

## 1. OBJETIVO

Aplicar los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A.E.S.P.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de la Empresa. Inicia con la actualización de la Tabla Retención Documental y va hasta elaborar el inventario documental para la transferencia al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.

## 3. DEFINICIONES

**Clasificación:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

**Ordenación:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Descripción:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

**FUID:** Formato Único de Inventario Documental.

## 4. CONDICIONES GENERALES

Para el seguimiento de la Tabla de Retención Documental en los Archivos de Gestión, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Elaboración de separadores de Series y Subseries.
- Ubicación de separadores en los archivadores.
- Rótulo de identificación en las carpetas.

- Ubicación física de las carpetas.
- Clasificación y ordenación de documentos al interior de las carpetas.
- Foliación en la parte superior derecha en el sentido del contenido del documento, con lápiz de mina negra.
- Identificación de las Gavetas.
- Inventario Documental

## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### 5.1 Archivo de Gestión

Descripción	Responsable	Registro
Actualizar las TRD para la aprobación, teniendo en cuenta los cambios que se presenten en la estructura funcional de la EDAT S.A.ESP.OFICIAL, como supresión o creación de Grupos, modificación de funciones entre otros.	Secretaria General y Jurídica- Gestión Documental	N. A
Determinar el sistema de ordenación al interior de cada expediente de acuerdo con las series y/o subseries señaladas en la Tabla de Retención Documental.	Secretaria General y Jurídica- Gestión Documental	N/A
Conformar y ubicar físicamente los expedientes y foliar los documentos, identificando las unidades de conservación (Carpetas) con código de serie y nombre de la serie. Los archivadores deben ser debidamente identificados con la dependencia, el código de la serie y nombre de la serie, entre otros	Funcionario asignado para el manejo de Archivo en cada dependencia	N/A
Levantar el inventario documental en el Formato FUID	Funcionario a quien se le asigna la responsabilidad del manejo de archivo en cada dependencia.	<input checked="" type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental <input checked="" type="checkbox"/> Instructivo para diligenciar el FUID
Verificar la aplicación de la TRD en los Archivos de gestión de cada una de las dependencias de la EDAT.S.A.E.S.P. OFICIAL, cada 3 meses durante la vigencia, dejando evidencia de la visita.	Líder Grupo de Gestión Documental y Funcionario del área	Socialización TRD

<p>Preparar transferencias de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD y hacer entrega al archivo central</p>	<p>Funcionario a quien se le asigne la responsabilidad del manejo del archivo de gestión de cada dependencia. Jefe de dependencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cronograma de transferencias, memorando para radicar</li> <li>✓ Formato único de inventario documental diligenciado.</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

..

## 5.2 Archivo Central

Descripción	Responsable	Registro
<p>Elaborar el plan de transferencias Documentales de los Archivos de Gestión al archivo central, de acuerdo con el tiempo de retención definidos en las TRD</p>	<p>Líder Gestión Documental</p>	<p>Plan de Transferencias</p>
<p>Recibir Transferencias Documentales</p>	<p>Archivo Central</p>	<p>Inventario Documental documentos Transferidos</p>
<p>Efectuar cotejo de los documentos y hacer las observaciones cuando haya lugar, mediante memorando</p>	<p>Archivo central</p>	<p>Inventario Documental documentos transferidos</p>
<p>Ubicar los documentos físicamente de acuerdo con los lineamientos establecidos y actualizar inventarios</p>	<p>Archivo Central Líder Gestión Documental</p>	<p>Base de Datos</p>
<p>Legalizar la Transferencia Documental, diligenciado el Acta de Recibo de Transferencia documental</p>	<p>Archivo Central Líder Gestión Documental</p>	<p>Formato diligenciado Acta de recibo de transferencia</p>
<p>Aplicación Tablas de Retención Documental al archivo central, para realizar transferencia secundaria al archivo histórico</p>	<p>Archivo Central Líder Gestión Documental</p>	<p>Formato único de Inventario Documental diligenciado</p>

## 6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000  
Ley 734 de 2002  
Acuerdo 042 de 2002  
Guía para la Implementación de un PGD  
NTC-GPA00/2009  
NTC ISO 9001:2008  
Resolución 204 de 2009

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2021/10/19	Edición inicial del documento	01