

Asunto: Concepto técnico - Formato único Inventario Documental (FUID)

Hemos recibido su correo electrónico de fecha 07 de marzo, en el que solicita claridad frente a la hoja de control y el formato único de inventario documental.

Sobre la respuesta, conviene precisar que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

1.- Los contratos llevan al inicio de cada uno la "lista de chequeo", en la cual están nombrados cada uno de los documentos que hacen parte del mismo. También se debe realizar Inventario documental de cada contrato? o no es necesario ya que tienen la lista de chequeo? (sic)

El Acuerdo AGN 002 de 2014 en su artículo 12 indica: “*Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente*”.

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente en la cual se consigne la Información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.” (subrayas fuera de texto).

Por otra parte, los acuerdos 038 de 2002 y 042 de 2002, establecen la obligatoriedad de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en los archivos de gestión.

En virtud de lo anteriormente expuesto, el formato que se debe diligenciar para describir los tipos documentales que conforman cada expediente, es la hoja de control y debe ir al principio del expediente, y no una lista de chequeo, pues ésta última, es usada generalmente en la etapa precontractual para verificar que el proceso de contratación tenga los documentos completos.

En cuanto al diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, que es otro formato, es el que permite llevar el control de los expedientes, en este caso los contratos y es necesario diligenciarlo, ya que la lista de chequeo se usa para los fines expuestos en el párrafo anterior

2.-Cuando tenemos varias carpetas de la misma serie, subserie y tipo documental. Ejemplo: Carpeta 1 de 3, carpeta 2 de 3 y carpeta 3 de 3. El Formato Único de Inventario Documental debe ir al inicio de cada carpeta y cada vez con las firmas de Elaborado, Entregado y recibido? ó se puede incluir todo el Formato Único de Inventario Documental hasta que termine con las firmas en la primera carpeta? Teniendo en cuenta que dentro del FUID va especificada el No. de Carpeta y caja en los que se encuentran los documentos?” (sic)

En el artículo 7°, del Acuerdo 042 de 2002, “Inventario documental” numeral 12, se indica “Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro”, se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.” (subraya fuera de texto).

Cuando se tienen varias carpetas del mismo expediente, es necesario incluir cada una en el formato único de inventario documental de la dependencia, tal como se señaló en la respuesta anterior, este formato es general para los expedientes, no se diligencia por expediente o carpeta.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntual de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Atentamente,

ANA MARIA CHAVES CHAUX

Subdirectora de Asistencia Técnica y Gestión de Proyectos Archivísticos

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Daniel Isaacs - Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Revisó: Jorge W. Triana Torres – Coordinador Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Archivado en: 620.2.2 – Conceptos Técnicos