

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS | Código: GD-P-05-V1 |
| | Proceso Gestión Documental | Fecha de Vigencia: 19/04/2022 |

Tabla de Contenido

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. RESPONSABLES | 2 |
| 4. DEFINICIONES | 2 |
| 5. MARCO NORMATIVO | 5 |
| 6. RECURSOS | 6 |
| 7. GENERALIDADES | 7 |
| 8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO | 8 |
| 9. FORMATOS | 11 |
| 10. CONTROL DE CAMBIOS | 11 |
| 11. ANEXOS | 11 |

| Elaborado por: | Aprobado por: | Registrado SIG: |
|---|--|--|
| Milena Lucía González A. Profesional Especializada CPS | Dora Mercedes Arias Hernández Subdirectora General | Dora Mercedes Arias Hernández Subdirectora General |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS | Código: GD-P-05-V1 |
| | Proceso Gestión Documental | Fecha de Vigencia: 19/04/2022 |

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la entrega de los inventarios documentales de la información producida por los funcionarios y contratistas del Instituto de Turismo del Meta en ejercicio de sus funciones y obligaciones, cuando se presenten las siguientes situaciones: entrega de cargos ya sea por retiro, pensión, renuncia, traslado, reubicación o finalización del contrato.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la notificación de la entrega del cargo o finalización del contrato, hasta la entrega de los documentos producidos (físicos o electrónicos) por parte del funcionario o contratista, organizados de acuerdo al GD-P-02-V2 Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión del ITM, con su respectivo Inventario Documental en el GD-F-07-V2 Formato Único de Inventario Documental.

RESPONSABLES

Todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) del Instituto de Turismo del Meta.

3. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS | Código: GD-P-05-V1 |
| | Proceso Gestión Documental | Fecha de Vigencia: 19/04/2022 |

valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

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

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.

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.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS | Código: GD-P-05-V1 |
| | Proceso Gestión Documental | Fecha de Vigencia: 19/04/2022 |

Formato Único De Inventario Documental (FUID): El Formato único de Inventario Documental constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos; se deben elaborar en todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos; es decir, en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y obviamente se deben registrar tanto los documentos que están en soporte papel, como los que se encuentran en otros soportes como DVD, Cintas y otros.

También se deben elaborar cuando se realizan las transferencias primarias y secundarias, entrega de cargo, finalización de contratos y cuando se va a hacer eliminación de documentos y no olvidar que es responsabilidad de todos los Servidores Públicos, elaborar los inventarios de la documentación que tienen a su cargo por funciones u obligaciones y deben entregarlos cada vez que se trasladen o retiren del mismo.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: 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: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS | Código: GD-P-05-V1 |
| | Proceso Gestión Documental | Fecha de Vigencia: 19/04/2022 |

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valores primarios: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor técnico: atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

4. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 15 “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. 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”

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único Título IV: Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público. Capítulo segundo - Deberes - Art. 34 Deberes – Numeral 5: Custodiar y cuidar la documentación

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS | Código: GD-P-05-V1 |
| | Proceso Gestión Documental | Fecha de Vigencia: 19/04/2022 |

e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Art. 2.8.2.24 “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”

Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Artículo 2“Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública”.

Acuerdo 042 de 2002: 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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

5. RECURSOS

Talento Humano: Todos los servidores públicos

Maquinaria y Tecnología: Equipos de Cómputo, Internet, impresora.

Materiales o Logísticos: Elementos de oficina, Papelería.

Metodológicos: Tabla de Retención Documental, formatos asociados para los inventarios únicos documentales, procedimientos, normatividad vigente.

Medio Ambiente: Oficinas adecuadamente dotadas y con las condiciones necesarias para salvaguardar los documentos.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS | Código: GD-P-05-V1 |
| | Proceso Gestión Documental | Fecha de Vigencia: 19/04/2022 |

6. GENERALIDADES

El procedimiento de Organización de Archivos de Gestión, es un proceso constante que se debe ir realizando a medida que se van generando los documentos en el archivo de gestión al igual que el Inventario Único Documental, para que en el momento en que se deba realizar la transferencia primaria de los documentos o la entrega de los inventarios únicos documentales por entrega de cargo o finalización de contrato, solamente se verifique la información y se pueda proceder con el procedimiento establecido en el presente documento.

“Es deber entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.” Art 24 Decreto 2578 de 2012).

Es responsabilidad de los jefes de dependencia, como de los supervisores verificar que los funcionarios y contratistas, realicen el procedimiento de organización de sus archivos, al igual que la conservación de estos, en caso de irregularidades detectadas informar inmediatamente para iniciar el respectivo proceso a que allá lugar, teniendo en cuenta que los archivos e información pública son bienes del Estado.

