

# MANUAL DE ARCHIVO GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL



Empresa Departamental  
de Acueducto, Alcantarillado  
y Aseo del Tolima S.A.  
E.S.P. Oficial

Gestor  
PDA  
TOLIMA

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION</b> .....	4
<b>2. GENERALIDADES</b> .....	5
<b>2.1 OBJETIVOS</b> .....	5
<b>2.2 ALCANCE</b> .....	5
<b>2.3 GLOSARIO</b> .....	6
<b>3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> .....	13
<b>3.1 DEFINICION E IMPORTANCIA</b> .....	13
<b>3.2 PROCESO DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b> .....	13
<b>3.3 PRODUCCION DE DOCUMENTOS</b> .....	14
<b>3.4 RECEPCION DE DOCUMENTOS</b> .....	14
<b>3.4.1 RECEPCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA</b> .....	14
<b>3.4.2 RECEPCION DE CORESPONDENCIA INTERNA</b> .....	15
<b>3.4.3 RECEPCION DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRONICO</b> .....	15
<b>3.4.4 RADICACION</b> .....	15
<b>3.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL PARA RESPUESTAS DE LAS COMUNICACIONES</b> .....	17
<b>4. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS ARCHIVOS</b> .....	18
<b>4.1 Tipos de Archivos</b> .....	19
<b>4.2 Responsabilidad por la administración de archivos y control de registros</b> .....	19
<b>4.3 Organización de archivos</b> .....	20
<b>5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	24
<b>5.1 UNIDADES DE CONSERVACION Y ALMACENAMIENATO</b> .....	24
<b>5.2 ORGANIZACIÓN FISICA</b> .....	24
<b>5.3 ORDENACION DOCUMENTAL</b> .....	26
<b>5.4 SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL</b> .....	27



Empresa Departamental  
de Acueducto, Alcantarillado  
y Aseo del Tolima S.A.  
E.S.P. Oficial

Gestor  
PDA  
TOLIMA

# MANUAL DE ARCHIVO GENERAL Y DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GDO-MAN-003 Versión: 02

Vigente desde: 2022/01/31

Página 3 de 47

5.5	MARCACION DE CAJAS Y CARPETAS .....	28
5.6	INVENTARIO DOCUMENTAL .....	32
5.7	DIGITALIZACION DE GRUPOS DE DOCUMENTOS .....	33
6.	ELIMINACION DOCUMENTAL .....	35
7.	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	37
7.1	REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	37
7.2	TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL .....	39
8.	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS .....	41
9.1	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD) .....	42
9.2	Modelo de Tabla de Retención Documental .....	45
9.3	Aplicación de la TRD en las dependencias .....	45
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	47

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

## 1. INTRODUCCION

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de una entidad u organismo, por cuanto en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia se podrá comprender a partir del valor que tiene para: la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico social, científico y tecnológico, el fomento de la cultura y la consolidación de una identidad.

La disciplina archivística ha creado programas que permiten subsanar el clásico problema en nuestras entidades relacionadas con guardar, conservar y utilizar los documentos. Estos son: el programa de Gestión Documental, orientado a la normalización de los procesos de archivo desde que se producen en las oficinas, y el Programa de Organización del Fondo Acumulado que busca remediar la carencia de un sistema de organización en los archivos de las oficinas y el mal llamado “archivo muerto” de la entidad.

De esta manera el presente manual busca subsanar los problemas inmediatos que tiene la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial., con relación a sus archivos los cuales pueden ir implementándose simultáneamente a la puesta en marcha de los programas mencionados.

Se presentan dos partes: la primera, considera un marco teórico a partir de definiciones básicas de la disciplina archivística, y la segunda presenta de manera operativa el cómo organizar los archivos en la entidad.

## 2. GENERALIDADES

### 2.1 OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos en lo relacionado con la organización, administración, conservación de los expedientes que reposan en los archivos de gestión, satélite, central, histórico y la documentación producida y recibida por la Empresa, que permitan el uso adecuado de la información en el momento oportuno de quien los requiera, para apoyar la toma de decisiones y la eficiencia administrativa, conforme a la ley 594 de 2000, y demás acuerdos y decretos reglamentarios de la misma.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial frente a la responsabilidad que tienen en la organización, preservación y control de sus archivos.

Facilitar el establecimiento de políticas, procedimientos y prácticas diseñadas para ayudar a los funcionarios y contratistas que generan documentos a producir y conservar documentos auténticos, fiables y susceptibles de conservación a largo plazo.

Participar en todo el ciclo de vida de los documentos, para garantizar la incorporación al sistema de archivo, conservación y disponibilidad de los documentos.

Normalizar el trabajo archivístico de acuerdo con los principios, procedimientos y reglamentación expedidas por el Archivo General de la Nación.

### 2.2 ALCANCE

El presente Manual aplica para la producción recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la información indistintamente de su tipo (física, electrónica o digital), que se trata en todas las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Empresa.

La aplicación del presente documento debe ser de carácter obligatorio y de manera permanente en todos los ámbitos institucionales, tanto en la ejecución del proceso de gestión documental, los procedimientos, satisfacer requisitos de forma que sean confiables, seguros, conformes, amplios y sistemáticos.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

El presente manual se aplicará en todas las dependencias formalmente constituidas en la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial.

## 2.3 GLOSARIO

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, Acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión conservada respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo Satélite:** Archivo creado por la necesidad de algunas dependencias dado el volumen de recuperar la información para desarrollar las labores diarias encomendadas, el archivo satélite cumple la función del archivo total esto significa que el estará compuesto por el archivo de gestión, Archivo Central e Histórico, debe contar con un funcionario que se encargará y responsabilizará de su administración y de realizar las transferencia primaria y secundaria.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- **Ciclo Vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comité de Archivo:** (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación Total:** Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos de carácter histórico, científico o cultural.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las Entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilme y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

- **Disposición Final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o Instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Folio:** Hoja.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Información:** Conjunto o asociación de datos estructurados y dispuestos de tal manera que comunican un contenido coherente y comprensible (el autor).
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección documental: Disposición** final señalada en las tablas de retención o de Valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de recoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido Homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Soporte documental:** Medio material en el cual se encuentra registrada la información, el cual puede ser papel, cinta magnética, CD, USB, disquete, entre

otros. La información puede ser escrita, gráfica, análoga, digital, sonora, etcétera (el autor).

- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las TRD se definen de conformidad con la estructura orgánico - funcional de la Entidad.
- **Tablas de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 2.4 REFERENCIAS NORMATIVAS

La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2,8,15,20,23,27,70,71,71,95,112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (artículo 15), el derecho a la información (artículo 20), el de petición (artículo 23), de acceso a los documentos públicos (artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la administración pública.

La ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la nación.

Con la ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones

La ley 594 del 14 de julio del 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aun después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Ley 734 del 2002 la cual se expide el código disciplinario único, establece custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserva bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo la sustracción el ocultamiento o utilizaciones indebidos, así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

Ley 1474 del 2011 se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Decreto 2150 de 1955 supresión de autenticación de documentos originales y so de sellos, prohibición de exigencias de documentos en poder de las entidades y retiros de los documentos de los archivos de las entidades públicas.

Acuerde 07 de 1994 suministra las pautas y principios que regula la función archivística en las entidades oficiales.

Acuerdo 060 del 2001 establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

Circular AGN 04 de 2003. Historias Laborales.

Circular AGN 12 de 2004. Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 04 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).

Circular 04 de 2010. Estándares Mínimos en procesos para la administración y gestión de documentos electrónicos.

Circular AGN 01 de 2012. Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.

Circular AGN 05 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papeles.

