

CIRCULAR 108 DE 2010

(junio 21)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: FUNCIONARIOS MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y FONDO ROTATIVO

Anexo: Formato Único de Inventario documental e instructivo para diligenciamiento del mismo.

ASUNTO: FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GD-FO-08

Con el propósito de controlar y conservar los documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores y cumplimiento a las normas vigentes: Acuerdo [038](#) de 2002, Ley 594 del 2000 artículos [14](#) y [15](#); Ley Disciplinario Único, artículos [34](#) y [35](#), en los cuales se menciona la responsabilidad de los funcionarios.

Debido a lo anteriormente expuesto, todo funcionario que sea vinculado, trasladado o desvinculado entregará los documentos y archivos, derivados del ejercicio de sus funciones, debidamente inventariados. Inventario Documental expedido por el Archivo General de la Nación, adaptado, codificado y aprobado por la Gestión MECI- Calidad del Ministerio.

Se anexa Formato Único de Inventario Documental con el Instructivo para su diligenciamiento.

Cordialmente,

LILIANA PÉREZ URIBE

Secretaria General

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (GD-FO-08)

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Escriba el nombre de la dependencia de mayor jerarquía de la cual depende el archivo.

OFICINA PRODUCTORA. Debe escribir el nombre de la dependencia que produce y conserva la documentación durante el ejercicio de sus funciones.

OBJETO. Se registrará la finalidad del inventario que puede ser: Transferencias Primarias (del archivo central), Inventario del Archivo de Gestión, fusión y/o Supresión de Dependencias, Valoración Forzosa, Inventario Individual por vinculación, traslado, desvinculación.

FECHA DE TRANSFERENCIA. Este dato se diligenciará solamente en las transferencias primarias de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las remisiones o envíos de documentos realizados en el archivo de origen.

REGISTRO DE ENTRADA. Corresponde a la fecha en que se realiza una transferencia del archivo de origen al archivo de destino.

NÚMERO DE CAJA. Debe consignar el número consecutivo de cada caja para transferir del archivo de origen al archivo de destino.

NÚMERO DE ORDEN (número de carpeta). Anotar en forma consecutiva el número correspondiente a cada carpeta descripta. Este campo se debe diligenciar en transferencias primarias, inventarios de los archivos de origen y de destino.

CÓDIGO. Debe registrarse el código que identifica a cada serie, subserie o asuntos relacionados, de Retención Documental.

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto homogéneo emanados o recibidos como consecuencia del ejercicio de las funciones específicas, de Retención Documental.

En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que tengan la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados (archivo central), las series o asuntos deben estar en orden alfabético.

FECHAS EXTREMAS. Se registrará la fecha inicial y final de cada unidad de conservación, en número de una sola fecha se anotará una sola vez.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Se debe diligenciar en el inventario de Fondos Acumulados, en el inventario de gestión y en los inventarios individuales. Las unidades de conservación pueden ser T para tomo, AZ.

NÚMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación.

SOPORTE. Esta columna se utilizará para anotar soportes diferentes al papel: microfilmes (M), Videotapes (V), electrónicos (CD, DK, DVD), fotografías (F), etc.

FRECUENCIA DE CONSULTA. Se indicará si la documentación registra un índice de consulta al cual efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable.

NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores: informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías etc.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos de consulta de la información, especificando programas de sistematización de la información.

ENTREGADO POR. Se escribirá el nombre, apellido, cargo y firma de la persona responsable de la entrega, así como la fecha en que realiza la entrega.

Vo.Bo. JEFE OFICINA PRODUCTORA. Firmará el Director, Jefe de la Oficina o Coordinador de la Oficina Productora.

RECIBIDO POR. Se registrará el nombre, apellido, cargo y firma de la persona que recibe la transferencia, así como la fecha.

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	COD
NOMBRE:	FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL	VER
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	COORDINACION DE ARCHIVO	PAG

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ N

OFICINA PRODUCTORA: _____

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)