



# INVENTARIOS DOCUMENTALES

## ¿QUÉ SON?

Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación, el acceso a la información y su consulta.



## ¿POR QUÉ ELABORARLOS?

Por que sirve como instrumento de control y gestión.

Permite saber que documentos se encuentran en un fondo acumulado.

Por medio de éste se hallan rápidamente los documentos para atender consultas.



## ¿CUÁNDO SE NECESITAN?

Entrega y recibo de cargos por vinculación, traslado o desvinculación.

Finaliza la contratación de prestación de servicios.

Efectúa las transferencias primarias o secundarias de documentos, como parte de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Elimina documentos.

Efectúa control y seguimiento a las unidades de almacenamiento en las distintas fases del ciclo vital del documento: archivo de gestión, central e histórico.

## NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA QUE LO OBLIGA

Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos: Artículos 15° y 26°.

Ley 1712 de 2013 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: Artículo 13°.

Decreto 1080 – Decreto Único del Sector Cultura: Artículos 2.8.2.2.4°. Inventarios de documentos.

Circular 04 de 2003 - Organización de Historias Laborales.

Acuerdo 05 de 2013 - Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos – Artículo 17°.



## DESCARGUE EL FORMATO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

