



¡Más Cerca,  
Mejor conectados!  
ambientalmente!

### Calendar

DASHBOARD YEAR VIEW WORK WEEK DAY VIEW TASK LIST SETTINGS SEARCH...

Monday 3 Tuesday 4 Wednesday 5 Thursday 6 Friday 7

September < >

Time	Monday 3	Tuesday 4	Wednesday 5	Thursday 6	Friday 7
8:00	Prepare notes for a meeting				
9:00	Weekly team meeting Conference room	Legal	Finalize budget	Team's photoshoot @PhotoStudio	Candidate interviews Conference room
10:00		Reserve a table @SteakHouse			
11:00	Write weekly newsletter	Birthday's cake :)			
12:00					Sales presentation
13:00	Client meeting @ClientOffice	Business lunch with Dennis Steak House		Marketing agency's video call Online	Video call with Sales team Online
14:00			Prepare notes for a meeting		
15:00			Board meeting Conference room		
16:00					
17:00	Video call with Legal team Online				
18:00					Inbox cleanup :)
19:00					Week wrap-up notes

**To-do list**

- Sales presentation
- Organize campaign meetup
- Website news update
- Write weekly newsletter
- Team photoshoot
- Finalize budget
- Inbox cleanup :)

# ¿POR QUÉ SE DEBEN DILIGENCIAR INVENTARIOS DOCUMENTALES?

## ¿POR QUÉ SE DEBEN DILIGENCIAR INVENTARIOS DOCUMENTALES?

### **1. Para el registro, control y administración de los archivos de gestión.**

Como acabo de mencionar, los inventarios sirven de instrumento de control de cada uno de los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, dado que en ellos registramos los datos mínimos de cada unidad documental. Igualmente, los inventarios documentales nos apoyan en procesos de auditorías tanto internas como externas y consultas que nos puedan realizar los entes de control y ciudadanía en general.

### **2. Para procesos de empalme**

Todo gobierno, al término de su periodo de mandato, sea este del orden nacional, departamental o municipal, y sin excepción alguna, debe realizar el empalme con la administración entrante. Por lo tanto, los archivos en su calidad de acervo probatorio tienen un peso argumentativo a la hora de empalmar administraciones, y son los inventarios los vestigios y primeros testigos que dan cuenta de lo bueno y no tan bueno, de lo que existe y lo que no, en términos de documentos.

### **3. Para entregar un puesto de trabajo**

En términos de entrega de puestos de trabajo por parte de un funcionario, ya sea por culminación de su contrato laboral, supresión del puesto de trabajo o por asignación a otro cargo en la entidad, este debe tener en cuenta la entrega de sus archivos físicos y electrónicos por medio del inventario documental.

### **4. Para las transferencias documentales**

Los inventarios documentales forman parte integral de las transferencias documentales tanto primarias como secundarias, puesto que evidencian la entrega de los archivos de gestión al archivo central y desde este al archivo histórico respectivamente. No existe transferencia documental si no hay un inventario de por medio.

### **5. Para eliminaciones documentales**

Toda eliminación de series y subseries documentales debe quedar respaldada con un inventario documental, dado que en éste se consignan el total de las unidades documentales que pasarán por el proceso de destrucción, y se describe al detalle la información contenida en cada una de ellas. Recuerda que los inventarios de eliminación documental se deben conservar y la entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta. (Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5).

**Si tienes preguntas o dudas al respecto, dirígete a la oficina de archivo y te asesoramos. ¡Te esperamos!**



**¡Más Cerca,  
Mejor conectados!  
ambientalmente!**