


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> INS-02-PRO-GD-01</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO:</b> PARA LA ENTREGA DE INVENTARIOS DE GESTION</p>	<p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p> <p><b>Página:</b> 1 de 1</p>	

## INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE INVENTARIOS DE GESTION.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> INS-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: PARA LA ENTREGA DE INVENTARIOS DE GESTION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 de 1</p>	

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la entrega de los archivos que están bajo la responsabilidad y custodia del personal de planta o contrato en retiro, traslado o reubicación al respectivo jefe inmediato.

## 2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**Destitución:** Es la separación unilateral del funcionario por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria.

**Inventario Documental:** instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

**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

**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,

**Traslado de Empleado:** Movimiento de un funcionario de su cargo inicial a otro equivalente o superior dentro de la administración.

## 3. CONDICIONES GENERALES



El presente documento será utilizado por todos los funcionarios y contratistas que se encuentren en proceso de retiro, traslado o reubicación de área o puesto de trabajo.

El Director o Jefe inmediato, encargado de exigir, recibir y verificar la entrega de los inventarios por parte del funcionario.

La Dirección de Talento Humano quien se encargara de recibir copia del acta de entrega por parte del Director o Jefe inmediato e informar de la novedad a la Dirección de Recursos Físicos.

La Dirección de Recursos Físicos proceso de Gestión Documental, a quien se notifica la realización y entrega de los documentos.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> INS-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: PARA LA ENTREGA DE INVENTARIOS DE GESTION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 1</p>	

#### 4. DESARROLLO:

1. Notificado el funcionario a través de memorando se debe iniciar el proceso de verificación de los expedientes o series documentales que se encuentran bajo su responsabilidad como resultado de las funciones asignadas.
2. Elaboración de informe: el funcionario debe de presentar informe al Director o Jefe inmediato de las actividades realizadas y estado en que queda las mismas, así mismo las condiciones en que quedan los archivos en físicos (carpetas) y digitales (ubicación en pc).
3. Elaboración de inventario documental: se debe registrar información correspondiente a las carpetas que el funcionario tuvo bajo su responsabilidad, para lo cual se utilizara el formato único de inventario documental de la Alcaldía de Ibagué. (F07-PRC-DOC-005)
4. Entrega de inventarios documentales: terminado el inventario se deben presentar al Director o Jefe inmediato tanto en medio físico (impreso) como en medio digital (CD) quien se encargara de firmar el acta de entrega y notificar a la Dirección de Talento Humano para hacer la respectiva verificación.
5. Acta de Entrega: revisada y verificada la información registrada en el inventario y estado de los archivos entregados, se notificará a la Dirección de Recursos Físicos proceso de Gestión Documental.

#### Normatividad relacionada:

Constitución Política de Colombia, Artículo 29 que trata del derecho fundamental al debido proceso.

Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"



Acuerdo 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

#### Registros:

Formato Único de Inventario Documental

Acta de entrega

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> INS-02-PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 01</p>	
	<p><b>INSTRUCTIVO: PARA LA ENTREGA DE INVENTARIOS DE GESTION</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 4 de 1</p>	

## 5.CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Luzmila Carvajal Profesional Universitaria	JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos