



1. **OBJETIVO:** Detallar el uso del Inventario Único Documental dentro de la Institución, explicando la obligatoriedad de diligenciamiento por parte de los servidores públicos, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión documental y administrativa.

2. **ALCANCE:** Este Instructivo aplica desde informar al funcionario sobre la vinculación, traslado o desvinculación de la institución hasta la entrega y recepción del Inventario Único Documental; además contempla su uso en las transferencias documentales.

### 3. DEFINICIONES:

- **Afuera:** Formato en el que se registra la extracción de documentos en forma temporal de una estantería, caja o legajo de un archivo, en caso de préstamo o consulta.
- **Documento:** Testimonio e información de las actividades del hombre, fijadas en un soporte perdurable, cualquiera que sea su forma o medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Documentos que se generan o reciben con el fin de facilitar las actividades de una dependencia, estos NO hacen parte de las TRD. Entre estos se pueden encontrar listados, normas, borradores y copias de documentos que son de utilidad para llevar a cabo una labor.
- **Documentos de archivo o de Tabla de Retención Documental TRD:** Documentos producidos o recibidos por una entidad en razón de sus funciones, estos hacen parte del listado de series, subseries y tipos documentales que se encuentran en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia; estos documentos deben tener valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y deben ser objeto de conservación.
- **Inventario Único Documental – I.U.D:** Instrumento archivístico que permite la recuperación de información de manera exacta y precisa.
- **Sala o zona de consulta:** Área o espacio del Archivo que se destina para que los usuarios consulten los documentos.
- **Sistema de Gestión Documental - SGD:** Sistema que reúne y gestiona información, facilitando el acceso de los documentos a los usuarios. El Politécnico cuenta con el Sistema de Gestión Documental Mercurio.
- **Tablas de Retención Documental - TRD:** Listado de series, subseries y tipos documentales, a los que se les da un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencias documentales:** Traslado de documentación que ya cumplió su tiempo de retención estipulado por la Tabla de Retención Documental – TRD vigente. Para este proceso se debe diligenciar el Inventario Único Documental – I.U.D.
- **Usuarios:** Personas que usan habitualmente un servicio, en este caso serían empleados, docentes y contratistas, inscritos o no en el SGD Mercurio.

 <b>POLITÉCNICO COLOMBIANO</b> JAIME ISAZA CADAVID	<b>INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL</b>	<b>Código: INL08</b>
		<b>Versión: 13</b>

#### 4. CONDICIONES INICIALES POR VINCULACIÓN, TRASLADO O DESVINCULACIÓN:

- Existe un Archivo de Gestión en la dependencia a la que se encuentra adscrito el servidor público y/o contratista.
- El Politécnico tiene definidas las Tablas de Retención Documental - TRD.
- A los servidores públicos o contratistas vinculados a la Institución se les puede cargar un Inventario Único Documental – I.U.D.
- Todo servidor público y/o contratista al vincularse, trasladarse o desvincularse de las funciones titulares, entregarán o recibirán, según sea el caso, los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación - AGN, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

#### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR VINCULACIÓN, TRASLADO O DESVINCULACIÓN:

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Informar al servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Humana informará sobre la vinculación, traslado o desvinculación de la Institución y la obligación de entregar o recibir, según sea el caso, el inventario documental a la luz del Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 del Archivo General de la Nación.</li> <li>• Lo anterior se realizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación.</li> </ul>	Director de Gestión Humana	FG16 Carta Interna
2	Gestionar novedades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director de Gestión Humana envía correo electrónico a <a href="mailto:archivo@elpoli.edu.co">archivo@elpoli.edu.co</a> con las novedades y movimientos de la planta de personal.</li> <li>• Luego una de las auxiliares administrativas de la Coordinación de Archivo y Correspondencia recibirá estas novedades y solicitará al funcionario por correo</li> </ul>	Director de Gestión Humana  Auxiliar Administrativa / Archivo y Correspondencia	Correo electrónico



