

Asunto: Concepto Técnico_ Inventario Archivo de Gestión

En respuesta a la solicitud realizada por su entidad con número de radicado del 1 de junio de 2015, relacionada con la entrega del inventario documental del Archivo de Gestión dada la renuncia del cargo, el Archivo General de la Nación menciona lo siguiente:

En primera instancia, según lo estipulado en el *Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos, del Título IV. Administración de Archivos de la Ley 594 de 2000*, establece 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”*.

En segunda instancia, se debe tener en cuenta lo estipulado en el *Artículo 26. Inventario Documental, del Título V. Gestión de documentos de la Ley 594 de 2000*, que menciona lo siguiente: *“Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”*.

Adicionalmente, en el *Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos, del Capítulo II. Evaluación de documento de archivo del Decreto 1080 de 2015*, establece que: *“Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales; de igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso”*.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, el funcionario encargado del Archivo de Gestión debe realizar el inventario documental según lo establecido en el Acuerdo 038 y Acuerdo 042 de 2002, y para esto debe elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), teniendo en cuenta los siguientes campos como mínimo: entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa, oficina productora, objeto, hoja número, registro de entrada, número de orden, código, nombre de las series, subseries o asuntos, fechas extremas, unidad de

conservación, número de folios, soporte, frecuencia de consulta, notas, elaborado por, entregado por y recibido por (Artículo 7. Inventario Documental del Acuerdo 042 de 2002).

El Grupo de Asistencia Técnica Archivística estará presto para atender cualquier inquietud que la entidad tenga en lo relacionado con la Gestión Documental.

Cordial Saludo,

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Johana Claro- Profesional Especializado-Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Damaris Andrea Sánchez Rubiano-Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: Asistencias Técnicas