Circular AGN 03 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

Circular AGN 01 de 2018. Protección de archivos afectados por desastres naturales.

## 3. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

### 3.1 DEFINICION E IMPORTANCIA

La gestión documental en la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial está regulada por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus Acuerdos reglamentarios, expedidos por el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado), la Directiva Presidencial 04 de 2012 (Racionalización de trámites y Cero Papel) y los lineamientos de Gobierno en Línea (Cero Papel y uso de tecnologías de la información), Ley 1712/14 Ley de Transparencia y Acceso a La Información, Decreto 1080/15 y demás normas reglamentarias vigentes.

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.

### 3.2 PROCESO DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, control y disposición final de los documentos las cuales buscan garantizar el cumplimiento de los procedimientos en cada etapa del ciclo vital de los mismos.



**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

Representa las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina hasta su disposición final (Microfilmación, digitalización, conservación permanente, selección o eliminación).

Estas fases hacen referencia al concepto de archivo total que describe proceso integral de los documentos en su ciclo vital. En cada fase los documentos tienen una condición y una serie de valores archivísticos (primarios, secundarios), respecto de su trámite, vigencia y frecuencia de uso (activo, semiactivo, inactivo).

### 3.3 PRODUCCION DE DOCUMENTOS

Es el proceso de generación de los documentos en la entidad en el cumplimiento de sus funciones, la producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia y la normalización de la producción documental.

### 3.4 RECEPCION DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

#### 3.4.1 RECEPCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

La recepción de todas las comunicaciones y documentos oficiales por correo, a la mano personalizada, correo electrónico, o cualquier otro medio, será únicamente a través de la Ventanilla Única de la Unidad de Correspondencia, el horario de atención para recepción y radicación de correspondencia interna y externa es de lunes a jueves de:8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 a 5:00 p.m.

Ningún funcionario o contratista está autorizado para recibir ningún tipo de comunicación oficial, excepto personas autorizadas por la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial.

La correspondencia será recibida de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El funcionario encargado de la ventanilla única de la unidad de correspondencia debe controlar la admisión de todas las comunicaciones externas con el fin de determinar si son competencia de la Empresa para efectos de su registro y radicación con el propósito de iniciar los trámites correspondientes.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

Una vez revisadas las comunicaciones y documentos oficiales recibidos, se procederá a radicar:

#### Proceso radicado presencial

1. Se recibe la documentación en original y copia
2. Se coloca el sello de la entidad.
3. Se ingresa al sistema (en una tabla de Excel) con su respectivo número de radicado.
4. Se devuelve la copia con su sello de recibido.
5. Los documentos radicados se remiten a la gerencia, para ser enviados a la dependencia correspondiente a responder el radicado.

#### Proceso radicado por correo electrónico

1. Los documentos que son recibidos por correo electrónico Se imprimen, se radican, se registran en la ventanilla única, se remiten a la gerencia para su distribución a la dependencia correspondiente.

### 3.4.2 RECEPCION DE CORESPONDENCIA INTERNA

Todos los documentos que se generan al interior de cada área de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial se consideran evidencia de la gestión realizada en desarrollo de las funciones asignadas, con destino a los funcionarios de las diversas dependencias de la entidad. Únicamente se lleva el control de las circulares producidas por parte de la Gerencia

### 3.4.3 RECEPCION DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRONICO

Se realiza mediante el formulario que se encuentra en la página web de la entidad.

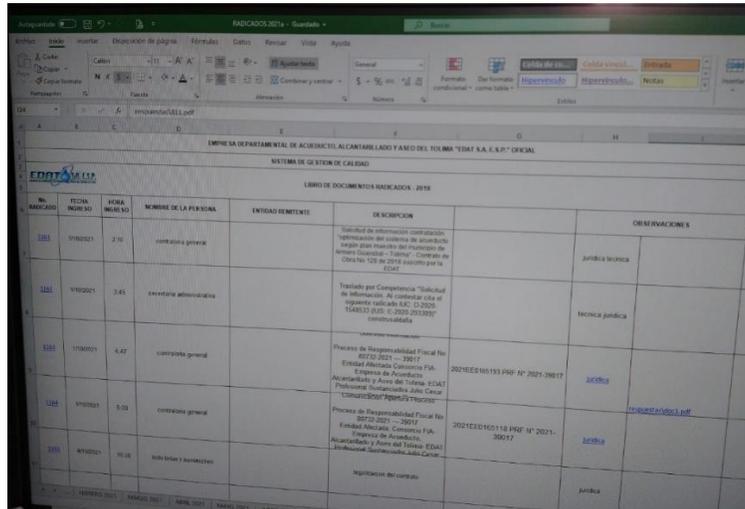
### 3.4.4 RADICACION

Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas, dejando constancia del número de radicado, fecha, hora, folios y firma funcionario responsable, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Todas las comunicaciones externas deben ser radicadas a través de un programa de Excel, para oficializar el registro de los documentos que ingresan a la Unidad de Correspondencia, el mismo día que llegan atendiendo el orden de llegada en que se reciba.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

A documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, solicitudes entes territoriales y derechos de petición e información, se les debe dar prioridad en la radicación por sus tiempos de respuesta.



Nº. RADICADO	FECHA INGRESO	HORA INGRESO	NOMBRE DE LA PERSONA	ENTIDAD REMITENTE	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
001	01/02/21	2:10	control general		Solicitud de información solicitando "optimización del sistema de acueducto según plan maestro del municipio de Anzoátegui - Tolima" - Contrato de Obra No. 008 de 2019 suscrito por la EDAT	jurídica técnica
002	01/02/21	3:45	revisión administrativa		Tutela por Competencia "Solicitud de información: Al comparecer de la of. de registro radicado S.C. 03/2020 11480073/2019 de 2020-03-2020" - comunicada	técnica jurídica
003	01/02/21	4:07	control general		Proceso de Responsabilidad Fiscal No. 00720/2019 - 2019 Entidad Alcantarillado-Correa F.A. Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo del Tolima, EDAT Procedimiento Administrativo Único (PAU) "Comunicación Papeles de Trámite"	jurídica
004	01/02/21	5:00	control general		Proceso de Responsabilidad Fiscal No. 00720/2019 - 2019 Entidad Alcantarillado-Correa F.A. Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo del Tolima, EDAT Procedimiento Administrativo Único (PAU) "Comunicación Papeles de Trámite"	jurídica
005	01/02/21	10:28	revisión administrativa		registro del contrato	jurídica

El funcionario encargado de la radicación está autorizado para abrir toda la correspondencia recibida, excepto las licitaciones públicas, para verificar que los documentos estén completos, los datos del remitente, el contenido debe corresponder a lo anunciado y los anexos. Es responsable de guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información a la que accede.

En el documento de Excel se asigna un número consecutivo de radicado en estricto orden de llegada, fecha y hora por vigencia anual, que inicia con el número 1. Según lo estipulado en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, dejando constancia de la fecha y hora de recibo con el fin de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley.

Se da prioridad a aquellos documentos que tienen términos legales para emitir respuesta, estos términos empiezan a partir del día siguiente de radicado el documento. Al ingresar se escanean y se envían por correo electrónico a la dependencia de secretaria general y jurídica y los documentos originales pasan a la gerencia.

Cada año se iniciará una nueva numeración partiendo del 01 por lo que este número será el único que identificará el documento.

EL código de área se utiliza cuando se contestan los oficios que radican.

## 3.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL PARA RESPUESTAS DE LAS COMUNICACIONES

Se debe realizar seguimiento mediante un documento de Excel teniendo en cuenta los consecutivos de los radicados.

