

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 1 de 7

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para la elaboración, revisión, aprobación, entrega y recepción de los expedientes contractuales y archivos que se encuentran a cargo de los funcionarios y/o contratistas de archivo de gestión del Departamento Administrativo de Contratación

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para todos los procesos; inicia informar sobre la vinculación, traslado o desvinculación del servidor público del Archivo de Gestión en y termina en hasta la entrega correcta del Inventario documental

3. Definiciones.

Administración de archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, conservación, preservación y servicios de los servicios de una Institución.

Archivo de gestión: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Clasificación Documental: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Departamento Administrativo de Contratación- DAC.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado, se debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

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.

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

Etaa Contractual: es la etapa comprendida entre la celebración del contrato o convenio y el vencimiento del plazo de ejecución o terminación por cualquier otra causa.

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.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 2 de 7

Expediente contractual: el expediente contractual es aquel contentivo de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por el Departamento, el cual se encuentra bajo custodia del Departamento Administrativo de Contratación, con forme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000 – Ley General de Archivo, y demás normas que la modifiquen, completamente o sustituyan.

Expurgo documental: proceso mediante el cual la documentación archivada para determinar lo que ya no es necesario y destruir.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Foliar: acción de numerar hojas

Foliación: procedimiento por el cual se numeran los documentos que componen un expediente organizado de acuerdo con el orden original (cronológico) de generación del mismo, con el fin de facilitar su control consulta, ordenación y transferencia.

Folio recto: primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: segunda cara de un folio, la cual no se numera

Formato Único de Inventario Documental - FUID

Gestión documental: grupo de actividades administrativas y técnicas creadas con el objetivo de planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por las dependencias, desde el inicial hasta su última etapa que es la disposición final, permitiendo así fácil acceso a la información y conservación de la misma.

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

Ordenación Documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Selección documental: disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: es como un “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 documental: es el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 3 de 7

serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.”

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

4. Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Todos los colaboradores responsables de archivo de gestión, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tienen bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones u obligaciones, debidamente organizados e inventariados, según la Ley de archivos y demás normas que lo complementen y/o modifiquen
- Los expedientes que sean inventariados deben estar clasificados, ordenados, foliados y sus unidades de conservación (carpetas) debidamente identificadas.
- Se diligenciará formatos separados para el inventario documental del Archivo de Gestión y para el inventario de Archivo de Central, con el fin de dejar constancia de los expedientes que fueron trasladados.
- No se deben numerar folios totalmente en blanco.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casete, discos, CD, etc.) pero si, dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen en el Formato de Documentos Testigo (GDC-F-09).
- Una correcta foliación requiere que la numeración se realice en el mismo orden de los documentos dentro de la carpeta, es decir, que el folio 1, corresponde al documento más antiguo de producción o de trámite, el cual se encontrara al abrir la carpeta, y el ultimo folio (n) al documento más reciente ubicado en la parte final del expediente.
- El Formato Único de Inventario Documental debe ser alimentado automáticamente, cada vez que ingrese un documento o que se realice cualquier tipo de modificaciones al expediente, con el fin tener registro de los cambios hechos al mismo, como también establecer un responsable, dado el caso que se requiera.

4.1 Descripción de actividades.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
1.	Informar sobre vinculación, traslado o desvinculación	Informar mediante un oficio dirigido al Director(a) y al profesional de la oficina de Archivo		Acta de desvinculación, traslado o vinculación.	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 4 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
	ón del servidor público (según sea el caso).	General de la Gobernación de Nariño, sobre la vinculación, traslado o desvinculación de un servidor público.		Acta de terminación anticipada. Informe final de supervisión. Certificado final de cumplimiento	Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
2.	Consolidar los expedientes que actualmente reposan en Archivo de Gestión del Departament o de Administrativ o de Contratación	Preparar la documentación de las series y subseries que son asuntos del Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación – DAC, con base en las Tablas de Retención Documental y a las listas de chequeo vigentes.		Formato Tablas de Retención Documental vigentes Listas de chequeo verificadas	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
3.	Diligenciar y/o actualizar el inventario documental (según aplique)	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, en original y en copia con los documentos que hayan sido recién incluidos al expediente o que hayan sido modificados.		Formato único de inventario documental (GDL-F-02)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
4.	Entregar el Inventario documental (cuando aplique)	Entregar el inventario documental a cargo, en presencia del funcionario público o contratista encargado de		Formato único de inventario documental (GDL-F-02)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 5 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		<p>secretaria general (profesional encargado de archivo central), y del nuevo servidor público o contratista que recibirá el inventario, en una reunión programada para tal efecto, y presentar el Formato Único de Inventario documental debidamente diligenciado.</p> <p>A la luz del artículo 15 de la Ley General de Archivos y demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.</p>			Administrativo de Contratación
5.	Verificar la documentación que ha sido incluida en el Inventario Documental	Verificar el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental y que los expedientes que han sido incluidos en el inventario se encuentren en el Departamento Administrativo de Contratación y que este en óptimas condiciones.	Verificar el diligenciamiento del FUID	Formato único de inventario documental (GDL-F-02)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
6.	Realizar Observaciones (cuando aplique)	Realizar observaciones pertinentes y solicitar los ajustes respectivos al Formato Único de Inventario		Formato único de inventario documental (GDL-F-02)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 6 de 7

No	Actividad	Descripción de la actividad	Punto de control	Documento de trabajo	Responsable
		Documental si se requiere.			Administrativo de Contratación
7.	Ajustar el inventario documental (cuando aplique)	Ajustar el inventario y el Formato Único de Inventario Documental, según sean las observaciones presentadas por los funcionarios de archivo central o por el funcionario o contratista nuevo	Revisar que las observaciones fueron subsanadas y el formato ajustado correctamente.	Formato único de inventario documental (GDL-F-02)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
8.	Firmar el Formato Único de Inventario Documental	Firmar el Formato Único de Inventario Documental como constancia de que todo queda correctamente entregado y sin faltantes de soportes.		Formato único de inventario documental (GDL-F-02)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
9.	Entregar inventario documental	Entregar en medio físico el inventario Documental al servidor público que recibe y una copia al Profesional encargado de Archivo central de la Gobernación de Nariño		Formato único de inventario documental (GDL-F-02)	Contratistas, Persona de la planta encargados de archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Contratación
10.	Fin.				

5. Documentos relacionados.

- Formato Tablas de Retención Documental vigentes

6. Anexos.

- Formato único de inventario documental (GDL-F-02)

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: GDC-P-02
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 04/07/2025
		PÁGINA: 7 de 7

- Acta de desvinculación, traslado o vinculación, Acta de terminación anticipada o Informe final de supervisión.
- Listas de chequeo verificadas

7. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	11/03/2022	1. Creación del procedimiento para la realización de inventario documental	Karen Lima Rosero Directora DAC María José Segura Contratista DAC
02	04/07/2025	2. Actualización del formato Único de Inventario Documental y cambio de formato	Heydi Salazar Perlaza Directora DAC Adriana Fajardo Guevara P.U Archivo Central

8. Responsable.

El responsable de este documento es el director (a) del Departamento Administrativo de Contratación - DAC, quien debe garantizar el cumplimiento. monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización].

9. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Adriana Fajardo Guevara P.U Archivo Central	Heydi Salazar Perlaza Directora DAC	Lized Anabel López Erazo Secretaria de Planeación

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN</p>
---	---