

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-07-PRO-GD-02	
		Versión: 02	
	INSTRUCTIVO: ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, TRASLADO O REUBICACIÓN DE AREA O PUESTO DE TRABAJO	Fecha: 13/12/2024	
		Página: 1 de 9	

1. Objetivo:

Controlar el recibo y la entrega de los documentos de archivo por desvinculación y/o culminación de las obligaciones contractuales, traslado o reubicación de área o puesto de Trabajo en la Alcaldía Municipal de Ibagué.

2. Alcance

Este INSTRUCTIVO será aplicado por todos los funcionarios y contratistas, inicia desde la decisión de desvinculación y/o culminación de obligaciones contractuales, traslado o reubicación de área o puesto de Trabajo en la Alcaldía Municipal de Ibagué.

3. Definiciones:

- **Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo General de la Nación:** Rige la política archivística en Colombia y custodia, resguarda y protege el patrimonio documental que conserva.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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 Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-07-PRO-GD-02	
	INSTRUCTIVO: ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, TRASLADO O REUBICACIÓN DE AREA O PUESTO DE TRABAJO	Versión: 02	
			Página: 2 de 9

- **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).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **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.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Destitución:** Es la separación unilateral del funcionario por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo informativo:** 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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-07-PRO-GD-02	
		INSTRUCTIVO: ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, TRASLADO O REUBICACIÓN DE AREA O PUESTO DE TRABAJO	
		Fecha: 13/12/2024	
		Página: 3 de 9	

- **Dossier temático:** Conjunto de documentos agrupados en razón de su afinidad temática sin que respondan a una norma de procedimiento.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **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
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **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.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-07-PRO-GD-02	
	INSTRUCTIVO: ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, TRASLADO O REUBICACIÓN DE AREA O PUESTO DE TRABAJO	Versión: 02	
			Página: 4 de 9

- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Referencia Cruzada:** Se utiliza para hacer alusión a un documento que se encuentra en formato diferente al papel que hace parte de la serie o subserie correspondiente y que se ubica en otro lugar.
- **Renuncia:** Es un acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.
- **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.
- **Retiro de Empleado:** Acción de remover de su cargo y funciones del empleado por contar con unas condiciones de ley sobre el tiempo de servicio.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Subsección:** División de la sección
- **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.
- **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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-07-PRO-GD-02	
		Versión: 02	
	INSTRUCTIVO: ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, TRASLADO O REUBICACIÓN DE AREA O PUESTO DE TRABAJO	Fecha: 13/12/2024	
		Página: 5 de 9	

- **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.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Traslado de Empleado:** Movimiento de un funcionario de su cargo inicial a otro equivalente o superior dentro de la administración.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **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. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

5. Condiciones generales:

- Todos los **funcionarios o contratistas** de la Alcaldía Municipal de Ibagué, responden por la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en lo competente a la Ley 734 de 2000 y lo pertinente a la Ley 1952 de 2019.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-07-PRO-GD-02	
	INSTRUCTIVO: ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, TRASLADO O REUBICACIÓN DE AREA O PUESTO DE TRABAJO	Versión: 02	
			Página: 6 de 9

- Todos los **funcionarios o contratistas** de la Alcaldía Municipal de Ibagué, 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, de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental CCD o las TRD de acuerdo a lo señalado en este procedimiento, para lo cual utilizarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- La Alcaldía Municipal de Ibagué y sus dependencias estarán obligadas a cumplir con las directrices establecidas en este documento. Los jefes inmediatos de los procesos de la entidad son responsables de la ejecución del presente instructivo. El director o jefe inmediato será el encargado de exigir, recibir y verificar la entrega de los documentos organizados junto con los inventarios documentales por parte del funcionario.
- Cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Ibagué, debe tener un responsable del Archivo de gestión pese a que cada servidor público es responsable de archivar la información que generan debido a sus funciones u obligaciones contractuales.
- El servidor público y/o contratista deberá entregar antes de su desvinculación y/o culminación de sus obligaciones contractuales, los documentos generados y/o expedientes que se encuentre en calidad de préstamo ya sea en el archivo de gestión y/o archivo central.
- El servidor público y/o contratista deberá solicitar si se encuentra a paz y salvo.
- Los responsables del archivo de gestión y archivo central, en apoyo con el formato de consulta y préstamo de documentos llevarán el manejo y control de los expedientes en calidad de préstamo al servidor público de la Alcaldía Municipal de Ibagué; lo cual en el momento de su desvinculación y/o culminación contractual deberá hacer su respectiva devolución y así quedar en paz y salvo.
- Todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué con apoyo del servidor público encargado del Archivo de gestión y/o Archivo Central se encargarán del manejo y control de la documentación.
- La responsabilidad de la administración, custodia y conservación de los archivos que generan las entidades públicas o aquellas privadas que tienen funciones públicas, están dadas por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 en su título IV, artículo 12, y del 15 a 17. Así mismo el código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 en sus Art.34, numerales 1,5 y 22 y 35, numeral 8,13 y 21 donde establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios público con respecto los bienes públicos y a los documentos.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-07-PRO-GD-02	
		INSTRUCTIVO: ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, TRASLADO O REUBICACIÓN DE AREA O PUESTO DE TRABAJO	
		Fecha: 13/12/2024	
		Página: 7 de 9	

