

26/Feb/2021

**CIRCULAR N° 005 DE 2021.****PARA:** SUPERVISORES Y APOYOS A LA SUPERVISIÓN**DE:** DIRECCIÓN GENERAL**ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES.**

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, señala en su artículo 15 que *“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”*, y teniendo en cuenta que dentro de las obligaciones generales de los contratistas del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, se encuentra: *“Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000)”* e *“Implementar las normas relacionadas con gestión documental en coherencia con los lineamientos establecidos en los procedimientos vigentes.”*

En este sentido, se establecen los siguientes lineamientos para tener en cuenta en el momento de realizar los respectivos inventarios de la documentación tanto en soporte físico como digital:

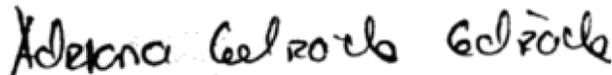
1. La documentación objeto de inventario documental (archivo), debe estar clasificada de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad (adjunto), independiente de si se trata del archivo de gestión o del archivo central.
2. Los documentos se deben ordenar de forma cronológica.
3. La documentación que integran los expedientes deben estar foliados, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control, de acuerdo con el Instructivo de foliación del Archivo General de la Nación (Adjunto).

4. La generación e identificación de los expedientes debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada por la entidad.
5. Se efectuará la descripción de los campos requeridos en el Formato Único de Inventario Documental conforme con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 *“Las entidades de la administración pública adoptaran el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo”* (adjunto).
6. La ubicación física y custodia de los documentos responderá a la conformación de los expedientes es decir, el archivo de gestión y su manejo adecuado, es responsabilidad de cada dependencia y persona que genera el respectivo expediente en el marco de la gestión adelantada. La documentación del expediente, se ordenará de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
7. Las carpetas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Subdirección u oficina productora, Serie, Subserie, nombre de la carpeta, número de folios, número de carpeta, número de caja y fechas extremas.
8. Las transferencias primarias (archivo de gestión a archivo central) deberán efectuarse de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, según el cronograma de transferencias aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se seguirá la metodología descrita en el procedimiento de transferencias documentales (adjunto).
9. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Subdirección u oficina productora, Serie, Subserie, número de caja, número de carpeta y fechas extremas.
10. Se debe elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigna la información básica de cada documento, esta debe encontrarse al inicio de cada expediente y esta no llevará foliación. Cuando se realice la transferencia primaria la hoja de control será uno de los requisitos para tener en cuenta según lo establecido en el Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación (adjunto).

De esta manera, es importante que los servidores públicos que ostentan la calidad de supervisores de contratos, y los servidores o contratistas que hayan sido designados como apoyos a la supervisión, soliciten a los contratistas la entrega de

la información y archivos generados en ocasión al cumplimiento de sus funciones y obligaciones, entregando respectivamente diligenciado el Formato Único de Inventario Documental de conformidad con los lineamientos anteriormente descritos, cuando finalice su vínculo contractual, a fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.

Finalmente, el equipo de gestión documental de la Subdirección de Gestión Corporativa, prestará el acompañamiento necesario para que en el puesto de trabajo se adelante el entrenamiento con respecto a los conocimientos y habilidades requeridos para que cada supervisor, apoyo a la gestión y en general el personal vinculado al Instituto, pueda adelantar las actividades archivísticas que se desprenden del ejercicio de sus funciones o del cumplimiento de las obligaciones contractuales.



**ADRIANA ESTRADA ESTRADA**  
Directora General

**Anexos: Cuadro de Clasificación Documental**  
**Instructivo de foliación Archivo General de la Nación**  
**Formato Único de Inventario Documental**  
**Cronograma de transferencias primarias vigencia 2021**  
**Formato tipo Índice Control de Expediente**

**Elaboró:** Andrey Mauricio López Píneros – Técnico Administrativo Gestión Documental - SGC   
**Revisó/Aprobó:** Jimmy Alejandro Escobar Castro, Subdirector de Gestión Corporativa 