		<p>electrónico el Inventario Único Documental – I.U.D.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el funcionario NO tiene a su cargo I.U.D, pasa a la actividad 6 del presente cuadro.</li></ul>		
3	Preparar y enviar documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Describir en el FNL04 las series, subseries y asuntos del Archivo de Gestión al que pertenece el funcionario que se traslada o se desvincula, teniendo como referencia lo estipulado en las Tablas de Retención Documental - TRD y en el Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo.</li><li>• El FNL04 debe tener al final una <b>nota</b> que indique que el funcionario no deja documentos pendientes por tramitar o responder en el Sistema de Gestión Documental (Mercurio).</li><li>• Se deben anexar los pantallazos de los documentos y carpetas que el funcionario deja en el computador institucional.</li><li>• Enviar el FNL04 Inventario Único Documental diligenciado, en original y copia (debidamente firmado por las partes), entregándolo físico, electrónico (Excel) y escaneado al correo: <a href="mailto:archivo@elpoli.edu.co">archivo@elpoli.edu.co</a></li></ul>	Servidor público que entrega	FNL04 - Formato Único de Inventario Documental  Correo electrónico
4	Validar y diagnosticar la entrega de documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrastar el inventario con lo que físicamente entregan, allí se debe observar el correcto diligenciamiento del FNL04, diagnosticando e informando al responsable del área el estado de dicho inventario.</li></ul>	Servidor público que recibe y el que entrega, o en su defecto el superior inmediato de quien entrega.	FNL04 Formato Único de Inventario Documental



5	Controlar la entrega oportuna de documentación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Como se mencionó anteriormente el funcionario tiene 10 días hábiles después de la notificación para entregar el FNL04 debidamente diligenciado. En caso de que el servidor incumpla con la entrega del inventario, la Coordinación de Archivo y Correspondencia enviará una comunicación al jefe inmediato el 11 día hábil siguiente a la notificación, informando el incumplimiento de la normatividad para los fines pertinentes.</li><li>• El Jefe inmediato del servidor que incumplió con la entrega del Inventario, se encargara de llamar por escrito la atención al autor del hecho, enviando copia de dicha comunicación al correo electrónico del Archivo: <a href="mailto:archivo@elpoli.edu.co">archivo@elpoli.edu.co</a> y en la misma comunicación debe quedar plasmado el compromiso de entregar el FNL04 en los siguientes 5 días hábiles al recibo del memorando.</li><li>• En caso de que el servidor público haga caso omiso a dicha comunicación, el jefe inmediato enviará memorando a <i>Control Disciplinario</i> informando el hecho, para los fines pertinentes.</li></ul>	Coordinación de Archivo y Correspondencia / Secretaria General  Superior inmediato de área responsable	FNL04 Formato Único de Inventario
6	Sin documentación a cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el servidor público no produjo ni gestionó documentación, el jefe inmediato debe enviar un correo electrónico a la Coordinación de Archivo y Correspondencia <a href="mailto:archivo@elpoli.edu.co">archivo@elpoli.edu.co</a> informando que el funcionario no tuvo documentación a su cargo.</li></ul>	Jefe inmediato del área responsable	Correo electrónico



<b>7</b>	Paz y salvo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el servidor público haya entregado a satisfacción el FNL04 con sus respectivas notas y anexos o el jefe inmediato haya enviado la comunicación al archivo informando que no se tenía documentación a su cargo, desde la Coordinación de Archivo y Correspondencia se procede a entregar la firma de paz y salvo.</li></ul>	Servidor público y/o jefe inmediato  Coordinación de Archivo y Correspondencia	FGH102 - Lista de chequeo del instructivo para la entrega del cargo por retiro del servicio o reubicación del empleado
----------	-------------	---	--	--

#### **6. CONDICIONES INICIALES Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO POR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:**

- Se transfieren los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en cada una de las dependencias, según las Tablas de Retención Documental – TRD de la Institución. Para llevar a cabo este proceso se debe diligenciar y entregar el FNL04 Formato Único de Inventario.
- La descripción del proceso se puede consultar en el INL10 - Instructivo para Transferencias Documentales.

#### **7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Acuerdo 038 de septiembre 20 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Allí se asigna la responsabilidad a los servidores públicos sobre los documentos y archivos a su cargo.
- Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 del Archivo General de la Nación. 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.
- Circular 17325 de agosto 20 de 2008 del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Circular 201300000020 del 21 de mayo de 2013 del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
- Decreto 2576 de 2012. Capítulo 2 artículo 24: Inventarios de Documentos. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, artículo 14. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.



POLITÉCNICO COLOMBIANO  
JAIME ISAZA CADAVID

## INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

**Código: INL08**

**Versión: 13**

- Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- PGH01 Procedimiento para adelantar investigaciones disciplinarias a los funcionarios públicos.
- PGH04 Procedimiento para vinculación de servidores públicos y afiliación al sistema de seguridad social.