

|                                                                                                                              |                                       |                                 |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTION DOCUMENTAL</b> | <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> | <b>Versión: 06</b> |
|                                                                                                                              |                                       |                                 | <b>2024-10-18</b>  |
|                                                                                                                              |                                       | <b>POE-A03.0000-007</b>         | Página 1 de 12     |

## 1. OBJETIVO

Normalizar y controlar la producción documental de los grupos del INS, así como la transferencia documental en cada fase del ciclo vital de los documentos (archivo de gestión y central) en el caso de que haya algún tipo de novedad de retiro, traslado de funcionarios, supresión o fusión de grupos y áreas del instituto, se cuente con la documentación debidamente descrita e inventariada facilitando su entrega y consulta, que son registrados en el Formato Único de Inventario Documental-FUID.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de aquellas series documentales o documentos que hayan perdido sus valores documentales de acuerdo con el ciclo vital y las TRD (Tablas de retención documental), para la elaboración de los inventarios documentales y culmina con el formato debidamente diligenciado, relacionando la documentación y/o series documentales inventariadas. Este procedimiento aplica para cada una de las dependencias que realizan transferencias documentales, luego que de los documentos han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con lo establecido en las TRD del INS.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Archivo de Gestión:** Comprende todos los documentos producidos por una dependencia en el ejercicio de sus funciones dentro de la entidad, que son sometidos a una consulta constante por la oficina productora y las que lo así lo soliciten. Su trámite se da cuando estos son circulados por las oficinas responsables para dar solución a los asuntos iniciados.

**Archivo Central:** Comprende todos los documentos que han sido transferidos por todos los archivos de gestión de la entidad, cuya consulta ha culminado y su trámite ha finalizado, pero aún siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las mismas oficinas o áreas en general.

**Archivo Histórico:** Comprende los documentos que por sus valores históricos, investigativos y científicos deben conservarse permanentemente para la creación de la memoria institucional de la entidad.

**Documento Público:** Es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Expediente digital o digitalizado:** *Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.*

**Expediente electrónico:** *Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad*

**Formato Único de Inventario Documental-FUID:** Forma en el que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales para las transferencias primarias (archivos de gestión y central), transferencias secundarias (archivo central al histórico) valoración del fondo documental acumulado, fusión o supresión de la entidad y dependencias para la entrega de inventarios documentales

|                                                                                                                              |                                       |                                 |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTION DOCUMENTAL</b> | <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> | <b>Versión: 06</b> |
|                                                                                                                              |                                       |                                 | <b>2024-10-18</b>  |
|                                                                                                                              |                                       | <b>POE-A03.0000-007</b>         | Página 2 de 12     |

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

**Tabla de Retención Documental-TRD:** Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

**Transferencias documentales:** Es el traslado adecuado y organizado de los documentos del Archivo de Gestión (todas las dependencias de la entidad) al Central y de este al histórico, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. (T.R.D.).

**Transferencias documentales Primarias:** Son traslados de documentos de Archivo de Gestión al Archivo Central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido en el proceso de atención de trámites. En estas transferencias se tienen en cuentas las vigencias y valores primarios de los documentos.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

*4.1 Para la elaboración de inventario documental según el Acuerdo 001 del 2024 en el Capítulo 3 Responsabilidad con los documentos y archivo todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.*

*4.2 Según el Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.*

*4.3 Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.*

**4.4** Para realizar transferencias documentales se debe tener en cuenta el ciclo de vital del documento, en cada una de las fases de un archivo como refleja la T.R.D. de cada una de las áreas el cual realizará por medio del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

**4.5** El funcionario público encargado de administrar y custodiar la información elaborará en inventario para llevar un control a los documentos que se generan dentro del área, y se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental-FUID.

**4.6** Así mismo, los contratistas y supervisores de estos deberán hacer la entrega de los documentos que hayan estado a su cargo o se hayan producido dentro de sus obligaciones

|                                                                                                                              |                                       |                                 |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTION DOCUMENTAL</b> | <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> | <b>Versión: 06</b> |
|                                                                                                                              |                                       |                                 | <b>2024-10-18</b>  |
|                                                                                                                              |                                       | <b>POE-A03.0000-007</b>         | Página 3 de 12     |

contractuales de manera de que se asegure el control de los documentos en cada una de sus fases diligenciando el Formato Único de Inventario Documental – FUID y haciendo la correspondiente gestión para su verificación y entrega.