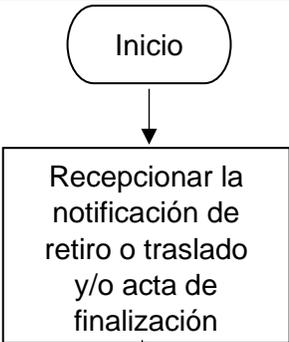
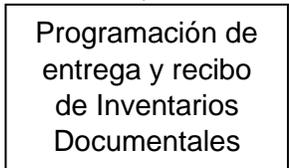
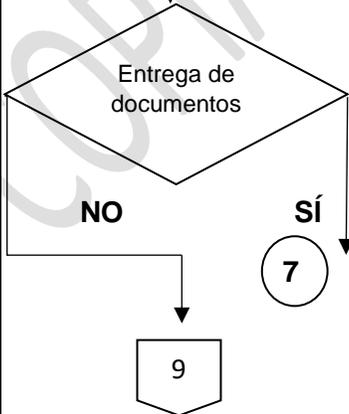
Los funcionarios y contratistas que culmina el ejercicio de sus funciones o actividades deben garantizar que la información y archivos que se encuentran bajo su posesión, control o custodia, se entreguen en las condiciones establecidas por la Normatividad Archivística, en caso de alguna observación se dejara la respectiva constancia en el Inventario Único Documental

De conformidad con lo establecido en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, "el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención"; y en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, "la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos". Razón por la cual, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo (físico o electrónico), so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, según lo expresado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS | Código: GD-P-05-V1 |
| | Proceso Gestión Documental | Fecha de Vigencia: 19/04/2022 |

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

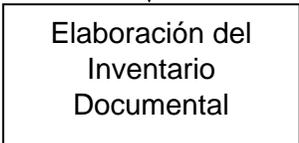
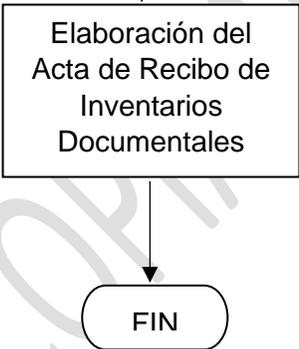
7.1 Desarrollo en flujograma del procedimiento para el control de documentos y registros

| No. | ACTIVIDAD | DETALLE | P.C | RESPONSABLE |
|-----|---|--|-----|---|
| 1 |  | Se recibe de la Subdirección Administrativa y Financiera, el oficio donde se notifica el traslado o retiro del funcionario, en el caso de los contratistas en la suscripción del Acta de Finalización. | x | Director, Subdirector o Supervisor |
| 2 |  | El servidor público notificado, concertará con su jefe inmediato o supervisor, la fecha, hora, lugar de entrega y recibo de los documentos mediante inventario documental GD-F-07, de conformidad con la TRD respectiva. | | Director, Subdirector o Supervisor |
| 3 |  | Entregar, revisar y verificar que los documentos se encuentren organizados (Archivos físicos y electrónicos), conforme al procedimiento establecido GD-P-02, se confrontan y verifican los documentos con los inventariados en el Formato Único de Inventario Documental GD-F-07 y clasificados de acuerdo con las Tablas de | X | Funcionarios, Contratistas, Director, Subdirector o Supervisor. |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS | Código: GD-P-05-V1 |
| | Proceso Gestión Documental | Fecha de Vigencia: 19/04/2022 |

| | | | | |
|---|--|---|---|-------------------------------------|
| | <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div> | Retención Documental, se firma por quien entrega y por quien recibe. | | |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar reporte de incumplimiento</div> | <p>En caso de que el funcionario no entregue los documentos con los respectivos inventarios documentales, el jefe debe reportar mediante oficio a la oficina de control interno y a la subdirección administrativa y financiera sobre el incumplimiento de este procedimiento, para iniciar las acciones correspondientes, en el caso de los contratistas el supervisor oficia al contratista la no liquidación del contrato hasta que se cumpla con la entrega de los inventarios o incumplimiento del Contrato.</p> <p>Nota: Se realiza solicitud escrita por parte del jefe o supervisor, solicitando nuevamente la entrega de los inventarios documentales en un tiempo no mayor a 5 días, antes de proceder al reporte.</p> | X | Director, Subdirector o Supervisor. |
| 5 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Designación de responsable.</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10</div> | El jefe designara al funcionario titular o en su defecto al que deba levantar el inventario de | | Jefe inmediato y/o supervisor |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS | Código: GD-P-05-V1 |
| | Proceso Gestión Documental | Fecha de Vigencia: 19/04/2022 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| |  | los documentos y archivos existentes, informándole la fecha, hora y lugar de ejecución de este. En caso de contratos, el supervisor será el responsable de la elaboración del inventario documental. | | |
| 6 |  | Verificar los documentos y elaborar el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental GD-F-07 y clasificados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, se firma por quien elabora y el jefe de oficina o supervisor. | X | Servidor Público |
| 7 |  | Una vez verificados los Inventarios documentales contra los documentos físicos, se procede a emitir el Acta de Recibo de Inventarios Documentales debidamente firmado para que se anexe copia y continúe el proceso de desvinculación del funcionario, en caso de contratistas se deja constancia en el informe final del supervisor. | X | Funcionarios, Contratistas, Director, Subdirector o Supervisor. |

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR ENTREGA DE CARGOS Y/O FINALIZACIÓN DE CONTRATOS | Código: GD-P-05-V1 |
| | Proceso Gestión Documental | Fecha de Vigencia: 19/04/2022 |

8. FORMATOS

| CÓDIGO | NOMBRE DE FORMATO | RESPONSABLE |
|---------|---|--|
| GD-F-07 | Formato Único De Inventario Documental (FUID) | Funcionario o Contratista |
| GD-F-10 | Acta de Recibo de Inventarios Documentales | Subdirector Supervisor Funcionario o Contratista |

10. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN No. | FECHA | DESCRIPCION MODIFICACIONES |
|-------------|------------|--------------------------------|
| 1 | 19/04/2022 | Primera versión del documento. |

11. ANEXOS

N/A