## 4. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE LOS ARCHIVOS

- **Responsabilidad estratégica:** Los directores, Responsables de los archivos de la EDAT, coadyuvarán por la administración de los archivos y ejercerán control de la documentación durante todo su ciclo vital a través de la estructura que para tales fines el Consejo Directivo y la Gerencia General establezcan.

La adecuada instalación y custodia de los archivos y la debida prestación de los servicios archivísticos, será responsabilidad de los Servidores y Contratistas responsables en cada dependencia, quienes adoptarán las medidas necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos de sus archivos.

- **Organización de los archivos de gestión:** La organización de los archivos de gestión de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial se fundamentará en las normas y reglamentaciones que sobre el particular expida el Archivo General de la Nación como entidad rectora de la política archivística en el orden nacional.
- **Tipos de documentos o registros:** Los archivos de la EDAT estarán conformados por los documentos físicos y electrónicos que se reciben y se producen en desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades que le son propias a la EDAT y que para efectos de su manejo se clasifican en *Documentos facilitativos o comunes* y *Documentos específicos o sustantivos*.
- **Documentos facilitativos o comunes:** todos aquellos que soportan trámites que son comunes a todas las entidades, es decir, que facilitan el trámite de los procedimientos propios de las dependencias, tales como: los oficios, las circulares de carácter general, los memorandos, las planillas de asistencia, la nómina, los inventarios, las historias laborales, entre otros.
- **Documentos específicos o técnicos:** aquellos generados o recibidos como producto de las actividades asignadas a cada entidad por la normatividad vigente, y en consecuencia forman parte de su razón de ser, tales como los Contratos de Obra y los Contratos de Prestación de Servicios para secretaría general y Jurídica.
- **Ubicación de los documentos:** Los documentos se ubicarán en las oficinas productoras y se colocarán en las unidades de conservación o contenedores adecuados (Cajas, carpetas o formatos estandarizados), identificadas por la respectiva signatura topográfica.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.

(identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo).

## 4.1 Tipos de Archivos

Se establecen en la Empresa Departamental de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial la existencia de los siguientes tipos de archivos:

1. *Archivos de gestión o de las oficinas productoras de los documentos*, en los que se reúnen los documentos que produce o recibe cada dependencia en desarrollo de sus funciones, procesos, procedimientos y actividades que le son propias, se requieren para el trámite de los asuntos de la dependencia y son de consulta permanente mientras cumplen la función que les dio origen.

Comprenden los dos últimos años de gestión: el actual y el anterior.

2. Archivos satélite, compuestos por los expedientes que aún no terminan su trámite, y que en consecuencia deben permanecer en las dependencias responsables hasta su finalización.

3. *Archivo central o intermedio*, en el que se agrupan los documentos transferidos desde los archivos de gestión de las dependencias respectivas, una vez finalizado el trámite que les dio origen y que son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Existe uno en la Entidad

4. *Archivos permanente o histórico*, al que se transfiere desde al archivo central la documentación, que, por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura. Existirá un archivo histórico o permanente en la EDAT.

## 4.2 Responsabilidad por la administración de archivos y control de registros

El presente Manual establece claramente la responsabilidad de todas las áreas formalmente constituidas en la estructura orgánica funcional y en relación con la “organización y conservación de los documentos originados en las actividades de la gerencia y dependencias de la EDAT.

Por su parte se establece que los servidores a quienes se asigna la función de líderes de calidad o líderes de procedimiento en cada dependencia tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo y son los responsables por su organización, conservación y custodia, así como por el manejo de la documentación en ellos contenida y la prestación de los servicios archivísticos.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

Los documentos de los archivos de gestión son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación, y en tal virtud es obligación de los servidores y contratistas responsables por el control de estos: manejar, entregar y recibir inventariados los documentos que forman parte del archivo, una vez se deja o se asume un cargo en la EDAT S.A. E.S.P. Oficial. De igual manera, se deberá garantizar la seguridad de estos archivos, de tal suerte confidencialidad y reserva de la información, cuando sea el caso.

De otro lado, en el presente Manual se establece que los funcionarios responsables del control de registros y administración de archivos trabajarán sujetos a las más rigurosas normas de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una entidad que les ha confiado la misión de organizar, conservar y suministrar la documentación que hace parte del Patrimonio Documental de la Nación.

El archivo de gestión estará bajo la responsabilidad del funcionario público que en cada dependencia u oficina se designe para ejecutar dichas funciones para ejercer control de registros y en consecuencia de organización, almacenamiento, conservación, recuperación, localización, préstamo y devolución de la documentación, debidamente capacitado y comprometido con su función. No obstante, lo anterior, el jefe de la dependencia será el responsable último por el control de registros y administración de archivo de su dependencia y en consecuencia es quien autoriza la depuración de los archivos y quien firma las transferencias al archivo central.

### 4.3 Organización de archivos

Los documentos de un archivo físico o electrónico se producen como soporte material de la actividad de un sujeto, en consecuencia, su organización no consiste más que en respetar el orden y el origen de estos. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, puesto que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto, manteniendo agrupados todos los documentos que los integran en el orden en que se han producido.

Por ejemplo, en la Serie “Contratos de prestación de servicios” habrá tantos expedientes cuantos contratos estén en trámite, y en cada expediente reposarán los documentos propios de cada uno: cotizaciones, propuesta, contrato, recibos de pago, informes, etc.

El archivo de gestión o de oficina se organizará de acuerdo con las funciones, actividades, trámites procesos y procedimientos que adelanta cada dependencia de la EDAT conforme a la estructura de este en todos sus niveles, y en tal razón, le compete a cada dependencia mantener un ordenamiento lógico y físico de la documentación que le permita acceder a la documentación que produce o recibe, en forma ágil y oportuna.

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en el archivo de gestión son el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u

original de los documentos, los cuales están dados por la oficina productora de los mismos.

- ***Principio de procedencia o de origen***

Es aquel según el cual cada documento debe estar situado lógicamente (Tabla de Retención y Cuadro de Clasificación) físicamente (Inventarios Documentales) en la dependencia de la cual procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada serie y en ésta la integridad y carácter seriado de los documentos, es decir, por ejemplo, que los documentos producidos en la ejecución de las convocatorias proyectos de regionalización deberán ubicarse dentro de las carpetas rotuladas con su nombre.

La aplicación del principio de procedencia sirve para proteger la integridad de los fondos, secciones y series y permite ubicar correctamente el documento en el sitio que le corresponde de acuerdo con la función o actividad que lo generó. Este principio se debe aplicar a todas las tareas del archivo.

- ***Principio de orden original***

Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializaron las actuaciones encaminadas a resolver administrativamente un asunto, que inició y terminó en la oficina competente para ello. En consecuencia, se debe respetar el orden natural de los documentos ya que se producen en una relación causa efecto, es decir, conservan el orden numérico y cronológico de aparición.

Estos dos principios, rectores del quehacer archivístico, marcan la pauta en el proceso de Gestión documental con fines de organización de los archivos, sin importar de qué tipo de archivo se trate.

- ***Organización física y control de registros***

La organización física de los archivos de gestión se hará de acuerdo con el cuadro de clasificación de archivo, que indica las Series y Subseries de archivo definidas para la Empresa Departamental de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial, y que se ha elaborado teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones de las dependencias. El cuadro sirve de base para la clasificación del archivo de gestión de cada dependencia, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos existentes en la entidad y con las instrucciones que se impartan en relación con la organización de los documentos.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

Los documentos que se tramitan en las dependencias se organizan en expedientes, que son conjuntos ordenados de registros o documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a resolver un asunto determinado.