- 4.7** En caso de que haya una fusión o supresión de dependencias, se deberá diligenciar el formato único de inventario documental cumpliendo las políticas y normatividad vigente para tal fin.

## 5. CONTENIDO

| ¿QUÉ?<br>(ACTIVIDAD)  |                                                                     | ¿QUIÉN?<br>(RESPONSABLE)                       | ¿CÓMO?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTROS                                                                   |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1                     | Recopilar la información a entregar                                 | Funcionario o Persona a cargo del Archivo      | <p><b>1.1</b> Compilando la información producida en los archivos de gestión en los distintos soportes sean impresos o magnéticos o que se utilizaron en el desarrollo de sus funciones. Prepara y diligencia el "Formato Único del Inventario Documental FOR-A03.0000-003"</p> <p>Nota <b>1:</b> Revisar las instrucciones de diligenciamiento en este procedimiento <b>Anexo 1.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b><u>Formato Único del Inventario Documental FOR-A03.0000-003 FUID</u></b> |
| <b>2</b><br><b>PC</b> | <b><u>Elaborar del Inventario en el FUID Archivo de Gestión</u></b> | Funcionario responsable del Archivo de Gestión | <p><b><u>2.1 Diligenciando el Formato Único de Inventario Documental FOR-A03.0000-003, los expedientes o carpetas que conforman los archivos de Gestión de cada una de las dependencias del INS.</u></b></p> <p><b><u>Nota 2: Formato Único de Inventario Documental FOR-A03.0000-003, se deberá tener ACTUALIZADO a medida que el grupo o la dependencia generen nueva documentación.</u></b></p> <p><b><u>Nota 3: El Formato Único de Inventario Documental FOR- A03.0000-003, solo se utilizara en los procesos de: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Inventarios de Archivos de Gestión, Inventarios de Eliminación Documental e Inventarios de Fondos Acumulados, Fusión o supresión de Áreas o Grupos</u></b></p> <p><b><u>Nota 4: Revisar el Anexo 1, donde se especifican las instrucciones de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FOR-A03.0000-003, que se encuentran al final de este procedimiento.</u></b></p> | <b><u>Formato Único del Inventario Documental FOR-A03.0000-003 FUID</u></b> |
| <b>3</b>              | Entregar los documentos relacionados en el FUID                     | Funcionario o Persona a cargo del Archivo      | <b>3.1</b> Diligenciado el formato de Inventario Documental-FUID se hace entrega de los                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b><u>Formato Único del Inventario</u></b>                                  |

|                                                                                                                              |                                       |                                 |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTION DOCUMENTAL</b> | <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> | <b>Versión: 06</b> |
|                                                                                                                              |                                       |                                 | <b>2024-10-18</b>  |
|                                                                                                                              |                                       | <b>POE-A03.0000-007</b>         | Página 4 de 12     |

