

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
01	09/11/2021	Creación del documento.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario	Franklin Molina Contratista SCAD  Carlos A. Maldonado Contratista OAP	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa  María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 1. Objetivo

Validar y actualizar el inventario del fondo documental del IDIGER, obteniendo información que permita conocer el volumen real en metros lineales del fondo documental en custodia, identificar cada expediente y su ubicación facilitando su recuperación para futuras consultas.

## 2. Alcance

Se aplica a la totalidad de expedientes que conforman el fondo documental del IDIGER. Se debe validar la información registrada en el FUID contra el expediente físico, completando la información faltante o actualizando la que se encuentre incorrecta.

## 3. Recursos Físicos

A continuación, se describen los insumos para el desarrollo del proyecto de levantamiento del inventario del fondo documental en custodia.

- Unidades de conservación: Cajas X200, Cajas X300, Carpetas de Yute dos tapas, ganchos plásticos.
- Elementos de oficina
- Equipo de computo

## 4. Lineamientos para desarrollar el inventario

A continuación, se describen los lineamientos y operaciones para el levantamiento del inventario a la totalidad del fondo documental del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático - IDIGER.

1. El inventario es el "Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental"<sup>1</sup>, para su elaboración se utilizara el Formato Único de Inventario Documental - FUID).
2. El inventario se levantará, en el formato FUID, sobre este documento se debe realizar la validación y actualización del inventario.
3. El inventario deberá incluir la totalidad de la documentación que se encuentra en el fondo documental, en sus diferentes soportes.
4. Se debe constatar la información del físico contra el FUID.
5. Los ítems del inventario que estén vacíos se deben completar y/o actualizar en los casos que no correspondan al físico.
6. La información que se registra debe ir en mayúscula fija.
7. Las fechas extremas se registran día, mes, año (DD/MM/AAAA). Ejemplo 02/08/2021.
8. Los rótulos de las unidades de conservación individual (Carpetas) son identificados con códigos de barras.
9. El IDIGER suministrara las cajas X-300 y X-200 para aquellas unidades de almacenamiento que se encuentren en mal estado o requieran su cambio.
10. Se debe optimizar la utilización de cajas X200 y X300 llenándolas a su capacidad máxima.
11. En caso de encontrar cajas con una utilización menor al 50% de su capacidad, se deben reubicar expedientes hasta lograr mínimo el 90% de su capacidad.
12. Las carpetas o ganchos que se encuentren deteriorados o dañados se deben reemplazar, igualmente en caso de encontrar carpetas con elementos abrasivos estos se deben retirar y/o reemplazar.

---

<sup>1</sup> Banco Terminológico AGN

## 5. Control de Calidad al Inventario del Fondo Documental

El control de calidad del inventario documental se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Se determinará una muestra aleatoria de los expedientes objeto de inventario.
- Una vez identificada la muestra aleatoria objeto de revisión, se procede a realizar control de calidad.
- Los ítems objeto de revisión y control de calidad para elaboración y levantamiento de inventario corresponderán a la totalidad de los campos establecidos en el formato único de inventario documental FUID, aprobado contra el expediente físico, ubicación y contenido.
- La aceptación y recibo a satisfacción del producto terminado será aprobado con un margen de error hasta del cinco (5%) de la muestra aleatoria.

Fórmula para calcular la muestra:

$$\text{Tamaño de la muestra} = \frac{z^2 \times p(1-p)}{e^2} \div \left( 1 + \frac{z^2 \times p(1-p)}{e^2 N} \right)$$

N = tamaño de la población, e = margen de error (porcentaje expresado con decimales), p = variabilidad (por defecto 0,5), z = puntuación z

**Tabla Referencia Puntuación Z**

Nivel de confianza deseado	Puntuación z
80 %	1.28
85 %	1.44
90 %	1.65
95 %	1.96
99 %	2.58

## 6. Actividades para desarrollar el inventario

N	Operación	Responsable	Producto
1	<b>Identificar fondo documental</b> Identificar las series y/o subseries documentales que van a ser registradas y/o actualizadas en el inventario de acuerdo a la TRD vigente.	Funcionario de Gestión Documental	Agrupaciones documentales

