradores Agencia

- Retiro de Funcionarios (Anexo Formato Paz y Salvo)
- Entrega de Cargo
- Traslados de dependencia

### Inventarios Documentales Gestión Documental

- Para los traslados de archivo a Bodega
- Para Transferencias Documentales Primarias
- Para Transferencias Documentales Secundarias
- Para Archivos de Gestión
- Para Eliminación de Documentos de Archivo, de conformidad con los procedimientos de la Agencia.

 	<b>INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código: GD-I-02
		Versión: 01
		Pág.: 13 de 15

### **5.3 REFERENCIA NORMATIVA**

#### **Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”**

**ARTÍCULO 14.** *“Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”*

**Artículo 15** *“Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. 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 exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades”*

**Artículo 35** *“Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:*

*a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.*

*Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento;*

*b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995;*

*c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación*

 	<b>INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código: GD-I-02 Versión: 01 Pág.: 14 de 15
---	---	--

*instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas;*

*d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.”*

**2. Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”**

*Artículo 2.8.2.2.4 “Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igualo superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.”*

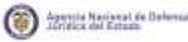
**3. Acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”**

**4. Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”**

**Artículo 34** “Deberes. Son deberes de todo servidor público:” (...)

**Numeral 1** *Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. (...)*

**Numeral 5** *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, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. (...) y*

	<b>INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	Código: GD-I-02
		Versión: 01
		Pág.: 15 de 15

**Numeral 22** *Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (...)*”

**Artículo 35** “Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:”

**Numeral 8** “Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. (...)

**Numeral 13** Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones (...) y

**Numeral 21** Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas (...)

**Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Circular Interna N° 9 de 2015 “Cumplimiento de los formatos e instructivos.”**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Fanny Salazar Estupiñan Profesional Secretaria General	Fanny Salazar Estupiñan Profesional Secretaria General	Luisa Margarita Mestre Zequeda Experto G7