

ASUNTO: Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID

Respetada

En respuesta a su comunicación de fecha 7 de abril de 2015, radicada en el Archivo General de la Nación el 13 de abril de 2015, bajo el mediante el cual solicita un concepto sobre el *diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID*, de manera atenta le informamos lo siguiente.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No 471 del 11 de septiembre de 2013 *"Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, el Grupo de Organización, Descripción y Reprografía, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Acuerdo 038 de 2002
- Acuerdo 042 de 2002

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Para responder la consulta, se establecerá el marco teórico archivístico y el alcance jurídico sobre el cual se fundamentarán las respuestas a las preguntas formuladas por la Consultante.

SOBRE EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID

Como primera medida es importante mencionar que los documentos deben estar debidamente organizados (clasificados y ordenados) atendiendo a los principios archivísticos (principio de orden original y principio de procedencia), antes de describir las unidades documentales en el Formato Único de Inventario Documental.

El acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental...” es claro en varios aspectos para el diligenciamiento del FUID.

“Artículo Cuarto.- *Criterios para la organización de archivos de gestión.*

1. *La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.*
2. *La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.*
3. *La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.*
4. *Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control [...]*

Artículo Séptimo.- *Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan. [...]*

11. Fechas Extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. [...]

CONCLUSIONES:

Así pues, teniendo en cuenta lo expuesto, las fechas extremas (inicial y final) deben corresponder a las fechas de los documentos que inician y cierran el trámite, los cuales a su vez, deben estar dispuestos de forma cronológica. En caso de haber utilizado un criterio de organización numérico, por ejemplo la serie Resoluciones, este criterio debe atender a un orden cronológico de producción de los documentos, luego no es posible que las fechas extremas de una unidad documental se encuentren de la forma como usted indica en la consulta.

Adicionalmente, puede consultar la normativa al respecto en la página web del Archivo General de la Nación <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

Cordial Saludo,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Revisó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz – Coordinador del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie Conceptos técnicos