

CIRCULAR 135 DE 2019

(septiembre 2)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DEL SENA NACIONAL
Asunto: Obligatoriedad uso del Formato único de Inventario Documental (FUID)

En atención a las disposiciones normativas sobre la obligatoriedad de las Entidades del Estado, en la protección, control y administración de los archivos y con el ánimo de cumplir la finalidad de la función Archivística, la cual está asociada al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de las entidades, se debe contar con archivos perfectamente organizados, que permita garantizar la consulta y recuperación eficiente de la información como insumo de la gestión administrativa interna, el acceso a la información pública de los ciudadanos, como derecho fundamental y como fuente de la historia, la ciencia y la cultura.

La obligatoriedad de la elaboración de los inventarios documentales está fundamentada en la Ley [594](#) del 2000, la cual establece lo siguiente:

"ARTÍCULO [26](#). "Inventario documental. 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 en sus diferentes fases".

De otra parte el Decreto [2609](#) de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley [594](#) de 2000, parcialmente los artículos [58](#) y [59](#) de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" en el Artículo [80](#) establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre ellos el inventario documental.

Además, el Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, "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", (...).

En consecuencia y teniendo en cuenta que la organización de los expedientes se cumple de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, es obligatorio que cada dependencia organice los archivos de gestión aplicando los principios archivísticos, elabore y mantenga actualizados los inventarios documentales, como herramienta de descripción y control de la documentación que se conserva.

A su vez, los Coordinadores de los grupos de trabajo, también tienen la obligación de velar por que la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de su grupo se cumpla, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley [734](#) de 2002.

Esta Secretaría les recuerda que el uso del Formato Único de Inventario Documental es de carácter obligatorio para la organización de todas las series documentales en los archivos de gestión, el cual se encuentra formalizado con el código GD-F-004-V3-Formato de Inventario Documental y está disponible en la plataforma compromiso, acompañado del instructivo para su diligenciamiento.

Cordialmente

VERONICA PONCE VALLEJO

Secretaria General

<Para consultar la versión original PDF de este documento dirigirse al siguiente link:
https://www.avancejuridico.com/docpdf/sena/CIRCULAR_SENA_0135_2019.pdf>



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