Todo expediente se inicia y resuelve en la dependencia que tiene la competencia específica en relación con el tema de que se trate, independientemente de que intervengan diferentes dependencias para su resolución, como por ejemplo un expediente de contrato de prestación de servicios. Esta *norma de actuación* se conoce como el principio de unidad del expediente.

En la organización de los expedientes se tendrán en cuenta las tipologías documentales o registros de información definidas para los mismos a partir de la caracterización de la producción documental

La estructura final de la clasificación y la organización del archivo de gestión en cada dependencia es una responsabilidad compartida entre el líder de calidad/procedimientos y el responsable del archivo y los responsables de los programas y proyectos de la dependencia, de allí la importancia de su conocimiento y su mantenimiento, evitando en lo posible la creación indiscriminada de Series y Subseries y la apertura de carpetas o expedientes que atomizan y dificultan el manejo de la información como un todo.

Físicamente la organización de los archivos de gestión deberá hacerse por series y dentro de éstas por Subseries y unidades documentales, funciones y actividades, cuando sea el caso.

En la organización de los archivos de los expedientes y en aquellos que lo ameriten por su estructura, se tendrá en cuenta el orden numérico, en la misma forma en que se transfieren al archivo satélite o al central.

Cuando se requiera un documento dentro de un expediente deberá poder ubicarlo en el inventario de archivos de gestión siguiendo el orden establecido en la dependencia y regresar las carpetas a su sitio, sin peligro de romper la estructura establecida.

Para hacer eficiente el manejo de estos soportes, se deberán identificarán de la siguiente manera: código de la dependencia que los posee o produce; código de la serie y nombre; o código de la serie y código de la subserie y nombre correspondiente, de acuerdo con el nivel donde se ubique la documentación que contienen y el cuadro de clasificación de archivo; año que comprende la documentación contenida en el soporte correspondiente.

Cada año se abrirán las carpetas utilizando como criterio básico de apertura el plan operativo del área, las funciones, procesos y procedimientos de las dependencias correspondientes.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

Dentro de las carpetas los documentos se ordenarán en forma numérica y cronológica ascendente, evitando guardar duplicados.

Cuando se proceda a archivar documentos en cada dependencia se tendrá especial cuidado de verificar que:

- Efectivamente han cumplido su trámite con todos los requisitos exigidos a los documentos en la EDAT, en especial de las firmas originales.
- Que corresponden al asunto bajo el cual se organizan.
- Cuando haya manuscritos o documentos en trámite, se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares y las copias sobrantes.

De la conservación de este orden dependerá la eficacia del sistema implantado en el archivo de gestión para recuperar en forma rápida y eficiente la documentación de soporte a la labor administrativa y técnica.

## 5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización de los documentos de los Archivos de Gestión de la Empresa Departamental, Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial estará basada en la estructura organizacional de la entidad y en las funciones de cada una de las oficinas determinadas en los Decretos de creación, funciones y las Resoluciones de la entidad.

Para tal efecto se respetarán los principios de Orden Original y Procedencia de los documentos que determinan, la producción normal de la documentación y su ordenación en forma secuencial.

### 5.1 UNIDADES DE CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO

Las unidades de Conservación y almacenamiento definidas para la organización de los documentos de los archivos de gestión serán:

- Carpeta Tipo Legajo ancho cubierta 22 cm y largo de cartulina 35 cm. (color Blanco)
- Cajas de cartón para Archivo X200

### 5.2 ORGANIZACIÓN FISICA

La organización física de los grupos documentales de los archivos de Gestión se realizará de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, el cual indica las series y subseries definidas para la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial y se ha elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de cada una de las dependencias.

El cuadro de Clasificación Documental es un listado de documentos que organiza los expedientes y/o grupos y tipos documentales de cada una de las dependencias permitiendo definir sus relaciones con otros documentos y con las dependencias productoras.

Así como también su definición y su normalización mediante la identificación por medio de un código único.

El expediente entendido como el “conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto”.

El expediente se produce, se tramita y se define en la dependencia que tiene la competencia específica en relación con el tema de que se trate, independientemente de que intervengan diferentes dependencias en su producción y trámite. Así, los documentos adquieren un valor primario que permite a la entidad obtener los datos necesarios para el desarrollo de sus tareas. Al mismo tiempo, cada documento adquiere un valor legal, por cuanto es prueba de los actos que contiene.

La organización de los Archivos de Gestión estará bajo la responsabilidad compartida de los jefes y Directores de las diferentes dependencias, de los funcionarios responsables de la producción, trámite de los documentos y de los funcionarios encargados de la organización y consulta de los documentos en cada Dependencia de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación en su art. 3°-Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. “El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.”

Por ello la creación de Expedientes y/o grupos documentales deberá basarse en las Tablas de Retención Documental. Por ningún motivo se deberán crear Grupos documentales o abrir carpetas en forma indiscriminada sin que estos obedezcan a los establecidos en las Tablas de Retención Documental.

La organización y ubicación física de los Grupos de Documentos de cada dependencia deberá ser la misma definida en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia.

Es decir, Legajos o Carpetas y Cajas deberán ser organizadas y ubicadas en los Estantes y Archivadores definidos para su conservación de acuerdo con los códigos definidos en las TRD de cada Dependencia y en el Cuadro General de Clasificación:

Ejemplo:

CODIGO SERIE  
NOMBRE SERIE / CODIGO DE SUBSERIE  
NOMBRE DE SUBSERIE

01 ACTAS  
01.08 Actas Comité de Calidad  
01.10 Actas Comité de Control Interno

## 08 CONCEPTOS

### 08.03 Conceptos Jurídicos

## 15 INFORMES

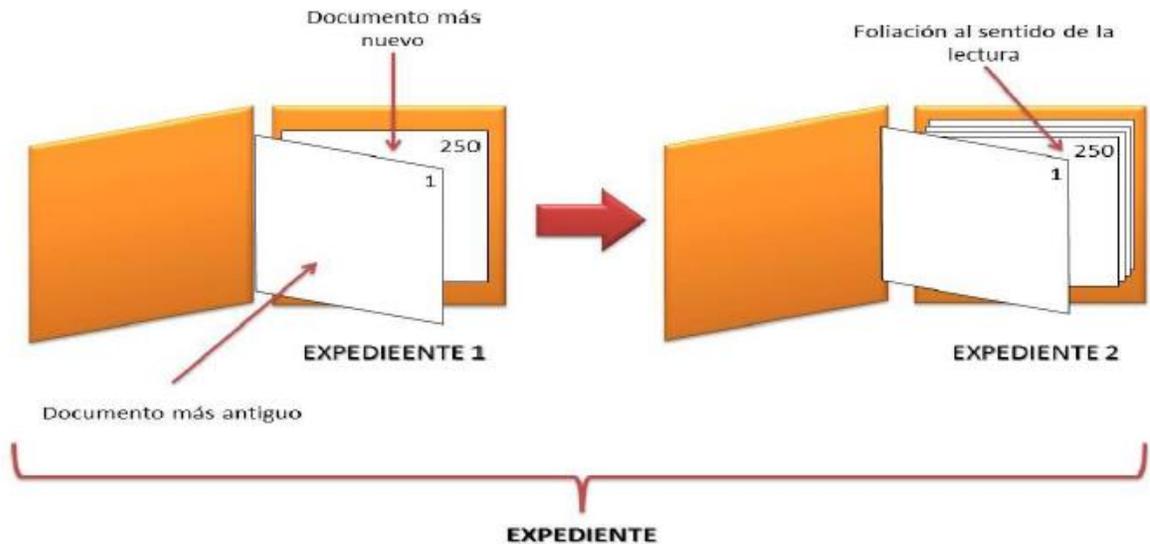
### 15.01 Informe a organismos de vigilancia y control

Es decir, primero las Actas, después los Conceptos, los Informes, así sucesivamente según sea el caso de cada dependencia, en orden alfabético.

