

Inventarios Documentales

¿Qué son?

Son instrumentos de **recuperación de información** que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.



Para la administración integral de los documentos públicos relativos a los **Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario**

¿Por qué elaborarlos?

Porque sirve como instrumento de **control y gestión**

Para cumplir el deber de la publicación en la **página WEB**

¿Cuándo se necesitan?



Entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación.

Finaliza la contratación de prestación de servicios personales.

Entrega archivos de entidades o dependencias reestructuradas, liquidadas, escindidas, fusionadas, suprimidas o intervenidas.

Efectúa las transferencias primarias o secundarias de documentos, como parte de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Se elabora y aplica las Tablas de Valoración Documental.

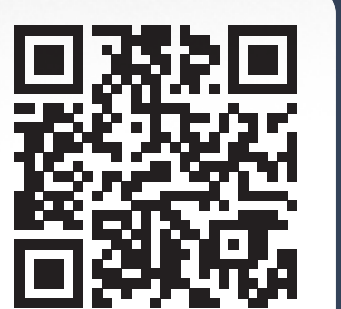
Elimina documentos.

Contrata servicios de custodia para documentos de archivo.

Solicita Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Solicita Registro de Archivo Histórico.

Efectúa control y seguimiento a las unidades de almacenamiento en las distintas fases del ciclo vital del documento: archivo de gestión, central e histórico.



Descargue el formato de inventarios documentales

Existe normatividad archivística que nos obliga a contar con un inventario documental

- Constitución Política Colombiana
- Ley 4 de 1913 - Régimen político y municipal: Artículos 127º. - 289º.
- Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos: Artículos 15º. - 26º.
- Ley 1712 de 2013 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: Artículo 13º.
- Decreto 1080 - Decreto Único del Sector Cultura: Artículos 2.8.2.2.4º. Inventarios de documentos; Artículo 2.8.2.3.3º. Entidades liquidadas, escindidas, suprimidas o intervenidas; Artículo 2.8.2.5.8º. Instrumentos archivísticos para la gestión documental; Capítulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente, Artículo 2.8.2.11.1º. Lineamientos generales; Título VII Reglamentación del Proceso de Entrega y/o Transferencia de los Archivos Públicos de las Entidades que se Suprimen, Fusionen Privaticen o Liquiden - Capítulo II - De la Organización, Entrega y Recibo de Documentos y Archivos Artículo 2.8.7.2.8º. Inventario documental/ para entrega y/o transferencia de archivos; 2.8.7.13º. Inventario de documentos en su estado natural

Circulares AGN

- Circular 04 de 2003 - Organización de Historias Laborales

Acuerdos AGN:

- Acuerdo 07 de 1994 - Reglamento General de Archivos - Capítulo IV Descripción de los Documentos Artículo 2º - Artículo 37º.
- ACUERDO 050 DE 2000 - Desarrolla el artículo 64 del título VII Conservación de documentos, del Reglamento general de archivos. Artículo 3º.
- ACUERDO 038 DE 2002 - Desarrolla el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000 - Artículo 2º - 3º.
- ACUERDO 042 DE 2002 - Criterios de Organización de los Archivos de Gestión - Artículo 7º.
- Acuerdo 04 de 2013 - Elaboración, presentación, aprobación e implementación de las TRD y TVD - Artículo 15º.
- Acuerdo 05 de 2013 - Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos - Artículo 17º.
- Acuerdo 02 de 2014 - Criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo - Artículo 7º - 11º.
- Acuerdo 08 de 2014 - Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo - Artículo 14º.
- Acuerdo 04 de 2015 - Administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario- Artículo 5º.
- Acuerdo 03 de 2017- Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - Artículo 8º.



La cultura es de todos

Mincultura



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA