

Bogotá D.C., 4 de mayo de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 159**TEMA DE CONSULTA**

Formato Único de Inventario Documental FUID

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias". Es función del Archivo General de la Nación liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Dentro del procedimiento de retiro de personal, el cual se encuentra a cargo del proceso de Gestión del Talento Humano de la entidad, establece el diligenciamiento completo del formato "Entrega de informes y elementos para el retiro del servicio o modificación de la situación administrativa del servidor/a", por ende este formato recopila las firmas de responsables de cada dependencia de conformidad con informes, actas, devolución de equipos, elementos, certificados, formatos, entre otros, y por tanto, es requerido para la desvinculación del servidor(a) de la entidad. Por lo anterior, en uno de los entregables de dicho informe es el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el cual debe contener la relación de los expedientes y/o documentos generados durante el desarrollo de sus funciones y actividades asignadas, como requisito para el visto bueno por parte del coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, una vez esta información haya sido relacionada y firmada por el servidor(a) y entregada al jefe inmediato.

En consecuencia, agradecemos aclarar la siguiente inquietud: una vez culminado el trámite de firmas en el formato Entrega de informes y elementos para el retiro del servicio o modificación de la situación administrativa del servidor/a junto con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correctamente diligenciado por desvinculación del servidor(a) público, ¿El FUID deberá archivar en la historia laboral del servidor(a), teniendo en cuenta que el formato hace parte integral del proceso de desvinculación?, en caso de que este no sea archivado en la historia laboral ¿quién o que área debe ser el custodio de los FUID por desvinculación?. (Sic)".

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

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 3

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.

RESPUESTA

Con el propósito de resolver su consulta, es pertinente informar que adicionalmente a las normas citadas por usted (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 042 de 2002), el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, estableció como instrumento base para la entrega de los archivos el Formato Único de Inventario Documental FUID. Además, dentro de este Acuerdo definió el procedimiento de entrega y recibo de archivos por inventario donde se encuentran las siguientes actividades:

- 1) Los secretarios generales o quien haga sus veces deberán garantizar que, **en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva**, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan (subrayado fuera del texto).
2. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.
5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.
6. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.

Por otra parte, mediante Circular 004 de 2003 sobre organización de historias laborales expedida entre el Archivo General de la Nación y el departamento Administrativo de la Función Pública; estableció las pautas para la organización de las Historias Laborales en las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, y se indicaron los documentos mínimos que debe contener un expediente laboral, la metodología para su ordenación y la obligación del diligenciamiento de la Hoja de Control, que permita registrar en ella cada uno de los tipos

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 3

documentales que conforman dicha serie documental.

En cuanto a la inclusión de otros tipos documentales, la Circular aclara que las entidades, de acuerdo con su naturaleza jurídica y responsabilidades particulares, pueden hacer sus propios requerimientos documentales con el propósito de complementar de forma racional las historias laborales. En ese sentido, la entidad es la que determina cuáles tipos documentales constituyen la serie Historias Laborales, hecho que debe quedar establecido en la Tabla de Retención Documental que tenga adoptada o que vaya a implementar.

Ahora bien, a partir del ejemplo que presenta, se deduce que los documentos que se entregan para la completitud del formato "Entrega de informes y elementos para el retiro del servicio o modificación de la situación administrativa del servidor/a" se estableció para llevar un control y/o VoBo en la entrega de los diferentes documentos que se deben entregar a las diferentes dependencias (ejemplo: devolutivos en almacén), en el cual se da cuenta que el funcionario saliente o trasladado cumplió a satisfacción con los procedimientos internos.

Así las cosas, será la entidad la que debe determinar que soportes deben acompañar el formato anteriormente mencionado, esto atendiendo los principios de procedencia y orden original que deben primar en la conformación de expediente, evitando (de ser el caso) la duplicidad documental, además establecer dentro de sus manuales de procedimientos las actividades, responsables y posteriores custodios de los documentos objeto del retiro de personal (puede ser incluyendo dentro del formato de entrega referencias cruzadas), esto acorde con las series y subseries establecidas en sus Tablas de Retención Documental -TRD.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

SUBDIRECTORA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Proyectó: Edisson Cardenas Perdomo / SNA
Revisó: Dra. Luz Dora Ariza / Subdirectora SNA
Archivado en: 600.08.04 Conceptos técnicos

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 3