## 5.3 ORDENACION DOCUMENTAL

- Las Series, Subseries y/o Grupos Documentales deberán ordenarse en forma cronológica de la fecha más antigua a la más reciente; donde la fecha más antigua deberá ser la primera al abrir la carpeta y la más reciente la última al cerrar la misma. Atendiendo el orden natural en que fueron elaborados, evitando guardar duplicados. La foliación se realiza en el orden en que van llegando los documentos, consecutivamente. Esta debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, de acuerdo con la forma de lectura del documento; con un lápiz de mina negra, en forma legible y sin enmendaduras. No se deben foliar documentos en blanco, cuando por algún motivo deba corregirse la foliación se procederá a tachar el número anterior y junto a este se ubicará el nuevo número de folio.
- La foliación debe realizarse siempre en número arábigos de manera consecutiva, sin guiones, ni espacios.
- Cuando se proceda a archivar documentos, se tendrá especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite, que se trata de originales o copias, según sea el caso, que cumplen con todos los requisitos exigidos a los documentos de la Empresa Departamental de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P Oficial., en especial de las firmas originales.
- Cuando se encuentren manuscritos o documentos en trámite, se verificará que existe el documento definitivo y se destruirán los preliminares, las copias sobrantes y cualquier documento duplicado o sin firmas.
- Los Grupos Documentales deberán conformarse con máximo 230 folios (verificando que el documento en lectura no quede dividido) así mismo en los grupos documentales y en los expedientes, que por su volumen ocupen más de un legajo o carpeta, se deberá indicar cuál es la primera parte, la segunda, y así sucesivamente, Ejemplo: 1;1,3,4 etc. Para los expedientes se realizará la actividad de foliación de forma consecutiva. Ejemplo: carpeta 1 de 1 A 198 folios, carpeta 2 de 199 A 302 folios, y así sucesivamente.
- Para la creación de toda una nueva carpeta o legajo se utilizará el cuadro general de clasificación y la TRD de cada dependencia, determinando el nombre de la serie, el título de la carpeta o legajo y el código.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**



#### 5.4 SELECCIÓN Y DESCARTE DOCUMENTAL

En los Archivos de Gestión se realizarán eliminaciones primarias de documentación. El proceso de eliminación contribuye a la recuperación de los espacios en los Archivos de Gestión, a la racionalización de la producción de documentos, al tiempo que permite conservar sólo los documentos que posteriormente pasarán al Archivo Central; el procedimiento contemplará lo siguiente:

El encargado del Archivo de Gestión en cada dependencia de la Empresa llevará a cabo la separación y clasificación física de los documentos objeto de archivo, de la papelería inservible, formas en desuso, formas continuas y formularios que han perdido su vigencia, así como de libros, revistas, folletos y periódicos que se encuentren dentro

No serán transferidos al Archivo Central los expedientes que se hayan conformado con la denominación de documentos de apoyo que pueden contener lo que se denominaba correspondencia enviada o recibida,

debido a que la copia se encontrará en la respectiva serie o grupo de documentos.

No se debe transferir por ningún motivo, los expedientes con copias de Decretos, Resoluciones y Circulares recibidas o enviadas, y demás documentos que los originales reposen en el Archivo de Gerencia de la Empresa.

Se eliminarán segundas, terceras y cuartas copias, cuando se tengan los originales de los documentos en el respectivo grupo documental y/o expediente.

Se eliminarán manuscritos y documentos personales.

Una vez separados físicamente las carpetas que contienen los documentos a eliminar, el funcionario responsable del Archivo de Gestión, en la dependencia, lo presentará ante el respectivo jefe o director para su aprobación y/o comentarios del caso.

Una vez aprobada su destrucción por el jefe o director de la dependencia, se deben picar y eliminar los documentos.

## 5.5 MARCACION DE CAJAS Y CARPETAS

(Descripción Documental): Las Unidades de Conservación utilizadas en la serán identificadas de la siguiente manera:

5.5.1 MARCACION CARPETA: Se utilizarán carpetas de 22 de ancho por 35 de largo y se identificarán de la siguiente manera:



Empresa Departamental  
de Acueducto, Alcantarillado  
y Aseo del Tolima S.A.  
E.S.P. Oficial

Gestor  
PDA  
TOLIMA

# MANUAL DE ARCHIVO GENERAL Y DE GESTION DOCUMENTAL

Código: GDO-MAN-003 Versión: 02

Vigente desde: 2022/01/31

Página 29 de 47



**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCION FINANCIERA Y TESORERIA

**SERIE DOCUMENTAL:** BOLETINES

**SUB-SERIE DOCUMENTAL:** BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA

**CODIGO TRD:** 400.5-2

**ASUNTO:** SOPORTE BOLETINDIARIO TESORERIA

**FECHA INICIAL:** 2022-01-02 **FECHA FINAL:** 2022-01-31

**NUMERO DE FOLIOS:** 1 - 180

**NUMERO DE CARPETA:** 1

**NUMERO DE TOMOS:** 1/1

**NUMERO DE CAJA:** 1

**MODULO:** \_\_\_\_\_ **ENTREPAÑO:** \_\_\_\_\_

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.



## Rotulo Externo

 <p>         Empresa Departamental          de Acueducto, Alcantarillado          y Aseo del Tolima S.A.          E.S.P. Oficial       </p> <p>         Gestor          PDA          TOLIMA       </p>	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA EDAT S.A E.S.P OFICIAL		CÓDIGO: GDO-FOR 007	
	GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01	
	ROTULO DE CAJA EXTERNO		FECHA: 2021/10/19	
CODIGO TRD	400.5-2			
SECCIÓN	DIRECCION FINANCIERA Y TESORERIA			
SUBSECCIÓN	DIRECCION FINANCIERA Y TESORERIA			
SERIE	BOLETINES			
SUBSERIE	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			
NO. CAJA	1	No. CARPETAS	1	
FECHA EXTREMAS	FECHA INICIAL		FEHA FINAL	
	2/01/2022		31/01/2022	
SIGNATURA TOPOGRAFICA				
CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN				

## 5.6 INVENTARIO DOCUMENTAL

Una vez organizadas, ordenadas, foliadas e identificadas las carpetas se procederá a realizar el respectivo inventario documental de acuerdo con el formato establecido para la realización de los inventarios GDO-FOR-005 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA S.A. E.S.P. OFICIAL	CÓDIGO: GDO-FOR-005
	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	FECHA: 2021/19/10

ENTIDAD PRODUCTORA :	EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA S.A.E.S.P. OFICIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION FINANCIERA Y TESORERIA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION FINANCIERA Y TESORERIA
OBJETO:	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA AÑO 2020

Hoja No.	1	DE	1
AÑO	MES	DÍA	No. TRANSFE.
2022	3	4	1

No. DE ORDEN	CÓDIGO, SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	400.5-2	BOLETINES	2020-01-02	2020-01-31	1	1	1/1		180		ALTA	CD FOLIO 4
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
Elaboró:	ENCARGADO ARCHIVO DE GESTION		Entregó:	DIRECTOR ( DEPENDENCIA)	Revisó:	ENCARDO ARCHIVO CENTRAL			Recibió:	DIRECTOR (SECRETARIA GENERAL Y JURUDICA)		
Nombre:	XXXXXXX		Nombre:	XXXXXX	Nombre:	XXXXXXX			Nombre:	XXXXXXX		
Firma:			Firma:		Firma:				Firma:			
Fecha:	4/03/2022		Fecha:	4/03/2022	Fecha:	4/03/2022			Fecha:	4/03/2022		

## 5.7 DIGITALIZACION DE GRUPOS DE DOCUMENTOS

La digitalización de documentos se realizará con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

El proceso de digitalización se realizará en la Unidad Administrativa descrita en la TRD, ya sea Archivo de Gestión o Archivo Central y únicamente para los grupos documentales definidos en las TRD.

