

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-I01
	INSTRUCTIVO	Inventario documental	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Definir los criterios para el diligenciamiento del [GD-F12 Formato Único de Inventario Documental](#).

2. ALCANCE

Este documento es transversal a todos los procesos de la ESSMAR E.S.P. y define los lineamientos para el diligenciamiento del [GD-F12 Formato Único de Inventario Documental](#).

3. RESPONSABLES

El responsable de la adecuada implementación y ejecución de este documento estará a cargo del líder de Gestión Documental de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo de Gestión:** Primera etapa enmarcada dentro del Ciclo de Vida del Documento, también llamada de archivos de oficina, es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente.
- **Archivo Histórico o Permanente:** Agrupan la documentación que se transfiere desde el archivo central que, por decisión del Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente según tabla de retención documental, dado el valor informativo e histórico para la ESSMAR E.S.P.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Ciclo de Vida De Los Documentos:** Hace referencia a las edades o etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su vida útil. Los documentos al igual que los seres vivos tienen un nacimiento (creación), vida productiva (trámite y vigencia), tercera edad y destino final. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación directamente relacionados con la actividad del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Isabel Henríquez	Nombre: Luis G. Lozanos	Nombre: Andrés Maldonado
Cargo: Auxiliar de Archivos Fecha: 04/01/2021	Cargo: P.E SIG Fecha: 06/01/2021	Cargo: Coord. Gestión Documental Fecha: 07/01/2021

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-I01
	PROCEDIMIENTO	Inventario documental	VERSIÓN	01

- **Disposición Final de Documentos:** Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Permanente), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.
- **Documentos de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).
- **Documentos de Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, éstos no se encuentran consignados en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.
- **Documentos Históricos:** Documentos únicos que, por su significado jurídico, autobiográfico, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representan en sí mismos para el Consejo son declarados como tal en la Tabla de Retención (TRD) o de Valoración (TVD). A nivel genérico, son ejemplo de ellos: las actas de constitución, muestras representativas de las comunicaciones generadas al inicio de la gestión administrativa de la ESSMAR E.S.P, Cambios estructurales, conceptos jurídicos trascendentales, memorias e hitos históricos de la entidad, Evidencias de políticas y procedimientos de la ESSMAR E.S.P, etc.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo (ejemplo: procesos disciplinarios, historias laborales, matrículas de ingenieros)
- **Foliación:** Es la actividad que consiste en numerar consecutivamente hojas o folios simples de documentos (NO páginas) como mecanismo de respaldo técnico y legal de la gestión administrativa que tiene dos finalidades principales: la primera, controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, libro, legajo, folder) y la segunda, controlar la integridad de la información trasladada.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de las series documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central y permanente), según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal que haga el Comité Interno de Archivo.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencias Documentales:** Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-I01
	PROCEDIMIENTO	Inventario documental	VERSIÓN	01

Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin.

- **Unidad de Conservación:** Cubierta o medio que protege y agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder AZ y los libros o tomos.

5. GENERALIDADES

- Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este documento, se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).
- La manera en que se diligencia el formato unido de inventario documental debe reflejar la estructura orgánica funcional de la entidad.
- Se debe diligenciar en todas las fases del ciclo vital del documento, es decir, en los archivos de gestión, central e histórico.
- Se debe levantar inventarios documentales cuando se realicen las transferencias primarias, secundarias y cuando se van a hacer eliminación documental.
- Es responsabilidad de todo servidor público 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 y debe entregarlos cada vez que se trasladen o retiren del mismo.
- **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 produjo o produce 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 o retiro.
- **HOJA No.:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-I01
	PROCEDIMIENTO	Inventario documental	VERSIÓN	01

- **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.
- **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.
- **CODIGO:** 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.

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.

- **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; y debe colocarse los dos (2) dígitos correspondientes al mes y día. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
- **UNIDAD DE CONSERVACION O ALMACENAMIENTO:** 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.
- **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 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 del archivo central.
- **NOTAS:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-I01
	PROCEDIMIENTO	Inventario documental	VERSIÓN	01

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.).

- **UBICACIÓN TOPOGRAFICA:** Se escribe el número topográfico asignados a las estanterías y unidades de conservación (cajas o tomos) en el depósito.
- **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 el inventario, 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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N/A

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-I01
	PROCEDIMIENTO	Inventario documental	VERSIÓN	01

ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
LEY	Congreso de Colombia	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO	Archivo General de la Nación – AGD	042	31 de octubre de 2001	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.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-PO1 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
- MINI/MANUAL No. 4 Tablas de retención y transferencias documentales.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F12	Formato Único de Inventario Documental	Grupo Gestión Documental	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	N/A

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-I01
	PROCEDIMIENTO	Inventario documental	VERSIÓN	01

10. ANEXOS

GD-F12 Formato Único de Inventario Documental.

