1. **OBJETIVO:**

# Controlar la producción documental, existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que, en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas.

1. **ALCANCE:**

Inicia con la recopilación de la información producida en los Archivos de Gestión en los diferentes soportes, para la preparación de inventarios documentales individuales y termina con la elaboración del inventario definitivo de toda la documentación que conforma la Memoria de la Institución y que posteriormente será patrimonio histórico.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

**DATOS DEL ENCABEZADO:**

Los campos **ENTIDAD REMITENTE, ENTIDAD PRODUCTORA, UNIDAD ADMINISTRATIVA y OFICINA PRODUCTORA**, debe ser diligenciado exactamente como se encuentra en la Tabla de Retención Documental asignada a cada Dependencia y/o Grupo.

1. **ENTIDAD REMITENTE:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones o, la unidad administrativa de mayor jerarquía cuando la oficina productora corresponda a un grupo, con base en la Tabla de Retención Documental del área.
2. **ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la entidad que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, con base en la Tabla de Retención Documental del área o del grupo.
3. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, con base en la Tabla de Retención Documental del área o del grupo.
4. **OFICINA PRODUCTORA**: se registra el nombre de la oficina que produce la información.
5. **OBJETO DEL INVENTARIO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: I: Inventario inicial, A: Conformación de Expedientes, TP: Transferencias Primarias, TS: Transferencias Secundarias, RP: Entrega de archivo por novedad de personal, EA: Entrega de archivo por Fusión y/o Supresión de dependencias, E: eliminación.
6. **FOLIO No.\_ DE\_:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. **ARCHIVO CENTRAL – REGISTRO DE ENTRADA:** [Casilla a diligenciar exclusivamente por el Archivo Central]

Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Deben consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de entrada de la transferencia (dd/mm/aaaa). En el campo número de la transferencia se anotará el número consecutivo asignado a cada transferencia.

**DATOS DEL CUERPO:**

1. **ÍTEM:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
2. **CÓDIGO SERIE – SUBSERIE:** Debe consignarse el número de identificación de la serie y/o subserie.
3. **NOMBRE SERIE – SUBSERIE:** Debe anotarse el nombre de la serie y/o subserie documental al que corresponde el expediente que se está registrando. En el caso en que se encuentre serie y subserie, éstas deben ir separada por un guion (-) utilizando un espacio al finalizar y empezar el guion (-).
4. **NOMBRE CONTENIDO - TITULO:** Debe anotarse el nombre específico de identificación (título) con el que fue denominado el expediente, con el fin de facilitar la recuperación de los mismos.
5. **CÓDIGO EXPEDIENTE (CAMPO CLAVE):** Debe registrarse un dato específico que permita la identificación exacta del expediente. Existen algunos casos identificados en los que se debe registrar la siguiente información:
* CONTRATOS: Se debe diligenciar el número de contrato y el año; los cuales deben ir separados por un guion (-) y sin dejar espacios. Ejemplo: 280-2010
* HISTORIAS LABORALES: Debe consignarse el número de identificación de cedula del funcionario, sin utilizar puntos (.) de separación. Ejemplo: 91274319
* INVESTIGACIONES: Debe consignarse el número del proceso de cada investigación. Ejemplo: 1395
* PROCESOS JUDICIALES: Se debe diligenciar el número del proceso y el año; los cuales deben ir separados por un guion (-), sin utilizar espacios. Ejemplo: 235-2010.
* BOLETINES DE CAJA Y DE BANCO: Se debe diligenciar el rango del consecutivo de los formularios asignado por la UAESP; este debe ir separado por un guion (-), sin utilizar espacios al finalizar y empezar el guion (-). Ejemplo: 735-1165
* CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA: Se debe diligenciar el rango del consecutivo de correspondencia asignado por la UAESP; este debe ir separado por un guion (-), sin utilizar espacios al finalizar y empezar el guion (-). Ejemplo: 3150-3380
1. **FECHAS EXTREMAS:** Deberán identificarse las fechas extremas de cada unidad documental teniendo en cuenta que la fecha inicial corresponde al primer documento, es decir el más antiguo y la fecha final corresponde al documento más reciente; es importante tener en cuenta que el formato que debe ser utilizado es dd/mm/aaaa. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará SF.
2. **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento.
* Carpeta: Si conoce el número de la unidad coloque el número asignado, de lo contrario señale con una equis (x).
* Tomo Inicial: Diligencie el número del tomo. Para el caso que el expediente corresponda a una sola carpeta será 1; de existir varios tomos para un expediente deberán identificarse de la siguiente manera: Ejemplo; si se tienen 3 tomos, en este campo coloca tomo inicial 1 y al tomo final 3, al segundo tomo se le coloca, tomo inicial 2 y tomo final 3, al tercer tomo se le coloca, tomo inicial 3 y tomo final 3.
* Tomo Final: Se debe diligenciar el número final de los tomos existentes para el expediente.

|  |
| --- |
| **Unidad de Conservación** |
|  **Carpeta** |  **Tomo Inicial** |  **Tomo Final** |  **Otro** |
|  | 1 | 1 |  |
|  | 1 | 3 |  |
|  | 2 | 3 |  |
|  | 3 | 3 |  |

* Otro: Señale con una equis (x) si la unidad de conservación es diferente a una carpeta.
1. **NÚMERO DE CAJA:** Debe registrarse el número consecutivo asignado a la caja en que reposan las unidades documentales inventariadas y ubíquelo en la casilla AG. En caso de no entregar en cajas señale con una equis (x).
* AG: Archivo de Gestión
* AC: Archivo Central - Diligenciar para transferencia. [Casilla a diligenciar exclusivamente por el Archivo]
1. **NÚMERO DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
2. **SOPORTE:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes de las unidades de conservación. Ejemplo: papel (P), Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DVD), etc.
3. **SEGURIDAD:** Señalar con una equis (x) acorde con el nivel de acceso a la información. G: General, R: Restringida, C: Confidencial.
4. **OBSERVACIONES:** 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, registros y/o radicados, 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.
* Así mismo, 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.).
1. **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.
2. **REVISADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de revisar y verificar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

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