- **Retención y disposición final de los documentos electrónicos:**

Los documentos electrónicos permanecerán disponibles en el archivo de gestión, durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental. Y después pasarán al archivo central.

- **Seguridad de la Información**

Se requiere de seguridad estricta en todo el proceso de archivo de documentos electrónicos, teniendo en cuenta la calificación designada.

- **Clases de Documentos Electrónicos:**

### **Documentos electrónicos según su forma de creación**

Documentos electrónicos nativos: Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.

Documentos electrónicos digitalizados: Cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

### **Documentos electrónicos según su forma y formato.**

Documentos ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, PowerPoint, entre otros, que son producidos por con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de software.

**Correos electrónicos:** Son los correos electrónicos (e-mail) enviados o recibidos, incluyendo los archivos adjuntos, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

**Imágenes, videos y audio digital:** Los documentos creados en estos tipos de formatos también son considerados documentos de archivo, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

## 6. ELIMINACION DOCUMENTAL

La decisión de eliminar documentos es responsabilidad del Comité Institucional de gestión y Desempeño de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial.

Se debe diligenciar el formato de solicitud de eliminación de documentos (GDO-FOR-004), diligenciar el formato único documental (GDO-FOR-005) y después de cumplir lo requerido se procede a realizar su respectiva acta de eliminación (GDO-FOR-003).

Siempre y cuando la información a la que se refiere esté contenida en documentos con características de archivo y que la institución donde se quiera realizar la eliminación sea cobijada por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, el cual transcribimos a continuación:

“ARTÍCULO 15°. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser

aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.

Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.

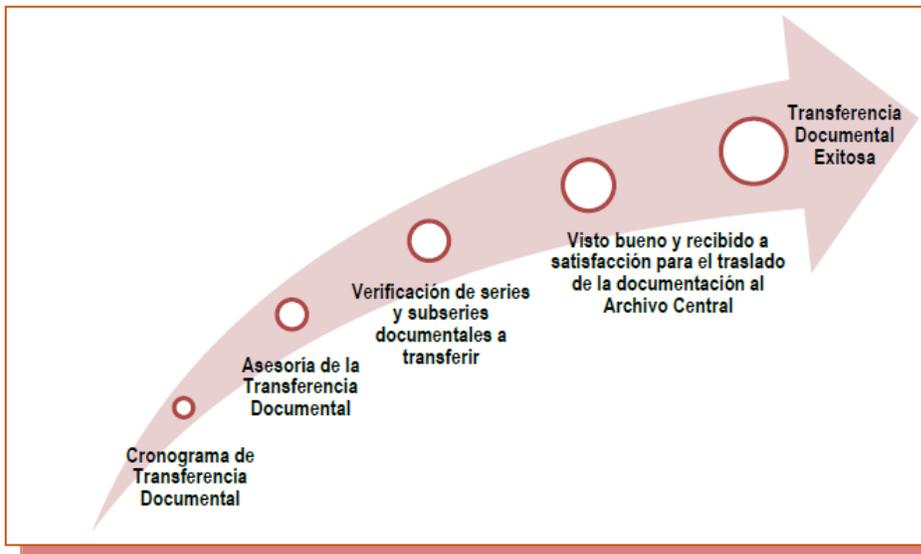
El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.”

Antes de realizar cualquier eliminación de documentos, es necesario que la entidad cuente con Tablas de Valoración Documental, para el caso de Fondos Documentales Acumulados y con Tablas de Retención Documental para la documentación que actualmente produce. En ellas es posible determinar los tiempos de conservación y la disposición final de las series y subseries documentales, basándose en un proceso de Valoración Documental, el cual permite asegurar si una serie documental efectivamente ya cumplió con su ciclo vital y no tiene valores secundarios (Histórico, Científico y Cultural), caso en el cual es posible su eliminación.

## 7. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.



Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación establecida en la Tabla de Retención Documental.

La retención documental inicia desde el momento en que se ha cerrado el expediente.

Ejemplo: Contrato de obra. Cuando se haya liquidado el contrato.

Ejemplo: Historia Laboral. Inicia desde el momento en que el servidor público ha cesado sus labores al interior de la entidad.

Las dependencias deberán transferir al archivo central aquellos expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión señalado en las TRD.

### 7.1 REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Antes de iniciar el traspaso se debe: Hacer alistamiento de cajas y carpetas; tener a mano una copia de las Tablas de Retención Documental.

#### Preparación de expedientes para transferir

Los expedientes que se van a transferir deberán estar legajados y ordenados respetando el principio de orden original. El gancho legajador será plástico por conservación documental.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

## **Retiro del material metálico:**

Las grapas y clips pueden usarse con moderación mientras los documentos estén en las oficinas (archivo de gestión). Se recomienda el uso de clips revestidos en plásticos para evitar que los documentos se oxiden y cuando se utilicen las grapas de las cocedoras, ubicar entre el documento y el gancho un segmento de papel con el fin de evitar que el óxido que desprenden los ganchos pase al documento.

Los funcionarios responsables de las transferencias deberán retirar todo tipo de material abrasivo antes de entregar los documentos al Archivo Central con mucha precaución de no romper el soporte en el cual se encuentra el documento.

## **Depuración del expediente:**

Los expedientes no deberán contener:

- Duplicados de documentos, tarjetas sociales, circulares y memorandos netamente informativos, que no impliquen valores de ningún tipo.
- Borradores de trabajos que fueron presentados
- Manuscritos no oficiales.
- Recortes de prensa.
- Formatos y formas obsoletas.
- Fotocopias de normas producidas por la EDAT y de cualquier tipo de documento no producido por la dependencia.
- Sobres de correo, cuando no constituyan piezas probatorias como es el caso de los sobres devueltos por el correo en notificaciones; documentos personales; libros, revistas, materiales impresos en general y documentos duplicados.

Los documentos de apoyo separarlos y organizarlos para que queden en el archivo de gestión, si son de una constante utilización, se dejan en la oficina correspondiente; en caso tal que sean obsoletos, se reúnen con el director del área y se lleva a comité, para su respectiva eliminación.

## **Foliación:**

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de esta, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

Utilizar un lápiz de mina negra No.2 y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.

Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines,

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.**

**La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de observaciones del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

## **Inventario Documental**

Toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario único documental. GDO-FOR-005(medio magnético y físico)

## **NORMAS DE TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN**

- Ordenar y pasar los documentos archivados en AZ a carpetas (si existen).
- Se deben sustituir las carpetas deterioradas por carpetas en buen estado.
- Identificar las carpetas de acuerdo con su contenido y con el (los) año(s) que comprende la información allí contenida.
- Organizar las carpetas por Series, tal como se definieron en las Tablas de Retención Documental y por años.
- Numerar las carpetas en orden consecutivo ascendente a partir del número 1, una vez finalizado el paso anterior y verificado su consistencia.
- Los expedientes deben ser ingresados en cajas de conservación de archivo, las cuales solo podrá contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia. Es decir, no se podrán mezclar expedientes de diferentes oficinas.
- No se admitirá documentación fragmentada, ni suelta, así como tampoco documentación depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales). Tampoco se aceptarán cajas o archivadores con la denominación de varios, diversos, general o similares.
- Numerar las cajas de archivo en forma ascendente, identificarlas plenamente de acuerdo con el rotulo de caja interno (GDO-FOR-008) Y rotulo de caja Externo (GDO-FOR-007)

## **7.2 TRASLADO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL**

Se realizará una comunicación interna formalizando la transferencia al archivo central; donde estipule el número de carpetas, numero de cajas, series documentales a transferir, el formato de inventario se entregará impreso y en medio magnético,

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

El traslado de la documentación irá a cargo de la Dependencia correspondiente. Este se realizará teniendo en cuenta el cronograma establecido anualmente por el área de archivo central de la entidad.

