

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 1 de 6

1. Objetivo.

Estandarizar las actividades que se realizan para la elaboración, revisión, aprobación, entrega y recepción de los expedientes contractuales y archivos que se encuentran a cargo de los funcionarios y/o contratistas de archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación.

2. Alcance.

Aplica desde informar sobre la vinculación, traslado o desvinculación del servidor público del Archivo de Gestión, hasta la entrega correcta del Inventario documental.

3. Definiciones.

Administración de archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, conservación, preservación y servicios de los servicios de una Institución.

Archivo de gestión: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Clasificación Documental: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

DAC: Departamento Administrativo de Contratación.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado, se debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento 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.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Etapas Contractual: es la etapa comprendida entre la celebración del contrato o convenio y el vencimiento del plazo de ejecución o terminación por cualquier otra causa.

Expediente: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente contractual: el expediente contractual es aquel contenido de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por el Departamento, el cual se encuentra bajo custodia del Departamento Administrativo de Contratación, con forma a la Ley 594 de 14 de julio de 2000 – Ley General de Archivo, y demás normas que la modifiquen, completamente o sustituyan.

Expurgo documental: proceso mediante el cual la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruir.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Foliar: Acción de numerar hojas

Foliación: Procedimiento por el cual se numeran los documentos que componen un expediente organizado de acuerdo con el orden original (cronológico) de generación del mismo, con el fin de facilitar su control, consulta, ordenación y transferencia.

Folio recto: primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

Gestión documental: grupo de actividades administrativas y técnicas creadas con el objetivo de planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por las dependencias,

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 2 de 6

desde el inicial hasta su última etapa que es la disposición final, permitiendo así fácil acceso a la información y conservación de la misma.

Inventario Documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación Documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Selección documental: disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. úsese también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: es como un “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.”

Subserie documental: es el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.”

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Todos los colaboradores responsables de archivo de gestión, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tienen bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, debidamente organizados e inventariados, según la Ley de archivos y demás normas que lo complementen y/o modifiquen
- Los expedientes que sean inventariados deben estar clasificados, ordenados, foliados y sus unidades de conservación (carpetas) debidamente identificadas.
- Se diligenciará formatos separados para el inventario documental del Archivo de Gestión y para el inventario de Archivo de Central, con el fin de dejar constancia de los expedientes que fueron trasladados.
- No se deben numerar folios totalmente en blanco.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casete, discos, CD, etc.) pero si, dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen en el Formato de Documentos Testigo (GDC-F-09).
- Una correcta foliación requiere que la numeración se realice en el mismo orden de los documentos dentro de la carpeta, es decir, que el folio 1, corresponde al documento más antiguo de producción o de trámite, el cual se encontrara al abrir la carpeta, y el ultimo folio (n) al documento más reciente ubicado en la parte final del expediente.
- El Formato Único de Inventario Documental debe ser alimentado automáticamente, cada vez que ingrese un documento o que se realice cualquier tipo de modificaciones al expediente, con el fin tener registro de los cambios hechos al mismo, como también

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 3 de 6

establecer un responsable, dado el caso que se requiera.

4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Informar sobre vinculación, traslado o desvinculación del servidor público (según sea el caso).	Informar mediante un oficio dirigido al Director(a) y al profesional de la oficina de Archivo General de la Gobernación de Nariño, sobre la vinculación, traslado o desvinculación de un servidor público.	Acta de desvinculación, traslado o vinculación. Acta de terminación anticipada. Informe final de supervisión. Certificado final de cumplimiento.	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
2.	Consolidar los expedientes que actualmente reposan en archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación.	Preparar la documentación de las series y subseries que son asuntos del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación – DAC, con base en las Tablas de Retención Documental y a las listas de chequeo vigentes.	Formato Tablas de Retención Documental vigentes Listas de chequeo verificadas	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
3.	Diligenciar y/o actualizar el inventario documental (según aplique)	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, en original y en copia con los documentos que hayan sido recién incluidos al expediente o que hayan sido modificados.	Formato único de inventario documental (GDC-F-01)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
4.	Entregar el Inventario documental (cuando aplique)	Entregar el inventario documental a cargo, en presencia del funcionario público o contratista encargado de secretaría general (profesional)	Formato único de inventario documental (GDC-F-01)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestión del Departamento

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 4 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		encargado de archivo central), y del nuevo servidor público o contratista que recibirá el inventario, en una reunión programada para tal efecto, y presentar el Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado. A la luz del artículo 15 de la Ley General de Archivos y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.		Administrativo de Contratacion
5.	Verificar la documentación que ha sido incluida en el Inventario Documental	Verificar el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y que los expedientes que han sido incluidos en el inventario se encuentren en el Departamento Administrativo de Contratación y que este en óptimas condiciones.	Formato único de inventario documental (GDC-F-01)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
6.	Realizar Observaciones (cuando aplique)	Realizar Observaciones pertinentes y solicitar los ajustes respectivos al Formato Único de Inventario Documental si se requiere.	Formato único de inventario documental (GDC-F-01)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
7.	Ajustar el inventario documental (cuando aplique)	Ajustar el inventario y el Formato Único de Inventario Documental, según sean las observaciones presentadas por los funcionarios de archivo central o por el funcionario o contratista nuevo.	Formato único de inventario documental (GDC-F-01)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 5 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
8.	Firmar el Formato Único de Inventario Documental	Firmar el Formato Único de Inventario Documental como constancia de que todo queda correctamente entregado y sin faltantes de soportes.	Formato único de inventario documental (GDC-F-01)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion
9.	Entregar inventario documental	Entregar en medio físico el inventario Documental al servidor público que recibe y una copia al Profesional encargado de Archivo central de la Gobernación de Nariño.	Formato único de inventario documental (GDC-F-01)	Contratistas, Persona del planta encargados de archivo de Gestion del Departamento Administrativo de Contratacion

5. Anexos

- Formato único de inventario documental (GDC-F-01)
- Acta de desvinculación, traslado o vinculación, Acta de terminación anticipada o Informe final de supervisión.
- Formato Tablas de Retención Documental vigentes
- Listas de chequeo verificadas

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	11/03/2022	1. Creación del procedimiento para la realización de inventario documental	Karen Lima Directora DAC Maria Jose Segura Contratista DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 11/03/2022
		PÁGINA: 6 de 6

7. Responsable

El responsable de este documento es el **Director del Departamento Administrativo de Contratación**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

8. Revisión, validación y aprobación

Revisión:	Validación:	Aprobación:
Nombre(s): Adriana Fajardo Guevara	Nombre(s): Karen Lizbeth Lima Rosero	Nombre(s): Karen Lizbeth Lima Rosero
Cargo(s): P.U Archivo Central	Cargo(s): Directora DAC	Cargo(s): Directora DAC
Fecha: 17/03/2022	Fecha: 18/03/2022	Fecha: 18/03/2022
		

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION - DAC
---	---