| <b>¿QUÉ?<br/>(ACTIVIDAD)</b> |                                                     | <b>¿QUIÉN?<br/>(RESPONSABLE)</b>               | <b>¿CÓMO?</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>REGISTROS</b>                                                            |
|------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                     |                                                | <p>documentos o archivos relacionados en el mismo, a la persona que se hará responsable del cargo o en su defecto al jefe inmediato.</p> <p><b>Nota 5:</b> Los funcionarios cuyo cargo no implique jefaturas, <u>entregarán</u> al funcionario que lo sustituya o en su defecto al superior inmediato la totalidad de los documentos y archivos en soporte <u>físico o/y electrónico</u> que tenga a su cargo hasta el momento en que se haga retiro del cargo.</p> <p><b>Nota 6:</b> Los funcionarios a cargo de dependencias es decir directores, jefes o coordinadores de dependencia <u>entregarán</u> (a quien corresponda) todos los documentos o archivos en soporte <u>físico o/y electrónico</u>, generados como resultado del desarrollo de las funciones de la correspondiente dependencia.</p> | <u><b>Documental FOR-A03.0000-003 FUID</b></u>                              |
| <b>4</b><br>PC               | Revisar la documentación relacionada en el FUID     | Funcionario encargado de recibirlos documentos | <p><b>4.1 Entregando</b> los archivos, al funcionario quien sustituye se hará responsable, <u>el</u> jefe inmediato del funcionario saliente, confronta el inventario <u>del archivo</u> físico <u>y/o electrónico de los documentos</u> teniendo en cuenta el contenido del Formato Único de Inventario Documental FOR-A03.0000-003 – FUID.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <u><b>Formato Único del Inventario Documental FOR-A03.0000-003 FUID</b></u> |
| <b>5</b><br>PC               | Firmar de recibo del FUID                           | Funcionario encargado de recibirlos documentos | <p><b>5.1 Realizando</b> la revisión, si no se evidencian inconsistencias, el funcionario quien sustituye se hará responsable del cargo, o en su defecto el jefe inmediato quien recibe y firma como constancia de recibido a satisfacción en el Formato Único de Inventario Documental FOR- A03.0000-003 – FUID.</p> <p><b>Nota 7:</b> Si se evidencian inconsistencias, el funcionario que recibe se abstendrá de firmar hasta el momento en que se realicen las correcciones del caso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <u><b>Formato Único del Inventario Documental FOR-A03.0000-003 FUID</b></u> |
| 6.<br>PC                     | Actualizar el Inventario en el FUID Archivo Central | Funcionario responsable del Archivo Central    | <p>6.1 Entregando el Formato Único de Inventario Documental FOR- A03.0000-003, este se utilizara para actualizar el Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central FOR-A03.2060-015.</p> <p>De esta manera se llevara un control de los documentos e información que se genera en los archivos de gestión de las dependencias.</p> <p><b>Nota 8:</b> La actualización del Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <u><b>Formato Único de Inventario Documental FOR-A03.0000-003 FUID</b></u>  |

|                                                                                                                              |                                       |                                 |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTION DOCUMENTAL</b> | <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> | <b>Versión: 06</b> |
|                                                                                                                              |                                       |                                 | <b>2024-10-18</b>  |
|                                                                                                                              |                                       | <b>POE-A03.0000-007</b>         | Página 5 de 12     |

| ¿QUÉ?<br>(ACTIVIDAD) |  | ¿QUIÉN?<br>(RESPONSABLE) | ¿CÓMO?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTROS                                                                                        |
|----------------------|--|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |  |                          | <p>FOR-A03.2060-015, solo se realizara cuando la entidad o las dependencias generen transferencias primarias al Archivo Central y cuando existan entregas de Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación</p> <p>Nota <b>9</b>: Revisar el Anexo 2 donde se especifican las instrucciones de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central FOR-A03.2060-015., que se encuentran al final de este procedimiento.</p> | <p><u><b>Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central FOR-A03.2060-015</b></u></p> |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Congreso de la Republica, Ley 734, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, Artículos 34 y 35, numerales 2 y 13 del 2002.
- Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos".
- Archivo General de la Nación, Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
- Archivo General de la Nación, Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura" Artículo 2.8.7.2.8. Inventario documental para entrega y/o transferencia de archivos. La entrega y/o transferencia de los archivos se deberá hacer mediante inventarios documentales elaborados por cada dependencia (siguiendo la estructura orgánico-funcional), de conformidad con las normas del presente decreto y las instrucciones que para cada caso establezca el Archivo General de la Nación.

**Parágrafo 1°.** En los inventarios documentales deberán identificarse los datos mínimos para la recuperación y ubicación de la información, tales como: Nombre de la oficina productora, serie o asunto, fechas extremas (identificando mínimo el año), unidad de conservación (identificar número caja y número de carpetas y cantidad de carpetas por caja) y soporte.

