



1. **OBJETIVO:** Detallar el uso adecuado del Inventario Único Documental dentro de la Institución para gestionar las novedades de personal de vinculación, traslado o retiro, explicando la obligatoriedad de su diligenciamiento por parte de los servidores públicos, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión documental y administrativa.
  
2. **ALCANCE:** Este Instructivo va dirigido a todos los funcionarios y funcionarias de la institución (de carrera administrativa, provisionales, ocasionales y de libre nombramiento y remoción), su alcance va desde la vinculación y traslado hasta la desvinculación de la persona en la Institución. La entrega y recepción del Inventario Único Documental es una responsabilidad de todo funcionario público; que se contempla también para llevar el control documental en los archivos de gestión y para realizar transferencias documentales primarias y secundarias.
  
3. **DEFINICIONES:** Conceptos tomados del Archivo General de la Nación<sup>1</sup>.
  - **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

<sup>1</sup> Link: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

 <p>POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL</b>	<b>Código: INL08</b>
		<b>Versión: 15</b>

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:** 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.

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

- Existe un Archivo de Gestión en la dependencia a la que se encuentra adscrito el servidor (a) público (a) y/o contratista.



- El Politécnico cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD, donde se encuentran detalladas las series documentales de cada Archivo de Gestión.
- La Institución cuenta con un Sistema de Clasificación de Documentos de Apoyo, publicado en el micro sitio de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.
- A los servidores públicos o contratistas, vinculados a la Institución se les puede cargar un Inventario Único Documental, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente.
- 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 (FNL04), 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:**

<b>VINCULACIÓN</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETALLE</b>	<b>CARGO RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1</b>	Recibir inventario documental del cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• La persona que llega debe recibir el inventario documental correspondiente al cargo que va a desempeñar. Para ello, cuenta con treinta (30) días hábiles (Ley 951 de 2005), para la verificación del</li></ul>	Servidor público que recibe.  Persona que entrega el cargo (o en su ausencia el	FNL04 - Formato Único de Inventario Documental.  Memorando de incumplimiento (si es el caso).



		<p>FNL04 - Formato Único de Inventario Documental.</p> <p><b>Nota:</b> Si el funcionario que recibe el puesto no firma el FNL04 - Formato Único de Inventario Documental, el jefe de la dependencia enviará una notificación de incumplimiento a la Dirección de Control Interno, quien continuara con el trámite correspondiente.</p>	jefe de la dependencia).	
<b>TRASLADO O DESVINCULACIÓN</b>				
No.	ACTIVIDAD	DETALLE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTOS
1	Informar al servidor público.	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión Humana informará al servidor (a) público (a) y a la Coordinación de Archivo y Correspondencia sobre las novedades de vinculación, traslado o desvinculación de la Institución, inmediatamente se tenga el acto administrativo oficializado.</li></ul>	Director de Gestión Humana.  Auxiliar Administrativa Gestión Humana.	Correo electrónico <a href="mailto:archivo@elpoli.edu.co">archivo@elpoli.edu.co</a>  FG16 Carta Interna.
2	Gestionar novedades.	<ul style="list-style-type: none"><li>La Coordinación de Archivo y Correspondencia recibirá estas novedades y solicitará al funcionario por correo</li></ul>	Coordinador de Archivo y Correspondencia.	Correo electrónico.



		<p>electrónico el Inventario Único Documental (FNL04), a la luz del Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Informando que el inventario debe enviarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el funcionario NO tiene a su cargo Inventario Documental, pasa a la actividad 6 del presente cuadro.</li></ul>	<p>Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Archivo y Correspondencia.</p>	
<p>3</p>	<p>Preparar y enviar documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El funcionario que se traslada o desvincula deberá describir en el FNL04 las series, subseries y asuntos del Archivo de Gestión al que pertenece, 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> donde se indique que el (la) funcionario (a) no deja</li></ul>	<p>Servidor público que entrega.</p>	<p>FNL04 - Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>Correo electrónico <a href="mailto:archivo@elpoli.edu.co">archivo@elpoli.edu.co</a></p>



		<p>documentos pendientes por tramitar o responder en el Sistema de Gestión Documental (Mercurio).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se deben anexar los pantallazos de los documentos y carpetas que el funcionario deja en el computador institucional.</li><li>• Enviar diligenciado el FNL04 - Inventario Único Documental, debidamente firmado por las partes, en PDF y escaneado al correo: <a href="mailto:archivo@elpoli.edu.co">archivo@elpoli.edu.co</a></li></ul>		
4	Validar la entrega del inventario.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quien entrega y quien recibe el inventario en el Archivo de Gestión, deben contrastar el inventario con lo que se tiene física y electrónicamente, 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Como se mencionó anteriormente el funcionario tiene 15 días hábiles después</li></ul>	Coordinación de Archivo y	FNL04 Formato Único de Inventario.



	<p>oportuna de documentación.</p>	<p>de la notificación, para entregar el FNL04 debidamente diligenciado.</p> <p>En caso de que <u>el servidor público no realice la entrega del inventario documental dentro de los 15 días hábiles</u>, la Coordinación de Archivo y Correspondencia enviará la notificación de incumplimiento por medio de una comunicación al jefe inmediato con copia a la Dirección de Control Interno.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El jefe inmediato del servidor público que incumplió con la entrega del inventario documental, se encargará de llamar por escrito la atención al autor del hecho, enviando por Mercurio copia de la comunicación a la Coordinación de Archivo y Correspondencia y a la Dirección de Control Interno. En la misma comunicación debe quedar plasmado el compromiso de entregar el FNL04 en los siguientes 5</li></ul>	<p>Correspondencia / Secretaria General.</p> <p>Superior inmediato de área responsable.</p> <p>Dirección de Control Interno.</p>	<p>Comunicaciones oficiales.</p> <p>Memorandos.</p>
--	-----------------------------------	---	--	---



		<p>días hábiles al recibo del memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que el servidor público haga caso omiso a dicha comunicación, el jefe inmediato <b>enviará memorando a Control Disciplinario</b> informando el hecho, para los fines pertinentes.</li></ul>		
6	Sin documentación a cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el servidor público no produjo ni gestionó documentación (de TRD y de Apoyo), 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.
7	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 tenía</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.



 <b>POLITÉCNICO COLOMBIANO</b> JAIME ISAZA CADAVID	<b>INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL</b>	<b>Código: INL08</b>
		<b>Versión: 15</b>

		documentación a su cargo, desde la Coordinación de Archivo y Correspondencia se procederá a entregar la firma de paz y salvo.		
--	--	---	--	--

**Nota:** Cada 3 meses se estará enviando a Control Interno un listado donde se evidencien los incumplimientos en la entrega de los inventarios documentales.

#### **6. CONDICIONES INICIALES Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO POR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL – ENTREGA INVENTARIO 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 solicitar asesoría en la Coordinación de Archivo y Correspondencia, diligenciar y entregar el **FNL04** Formato Único de Inventario.
- La descripción del proceso se puede consultar en el INL10 - Instructivo para Transferencias Documentales.
- Anualmente la Coordinación de Archivo y Correspondencia estipula el cronograma de transferencias documentales, donde se estipulan las fechas en que se deben realizar para cada una de las dependencias.

#### **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.

 <p data-bbox="103 226 367 260">POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID</p>	<p data-bbox="448 163 1242 197"><b>INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL</b></p>	<p data-bbox="1274 111 1474 144"><b>Código: INL08</b></p> <hr/> <p data-bbox="1274 186 1433 220"><b>Versión: 15</b></p>
---	---	---

- 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.
  
- Ley 951 de 2005 - Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano.
  
- 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.