



DEPARTAMENTO DE CASANARE
Administración Municipal Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto"
NIT: 800103659-8
DESPACHO ALCALDE



RESOLUCION N°. 300.52 -523
Diciembre 11 de 2017

Por medio del cual se adopta el Instructivo del Formato Único de Inventario Documental FUID para la Alcaldía Municipal de Paz de Ariporo.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PAZ DE ARIPORO- CASANARE

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y las que le confiere el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución política de Colombia, el código de régimen municipal, la Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000, el Decreto N°. 2578 del 13 de diciembre de 2012 y demás normas reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 80 de 1989 y su decreto reglamentario 1777 de 1990, creo y estableció el Archivo General de la Nación como un organismo encargado de formular, ordenar, coordinar y controlar la Política nacional de Archivos a través del sistema nacional de Archivo como un programa de carácter especial para todas las Instituciones Públicas y Privadas del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal.

Que el título 5° de la Ley 594 de 2000, Programa de Gestión Documental en su artículo 26 Inventario Documental, establece que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos.

Que el Título 2 de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, en su Artículo 13, Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información y asegurarse de que la Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental -TRD-Y los inventarios documentales.

El Artículo 37 del Acuerdo 07 del Archivo General de la Nación de 1994, establece que las entidades deben implementar instrumentos de control, consulta y descripción de los documentos de archivos, elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo se llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro y tablas de retención.

El Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación, estable los criterios que se deben seguir para la organización de los archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimiento y funciones de la entidad, en el Artículo 7°. Inventario Documental, las entidades de la administración pública adoptaran el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo.

El Decreto Municipal 300.21-159 del 27 de diciembre de 2010, en su artículo 5 se adopta el Formato Único de Inventario Documental diseñado por el Archivo General de la Nación y se ordena a los Jefes de las oficinas para que se diligencie y se aplique a todos los documentos de la entidad.

Despacho Municipal – Alcaldía Paz de Ariporo

Dirección: Cra. 6ª. No. 9-35 barrio Camilo Torres, Paz e Ariporo – Casanare

Telefax: (098) 6 37 30 13 ext. 122-123, Código Postal 852030

Email: despacho@pazdeariporo-casanare.gov.co

www.pazdeariporo-casanare.gov.co



DEPARTAMENTO DE CASANARE
Administración Municipal Paz de Ariporo "Por el Camino Correcto"
NIT: 800103659-8
DESPACHO ALCALDE



Que en mérito de lo expuesto anteriormente.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adóptese el Instructivo de Inventario Documental FUID cuyo contenido hará parte integral de la presente resolución, como una herramienta de apoyo y registro en las actividades del proceso de organización de los archivos y en la elaboración de inventarios de los documentos existentes en los Archivos de Gestión de cada una de las oficinas y del Archivo General de la Alcaldía Municipal y se ordena su aplicación.

ARTICULO SEGUNDO: El Instructivo de Inventario Documental FUID aprobado por el comité interno de archivo y adoptado mediante el presente documento, pretende servir como una herramienta útil y esencial que busca orientar a los funcionarios de la administración municipal en la organización de los documentos y la elaboración de los inventarios documentales de cada una de sus oficinas, por lo cual será de obligatorio cumplimiento su aplicación en todas las oficinas de la administración municipal, junto con el Formato Único de Inventario Documental, para el control y aseguramiento de los documentos.

ARTICULO TERCERO: Son requisitos para toda organización de documentos tanto en fondos acumulados, archivos de gestión y archivo central, la elaboración de inventarios de los documentos existentes, para lo cual se requiere de un instructivo como directriz para su diligenciamiento.

ARTICULO CUARTO: Para la organización de documentos, se requiere elaborar inventarios que son la evidencia existente y representativa del proceso, estos deben realizarse teniendo en cuenta las directrices establecidas en el presente instructivo, cuyo objetivo es visualizar y describir documentos de archivo, y orientar a los funcionarios de la entidad en la elaboración de inventarios identificando los campos del Formato Único de Inventario Documental –FUID–, para su aplicación en los diferentes escenarios donde se encuentren los documentos de archivo de gestión, central o histórico, transferencias documentales o entrega de documento por servidores públicos.

ARTICULO QUINTO: El Jefe de Control Interno de la alcaldía, está facultado para verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el instructivo incluido en la presente resolución.

Dada en Paz de Ariporo, a once (11) días del mes de diciembre de 2017.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

(Original firmado por.)

FAVIO ALEXANDRO VEGA GALINDO
Alcalde Municipal

(Original firmado por.)

Revisó: **EDGAR ANTONIO ABRIL LUENGAS**
Secretario General y de Gobierno Municipal

(Original firmado por.)

Revisó: **JUAN PABLO PRECIADO CASALLAS**
Jefe de la Oficina Jurídica