**Parágrafo 2°.** Los expedientes de archivo de conservación permanente se entregarán y recibirán mediante inventario documental, adoptando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual se entregará en formato físico y electrónico

- **Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.**

|                                                                                                                              |                                       |                                 |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTION DOCUMENTAL</b> | <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> | <b>Versión: 06</b> |
|                                                                                                                              |                                       |                                 | <b>2024-10-18</b>  |
|                                                                                                                              |                                       | <b>POE-A03.0000-007</b>         | Página 6 de 12     |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |    |    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|---------------------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | aaaa                | mm | dd |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 00      | 2008                | 12 | 09 | Creación del procedimiento como transversal, (anterior código de dependencia 2061) adopción de la plantilla de P.O.E.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 01      | 2011                | 08 | 31 | Actualización del procedimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 02      | 2011                | 08 | 31 | Creación del procedimiento como transversal (anterior código de dependencia 2061), Adopción de la plantilla POE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 03      | 2014                | 12 | 05 | Actualización del procedimiento, actualización de formato y actualización de normatividad vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 04      | 2020                | 09 | 04 | Se cambia el nombre del procedimiento por "PROCEDIMIENTO INVENTARIOS DOCUMENTALES".<br>Se realiza cambio en el objetivo de acuerdo con la finalidad del procedimiento. Se realiza cambio en el alcance de acuerdo con la finalidad del procedimiento. Se suprime el apartado de responsabilidad por cambio de estructura del POE. Se suprime el numeral 3 unificándolo en el numeral 1<br>Se suprime el numeral 2, por ser un proceso del Grupo de Gestión Humana. En el numeral 4. Se ajusta párrafo No. 2 de las condiciones generales.<br>Se realiza ajuste en de redacción y signos de puntuación del documento en general. En el numeral 6. Se modifican los documentos de referencia.<br>Se anexan las instrucciones de diligenciamiento del FOR-A03.0000-003 – FUID<br>Formato único de inventario documental. |
| 05      | 2022                | 02 | 11 | Actualización del Numeral 5 del contenido, se realiza la corrección y ajuste del formato FOR- A03.0000-003 Formato Único de Inventario Documental y la inclusión del formato FOR-A03.2060-015 Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central.<br>Se incluye en el Numeral 6 Documentos de Referencia, la entidad en donde pertenecen normatividad citada. Al final del procedimiento se realiza la inclusión del anexo 1 el pantallazo del formato FOR- A03.0000-003 Formato Único de Inventario Documental, adicionalmente se realiza la inclusión del anexo 2, del pantallazo del Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central con las instrucciones para el diligenciamiento del formato FOR-A03.2060-015 Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central.                    |
| 06      | 2024                | 10 | 18 | En el Ítem 3. Definiciones y Abreviaturas se incluye las definiciones de Expediente digital o digitalizado, Expediente electrónico e Inventario Documental<br>En el Ítem 4. Condiciones generales se actualizo y se incluyeron los numerales 4.1 al 4.3<br>En el Ítem 5. Contenido, se ajustó la información de los apartados QUE, COMO y REGISTROS<br>En el Ítem 6 Documentos de Referencia se adicionaron el acuerdo 001 del 2024<br>En el Ítem 8 Anexos, se ajustó los Anexos 1 y 2 las Instrucciones para diligenciar el Formato Único de Inventario Documental y Formato Único de Inventario Documental del Archivo Central, a partir de la norma vigente.                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                              |                                       |                                 |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTION DOCUMENTAL</b> | <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> | <b>Versión: 06</b> |
|                                                                                                                              |                                       |                                 | <b>2024-10-18</b>  |
|                                                                                                                              |                                       | <b>POE-A03.0000-007</b>         | Página 7 de 12     |