Una vez revisada la transferencia, archivo central procede a elaborar el acta de transferencia recibida (GDO-FOR-002) como aceptación que la transferencia fue exitosa.

### 7.3 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

El cronograma de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial, indica la fecha en que se deben transferir los grupos documentales y/o expedientes, que han cumplido su gestión administrativa, al Archivo Central de la entidad.

En la segunda semana del mes de enero de cada año será enviado el cronograma de transferencias documentales, el cual será de obligatorio cumplimiento.

Las políticas y procedimientos establecidos para la Transferencia Documental, desde los Archivos de Gestión, son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de todas las Dependencias de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial.

Será responsabilidad de cada una de las Dependencias de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A. E.S.P. Oficial, en coordinación con secretaria general y Jurídica y Archivo la permanente actualización del procedimiento establecido para la Transferencia Documental.

## 8. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El funcionario o contratista que requiera un documento o carpeta en poder de su dependencia o del archivo central deberá:

Solicitar el documento o carpeta al responsable de su conservación.

Dejar una nota en el lugar que ocupaba el documento (Tarjeta Afuera). GDO-FOR-009

Se diligenciará el Control préstamo de Documento GDO-FOR-006

Nota: Si se presta la carpeta, se coloca en su lugar la Tarjeta Afuera GDO-FOR-009 debe contener como mínimo los siguientes datos: fecha de préstamo, nombre del solicitante, dependencia, nombre del documento prestado, firma de quien recibe y fecha de devolución.

Al recibir el documento prestado se revisará su contenido e integridad y se procederá a reintegrarlo a su sitio de origen:

Se anulará la nota de préstamo (GDO-FOR-009)

Se utilizará para efectos de las estadísticas correspondientes.

Se hace firmar la devolución de los documentos en calidad de préstamo (GDO-FOR-006) y se procede a guardar la documentación.

Nota: Si se trata de una carpeta, en la nota de préstamo se registra la fecha de devolución y se guarda por un tiempo prudencial para efectuar la revisión de esta y establecer responsabilidades en caso de extravío de alguno de los documentos contenidos en la carpeta.

## 9. AJUSTES Y ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

La Actualización de las Tablas de Retención Documental estará bajo la responsabilidad del Contratista y/o funcionario de Gestión Documental bajo la supervisión de la secretaria general y jurídica, el cual como jefe inmediato coordinará todas las actividades relacionadas con la actualización.

Las modificaciones o actualizaciones que surjan del seguimiento de la solicitud de las dependencias deberán ser evaluadas y aprobadas por el comité institucional de gestión y desempeño y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad.

El funcionario o Contratista responsable de Gestión Documental será el encargado de la difusión, capacitación, sensibilización y acompañamiento por medio de conversatorios, charlas, talleres o cursos dirigidos a todos los funcionarios y contratistas de la EDAT S.A.E.S.P. Oficial, en la aplicación, adopción de las Tablas de Retención Documental

### 9.1 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

La Tabla de Retención Documental es un instrumento técnico de obligatoria elaboración y adopción por parte de las Entidades públicas, o de las privadas que ejercen funciones públicas (Ley 594 de 2000, artículo 23), mediante la cual:

Se establecen las unidades documentales o expedientes, denominados Series documentales, que en cumplimiento de sus funciones legales una dependencia produce, y por los cuales ésta, y la Entidad, son responsables ante las autoridades, la ley y la sociedad. En la TRD se refleja la secuencia en que los documentos son generados para tramitar un asunto (estos documentos se conocen como Tipos documentales, y son la composición de la serie).

Se fijan para estos documentos o series documentales, los tiempos de permanencia o de retención, tanto en la dependencia que los produce (archivo de gestión), como en el Archivo Central, a partir de un proceso de valoración primaria y secundaria. Los tiempos se establecen en años, en cifras cerradas, y se cuentan a partir de la finalización del trámite respectivo.

Los valores primarios los tienen todos los documentos y se definen para garantizar su conservación por un tiempo determinado, mientras estén vigentes las posibles acciones legales que se puedan invocar dentro de los términos de prescripción y caducidad. De estos son los valores legales, contables, fiscales o penales.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

Los valores secundarios nunca se agotan y los contienen ciertos documentos esenciales para conocer la historia de la Entidad, o de los procesos de la administración pública en diversos contextos. Son estos los valores históricos, culturales, patrimoniales o científicos. Los documentos valorados como tales se conservarán permanentemente.

Se establece la forma como se va a dar Disposición final a estos asuntos o series documentales, una vez transcurridos los tiempos de retención, para lo cual también se tiene en cuenta la valoración mencionada. La TRD presenta cuatro alternativas de Disposición final:

**Conservación Total (CT):** forma de disposición aplicable a documentos con valores secundarios, por lo cual ninguno de sus ejemplares se elimina jamás. Las Resoluciones de Gerencia son de conservación total. Esta documentación es sometida a procesos técnicos definidos en la TRD, para garantizar su permanencia.

**Eliminación (E):** cuando en la TRD una serie documental es de eliminación, significa que el total de sus ejemplares posee solamente valores primarios. Su eliminación se realiza una vez finalizado su tiempo de retención, con la debida aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El inventario de los documentos a eliminar deberá ser publicado por treinta (30) días calendario en la página institucional, para efectos de observaciones y solicitudes de usuarios y partes interesadas. Al cabo de dicho término, sin la presentación de objeciones sobre su contenido, se procederá a su destrucción material, con la evidencia de esta actividad (no se puede emplear la incineración, debe ser por picado y con la participación de un testigo del Grupo de Gestión Humana y Documental). Son documentos de eliminación, los Instrumentos de control-planillas.

**Selección (S):** procedimiento para documentos de los cuales algunos cuentan con valores secundarios, por lo cual es importante conservarlos como testimonio de procesos institucionales que dan cuenta de situaciones excepcionales, coyunturales y especiales de la Entidad. Un contrato para adquirir un aplicativo o software para la Entidad, que modificó aspectos de su cultura organizacional, mejoró la prestación de sus servicios y contribuyó con su modernización, será seleccionada de entre otro como histórico, pues evidencia cambios y formas de evolución institucional en el tiempo. Debe igualmente digitalizarse. En contraste, un contrato para adquisición de insumos de cafetería se eliminará al final de su retención, previa digitalización, si así se establece. La TRD especifica el criterio de selección, para lo cual se realiza una previa valoración documental.

**Medio técnico: Microfilmación o Digitalización (MT).** Se utiliza para todos los documentos con valores secundarios, los cuales a su vez se han identificado en las columnas Conservación Total (CT) y Selección (S) de la TRD, como es el caso del contrato de adquisición de software del ejemplo anterior. La digitalización no se aplica a todos y cada una de los

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

documentos que produce una organización, a no ser que la Entidad determine lo contrario.

La aplicación del Medio Técnico (MT) a la documentación histórica, tiene como fin que su consulta se realice a partir de la copia obtenida por estos medios, para evitar su deterioro o su eventual y paulatina pérdida, derivadas de la manipulación directa. La reprografía por estos medios técnicos busca contribuir a la preservación, por el mayor tiempo posible, del soporte material del documento original, debido a que este proceso técnico consiste en generar una fiel copia de este, para que su información esté disponible sin manipularlo.