<b>2</b>	<p><b>Determinar descriptores para la recuperación</b></p> <p>Teniendo en cuenta las características de las series documentales y el contenido informativo de los expedientes a inventariar, se determinan cuáles son los metadatos que por unidad documental se van a registrar en el inventario.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>De la serie documental CONTRATOS Y CONVENIOS, se puede determinar metadatos como: número de contrato, vigencia y nombre del contratista.</p> <p>Estos datos permiten una adecuada recuperación y atención de las solicitudes de préstamo.</p>	Funcionario de Gestión Documental	GD-FT-2 Inventario documental
<b>3</b>	<p><b>Preparar las unidades de documentales para el registro en el inventario</b></p> <p>Teniendo en cuenta la cantidad de unidades documentales a inventariar, la ubicación física de su almacenamiento y el punto de trabajo donde se realizará el registro del inventario, se debe establecer un flujo de tránsito y almacenamiento temporal, que no obstaculice otras áreas de trabajo o tránsito en los puestos de trabajo.</p>	Funcionario de Gestión Documental	Expedientes documentales
	<p><b>Registrar la información en el Inventario Documental</b></p> <p>Registrar en el GD-FT-2 Inventario documental las unidades documentales previamente alistadas según las siguientes disposiciones para su diligenciamiento asociadas al formato de inventario documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar el Asunto</li> <li>2. Identificar y Registrar Metadatos</li> <li>3. Determinar la Vigencia</li> <li>4. Determinar las fechas reales de cada expediente, fechas extremas (fecha inicial-fecha final).</li> <li>5. Identificar la foliación (Folio Inicial – Folio Final) o N.F si no se encuentra foliado.</li> <li>6. Identificar si se encuentra organizado el expediente de acuerdo al orden original. Dado que no se identifique dejar la observación.</li> <li>7. Identificar y registrar en el inventario si dentro del expediente se encuentra soportes diferentes al papel. Ejemplo: planos, cd, mapas.</li> <li>8. Unidad de Conservación: se debe registrar el medio de conservación (Carpeta de Yute dos tapas, Carpeta AZ, Folder blanco 3 anillos, Carpeta Cartón o Similares).</li> <li>9. Estado de Conservación: se describe el estado de conservación de los documentos por cada carpeta (Bueno-Regular-Deteriorado).</li> <li>10. En caso de identificarse documentación que presente deterioro físico (químico o biológico), se registrara en el inventario documental. El contratista no deberá realizar primeros auxilios a esta documentación.</li> <li>11. Registrar el código único de carpeta</li> <li>12. Registrar la caja en la cual se deposita la carpeta.</li> </ol>	Funcionario de Gestión Documental	GD-FT-2 Inventario documental

	<p><b>Re-Archivo de los Expedientes</b></p> <p>Se re archiva la carpeta o expediente en la caja de la cual se retiró, en caso de ser reposicionado se debe tener actualizar su nueva posición en el FUID.</p>	Funcionario de Gestión Documental	Expediente con posición en la estantería
5	<p><b>Validar los registros del inventario</b></p> <p>El inventario documental debe cumplir las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los campos obligatorios deben estar completamente diligenciados y en las condiciones dispuestas en el numeral anterior de este instructivo.</li> <li>- Los registros en el inventario no deben presentar errores ortográficos o registros incoherentes.</li> <li>- La información registrada en el inventario debe permitir realizar la recuperación física de las unidades documentales.</li> </ul> <p>No deben existir filas vacías o parcialmente registradas. A excepción de los campos opcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de no cumplir las condiciones antes descritas se deben tomar las acciones correctivas pertinentes para subsanar las inconsistencias.</li> </ul>	Funcionario de Gestión Documental	GD-FT-2 Inventario documental
6	<p><b>Publicar el inventario documental</b></p> <p>En la ruta y repositorio definido por el proceso de gestión documental se publicará el inventario documental en formato de origen para su consulta.</p>	Líder del proceso de gestión documental	GD-FT-2 Inventario documental