8. ANEXOS

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

|                                                                                                                              |                                                           |                                    |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>ELABORO</b>                                            | <b>REVISO</b>                      | <b>APROBO</b>                              |
|                                                                                                                              | Katty Alexandra Calderon<br>Melo                          | Adolfo Gregorio Gonzalez<br>Ramos  | Juan Carlos Bocanegra<br>Moreno            |
|                                                                                                                              | Contratista/Profesional<br>Grupo de Gestión<br>Documental | Auxiliar de Servicios<br>Generales | Coordinador Grupo de<br>Gestión Documental |

|                                                                                                                        |                                       |                          |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------|
| <br>INSTITUTO<br>NACIONAL DE<br>SALUD | <b>PROCESO<br/>GESTION DOCUMENTAL</b> | INVENTARIOS DOCUMENTALES | Versión: 06    |
|                                                                                                                        |                                       |                          | 2024-10-18     |
|                                                                                                                        |                                       | POE-A03.0000-007         | Página 8 de 12 |

## **ANEXO 1**

### **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

**Los funcionarios y contratistas del INS adoptarán el Formato Único de Inventario Documental - FUID, que determina el Archivo General de la Nación, junto con su instructivo, que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión, en procesos A03 Gestión Documental en el ítem de Formatos**

#### **INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FOR-A03.0000-003**

El Formato Único del Inventario Documental FOR-A03.0000-003 - FUID podrá ser diligenciado para los siguientes casos:

- Transferencias Primarias
- Transferencias Secundarias
- Valoración de Fondos Acumulados
- Fusión o supresión de Áreas o Grupos
- Entrega de inventarios individuales en los casos descritos en este procedimiento.

#### **1. identificación**

**1.1 Entidad Remitente:** Deberá colocarse el nombre del Instituto Nacional de Salud quien es la entidad remitente. **(Aplica solo para transferencias).**

**1.2 Entidad Productora:** Debe colocarse el nombre del Instituto Nacional de Salud quien es la entidad que produce los documentos.

**1.3 Unidad Administrativa:** Consignar el nombre de la dependencia, área o grupo de mayor jerarquía de la cual depende el grupo o área.

**1.4 Oficina Productora:** Diligenciar el nombre de la dependencia, área o grupo que produce y conserva la documentación tramitada de acuerdo con sus funciones administrativas

**1.5 Objeto:** Describir la finalidad del inventario: transferencia primaria, transferencia secundaria, valoración de fondos acumulados, fusión o supresión de áreas o grupos, inventarios documentales individuales en los casos descritos.

**1.6 Registro de Entrada:** Se diligencia solo para las transferencias primarias y **transferencias** secundarias. Debe consignar en las 3 casillas la fecha correspondiente de la entrada de la transferencia (año, mes, día). **En NT se anotará el número de la transferencia.**

#### **2. Formato:**

**2.1 Número de Orden:** Diligenciar de forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los **registros** descritos que corresponden a una unidad de conservación (carpetas, cajas).

**2.2 Código:** **Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.**

|                                                                                                                        |                                       |                          |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------|
| <br>INSTITUTO<br>NACIONAL DE<br>SALUD | <b>PROCESO<br/>GESTION DOCUMENTAL</b> | INVENTARIOS DOCUMENTALES | Versión: 06    |
|                                                                                                                        |                                       |                          | 2024-10-18     |
|                                                                                                                        |                                       | POE-A03.0000-007         | Página 9 de 12 |

**2.3 Nombre de las Series, Subserie o Asuntos:** Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.

**2.4 Nombre de la unidad documental:** Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental. Es decir el nombre como se identifica la carpeta o el expediente.

**2.5 Fechas Extremas:** Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas “S.F.” que significan “sin fecha”.

**2.6 Soporte o formato:** Marcar con una ‘X’ si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico

### 3. Físico – Unidad de Conservación

#### 3.1 Papel

- Caja: Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
- Carpeta: Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
- Tomo / Legajo / Libro: Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
- Número de folios: Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel

##### 3.1.1 Otro

- Tipo: Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
- Cantidad: Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de ‘Notas’ el número asignado a dicha(s) unidad(es).

#### 3.2 Electrónico

- Ubicación: Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.
- Cantidad de documentos electrónicos: Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.
- Tamaño de los documentos electrónicos: Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).

**3.3 Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Grupo de Gestión Documental en el “Instructivo - foliación en archivos” y otros documentos técnicos.

|                                                                                                                              |                                       |                          |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTION DOCUMENTAL</b> | INVENTARIOS DOCUMENTALES | Versión: 06     |
|                                                                                                                              |                                       |                          | 2024-10-18      |
|                                                                                                                              |                                       | POE-A03.0000-007         | Página 10 de 12 |

- Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

#### 4. Responsables

- 4.1 Elaborado por:** Diligenciar el nombre y apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.
- 4.2 Entregado por:** Se registrará el nombre y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- 4.3 Recibido por:** Se registrará el nombre y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

## ANEXO 2

### FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

#### INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL FOR-A03.2060-015

El Formato Único del Inventario Documental del Archivo Central FOR-A03.2060-015 podrá ser diligenciado para los siguientes casos:

- Actualización del Inventario del Archivo Central por Transferencias Primarias
- Actualización del Inventario del Archivo Central, por entrega de Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación

#### 1. Identificación

- 1.1 Entidad Remitente:** Deberá colocarse el nombre del Instituto Nacional de Salud quien es la entidad remitente. (Aplica solo para transferencias).
- 1.2 Entidad Productora:** Debe colocarse el nombre del Instituto Nacional de Salud quien es la entidad que produce los documentos.
- 1.3 Unidad Administrativa:** Consignar el nombre de la dependencia, área o grupo de mayor jerarquía de la cual depende el grupo o área.
- 1.4 Oficina Productora:** Diligenciar el nombre de la dependencia, área o grupo que produce y conserva la documentación tramitada de acuerdo con sus funciones administrativas
- 1.5 Objeto:** Describir la finalidad del inventario: transferencia primaria, transferencia secundaria, valoración de fondos acumulados, fusión o supresión de áreas o grupos, inventarios documentales individuales en los casos descritos.

|                                                                                                                              |                                       |                                 |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|------------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTION DOCUMENTAL</b> | <b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> | <b>Versión: 06</b>     |
|                                                                                                                              |                                       |                                 | <b>2024-10-18</b>      |
|                                                                                                                              |                                       | <b>POE-A03.0000-007</b>         | <b>Página 11 de 12</b> |

**1.6 Registro de Entrada:** Se diligencia solo para las transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignar en las 3 casillas la fecha correspondiente de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

## **2. Formato:**

**2.1 Número de Orden:** Diligenciar de forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos que corresponden a una unidad de conservación (carpetas, cajas).

**2.2 Código:** Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.

**2.3 Nombre de las Series, Subserie o Asuntos:** Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.

**2.4 Nombre de la unidad documental:** Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental. Es decir el nombre como se identifica la carpeta o el expediente.

**2.5 Fechas Extremas:** Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas “S.F.” que significan “sin fecha”.

**2.6 Soporte o formato:** Marcar con una ‘X’ si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico

## **3. Físico – Unidad de Conservación**

### **3.1 Papel**

- Caja: Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
- Carpeta: Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.
- Tomo / Legajo / Libro: Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.
- Número de folios: Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel

### **3.3.1 Otro**

- Tipo: Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).
- Cantidad: Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de ‘Notas’ el número asignado a dicha(s) unidad(es).

|                                                                                                                              |                                       |                          |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTION DOCUMENTAL</b> | INVENTARIOS DOCUMENTALES | Versión: 06     |
|                                                                                                                              |                                       |                          | 2024-10-18      |
|                                                                                                                              |                                       | POE-A03.0000-007         | Página 12 de 12 |

### 3.2 Electrónico

- Ubicación: Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.
- Cantidad de documentos electrónicos: Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.
- Tamaño de los documentos electrónicos: Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).

3.3 **Ubicación Topográfica:** se debe señalar la ubicación de la unidad de conservación dentro del archivo central, identificando: S: Salón, E: Estante, M: Modulo y B: Bandeja

3.4 Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Grupo de Gestión Documental en el “Instructivo - foliación en archivos” y otros documentos técnicos.

- Registrar los faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
- Registrar información sobre el estado de conservación de la documentación objeto del inventario, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

### 4. Responsables

4.1 **Elaborado por:** Diligenciar el nombre y apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.

4.2 **Entregado por:** Se registrará el nombre y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

4.3 **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.