Por ende, debe ser planificada, puesto que algunos documentos digitalizados o microfilmados deben garantizar su calidad probatoria, o mejor, su validez legal para soportar actuaciones ante otras entidades, organismos y autoridades.

Algunas alternativas de disposición final son excluyentes. Así ocurre cuando en la TRD se determina para un documento la Conservación Total (CT), caso en el cuál no se puede disponer a la vez su Eliminación (E).

No se deben eliminar documentos de características históricas o culturales, aun cuando se haya realizado su digitalización (MT, Medio Tecnológico).

La última columna de la TRD se denomina Procedimiento, y se utiliza para precisar la forma como se aplicará la alternativa de Disposición Final a un documento, y para brindar más detalles al respecto. Por ejemplo, si en la TRD se dispone la Selección de un documento, en la columna *Procedimiento* se establece el criterio de selección considerado (criterio porcentual, por características específicas de algunos ejemplares, por relevancia de una temática especial, por muestreo aleatorio, etcétera). También se puede especificar la manera de eliminar documentos no seleccionados o las bases legales de una forma de disposición final, entre otros elementos de importancia.

Las TRD reflejan el trámite de un asunto a partir de los documentos que lo componen facilitando los procesos de selección y conformación de la memoria institucional. Adicionalmente, Apoyan la racionalización en la producción documental y brindan seguridad jurídica al Instituto, en tanto que dan validez, con base en la ley, a decisiones como la eliminación de los documentos institucionales.

Las TRD se elaboran en una sola oportunidad y se actualizan por cambios orgánicos o funcionales del Instituto, y/o por adopción de normas, entre otros motivos. La solicitud de actualización debe enviarse a la secretaria general y Jurídica, Gestión Documental, cualquier dependencia que la considere necesaria, mediante correo electrónico.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

La secretaria General y Jurídica determinara la necesidad real de ajustar la TRD, y propondrá un borrador que será discutido en reunión con el jefe solicitante, dejando como evidencia el acta donde consta esta actualización, firmada por el jefe o responsable de la dependencia de cuya TRD se realizan ajustes o actualizaciones, o por el responsable del eje funcional al que ésta pertenezca.

En los casos en que una TRD tenga alcance a más de una dependencia, la actualización y firma de los soportes deberá incluir las dependencias directamente productoras de los documentos afectados, y la dependencia de nivel superior que las coordine. Ésta última definirá cuáles dependencias bajo su coordinación participarán y firmarán los soportes generados.

Las Fichas de Valoración, el Cuadro de Caracterización Documental y el Cuadro de Clasificación Documental que soportan las TRD, serán modificados como consecuencia de lo descrito. Si el ajuste consiste en crear una serie documental, se elaborará la Ficha de Valoración respectiva. Gestión documental reportará estas novedades a las instancias externas que las normas establecen.

Los documentos producidos por grupos funcionales no identificados en la estructura orgánica se incluyen en la TRD de la dependencia de mayor nivel a la que pertenece el grupo. La TRD identificará en su encabezado solo a la dependencia superior.

## 9.2 Modelo de Tabla de Retención Documental

El encabezado de la TRD incluye el nombre de la dependencia productora de los documentos, y su pie de página registra los datos de los funcionarios o contratistas responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

*Archivo de gestión* es la etapa de la conservación de los documentos en la dependencia que los tramita. *Archivo Central* es el sitio donde se concentran los documentos que las dependencias han transferido.

## 9.3 Aplicación de la TRD en las dependencias

Aplicar la TRD consiste en el desarrollo en cada dependencia, de los procedimientos de foliación, rotulación, inventario, control y transferencia al Archivo Central, si es el caso, contenidos en este Manual. Igualmente, las dependencias deberán observar las instrucciones sobre conservación documental aquí contenidas.

Las dependencias sabrán que un documento que produjeron es de transferencia al Archivo Central, porque la TRD, en la columna *Retención en años*, sub-columna *A.C. (Archivo Central)*,

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.**

**La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

establece un tiempo determinado. Si la cifra en la referida sub-columna es, por ejemplo, diez (10), será porque el documento se transferirá al Archivo Central, y deberá conservarse por 10 años allí. Pero si la cifra en la sub-columna A.C. es cero (0), significa que el documento no se transfiere al Archivo Central, y que por ende la dependencia deberá aplicarle la disposición final de la TRD, que seguramente será la *Eliminación*, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.

Las dependencias aplicarán sus TRD, según la siguiente secuencia, con el acompañamiento de secretaria general y Jurídica, Gestión Documental.

En la TRD no se incluyen los “documentos de apoyo”, mencionados en otras secciones de este Manual. A estos documentos se les puede eliminar directamente en las dependencias, para lo cual debe realizarse una relación en el formato *Relación de documentos de apoyo para eliminación*, Las dependencias deben informar a la secretaria general y Jurídica y Gestión Documental, antes de realizar la eliminación, para verificar que en efecto son de apoyo y susceptibles de tal forma de disposición final.

Esta eliminación no requiere aval del Comité Interno de Archivo (comité institucional de gestión y desempeño), puesto que son documentos que no responden al desarrollo de las funciones de las dependencias, y cumplen apenas un fin facilitativo o informativo. Estos documentos no requieren foliación, rotulación, transferencia y ninguno de los demás procedimientos hasta ahora expuestos.

La eliminación supone la destrucción por picado (no se pueden incinerar) del soporte material del documento de apoyo, con el fin de prevenir la utilización malintencionada de su información.

El proceso de destrucción puede ser realizado por el personal Gestión Documental de la EDAT, tenga relacionado como beneficiario de los procesos de reutilización del material. La dependencia propietaria de este material documental designará un funcionario que sea testigo de su destrucción.

Si el contenido de la documentación no reviste interés, como para ser utilizada para la realización de acciones fraudulentas, podrá reutilizarse para imprimir por la cara útil.

Solo se puede reutilizar documentación de terceros cuyo carácter sea información de acceso público, como son copias de contratos, de disposiciones administrativas como circulares, resoluciones y similares, y de informes públicos y similares. Para ello se deberá anular la información contenida, mediante trazo hecho con bolígrafo.

A manera de ilustración, son “documentos de apoyo”, entre otros, los siguientes:

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.**

- Copias de documentos originados de Juntas, Comités o Reuniones a los que asista el Instituto, sin derecho a voz y a voto, debido a que es otra entidad la responsable de conservar los originales, en razón a que ejerce la presidencia o la secretaría técnica, según el caso.
- Unidades documentales denominadas "Varios", "Pendientes", "Asuntos generales" o similares, puesto que, al no representar función alguna de las dependencias que las conservan, no son series documentales. Antes de su eliminación se debe constatar que efectivamente sean de apoyo, y verificar si contienen documentos pertenecientes a asuntos representativos de sus funciones, para incorporarlos a ellos.
- Instrumentos de control y registro que no sean series documentales, como los controles de horario, los cuales se sugiere se conserven por cinco (5) años, pues pueden ser útiles dentro de procesos disciplinarios.
- Documentos que dan cuenta de procesos que no son realizados por la dependencia o que ésta no tiene responsabilidad de conservar, dado que no se relacionan con sus funciones, como son inventarios de bienes suministrados, las copias de circulares, de resoluciones, de informes, listados y similares.
- Documentación de referencia, normas y borradores.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSION
2021/12/15	Edición inicial del documento	01
2022/01/31	Actualización del documento teniendo en cuenta los ajustes en los demás documentos del proceso y los resultados en la aprobación de las TRD	02

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.