6. Actividades

6.1. Recibo y Entrega de Documentos de Archivo

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	Notificar la desvinculación y/o culminación de obligaciones contractuales, traslado o reubicación de área o puesto de Trabajo. Inicia con la decisión de desvinculación y/o culminación de obligaciones contractuales, traslado o reubicación de área o puesto de Trabajo en la Alcaldía Municipal de Ibagué.	Dirección de Talento Humano / Supervisor de Contrato.	Oficio o memorando de notificación de desvinculación o culminación de obligaciones contractuales
2.	Identificar documentos de archivo según CCD o TRD. Inicia el proceso de verificación de los expedientes o series documentales que se encuentran bajo su responsabilidad como resultado de las funciones asignadas.	Funcionario Público y/o contratista	CCD o TRD de la dependencia a la cual está adscrito
3.	Organizar expedientes de archivo. Aplica los procesos de organización archivística (clasificación, ordenación, descripción) de conformidad con el procedimiento: “PRO-ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE GESTION – EXPEDIENTES FISICOS”	Funcionario Público y/o contratista	Archivos debidamente organizados (Clasificados, Ordenados y Descritos)
4.	Elaborar inventarios documentales individuales. se debe registrar información (original y una copia) correspondiente a los expedientes que el funcionario tuvo bajo su responsabilidad, para lo cual se utilizará el formato único de inventario documental de la Alcaldía de conformidad con el instructivo: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID Nota: Debe indicar en el FUID el estado de cada expediente en lo relativo si está abierto o cerrado.	Funcionario Público y/o contratista	Formato Inventarios Documentales individuales - FUID
5.	Hacer entrega de inventarios documentales individuales: terminado el inventario se deben presentar ante el secretario de Despacho (al cual está adscrito) o jefe inmediato tanto en medio	Funcionario Público y/o contratista	Inventarios Documentales

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-07-PRO-GD-02	
		INSTRUCTIVO: ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, TRASLADO O REUBICACIÓN DE AREA O PUESTO DE TRABAJO	
		Fecha: 13/12/2024	
		Página: 8 de 9	

	físico (impreso) como en medio digital (CD) se firmará el acta de entrega FORMATO: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO y a su vez se deberá notificar al grupo de Gestión Documental.		individuales – FUID Formato Acta de Entrega Documentos de Archivo
6	Solicitar Certificado de Paz y Salvo de Gestión Documental. Con los documentos anteriormente tramitados se deberá solicitar al responsable de gestión documental FORMATO: CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO DE GESTION DOCUMENTAL ; quienes revisaran y verificaran entrega de la documentación totalmente organizada e inventariada.	Funcionario Público y/o contratista Encargado del Proceso de Gestión Documental	Formato Certificado de Paz y Salvo gestión Documental
7	Solicitar Certificado de Paz y Salvo de la Dirección de Talento Humano: Una vez generado el paz y salvo por parte de gestión Documental se procederá a notificar a la Dirección de Talento humano para dar continuidad al trámite de desvinculación y/o culminación de obligaciones contractuales, traslado o reubicación de área o puesto de Trabajo	Funcionario Público y/o contratista Encargado del Proceso de Gestión Documental	Formato Certificado de Paz y Salvo Dirección de Talento Humano.

7. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	13/12/2024	<p>Se ajusta el instructivo teniendo en cuenta la actualización de la norma Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Se incluye en el instructivo las actividades.</p> <p>Se incluye la generación de paz y salvo por parte de gestión documental para ser llevado el trámite de desvinculación y/o culminación de obligaciones contractuales, traslado o reubicación de área o puesto de Trabajo de a la Dirección de Talento Humano.</p>

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: INS-07-PRO-GD-02	
		INSTRUCTIVO: ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR DESVINCULACIÓN Y/O CULMINACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, TRASLADO O REUBICACIÓN DE AREA O PUESTO DE TRABAJO	
		Fecha: 13/12/2024	
		Página: 9 de 9	

8. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Contratista Grupo Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Secretario(a) Administrativo