

## 1. OBJETIVO:

Identificar y agrupar los documentos de las dependencias productoras en series y subseries de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y ordenar los documentos en cada expediente, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperar su orden original.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos y la Unidad de Archivo de la Empresa Departamental de Acueducto y Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A E.S.P. Oficial. Se inicia con la identificación de dependencias productoras y termina con la ubicación de los documentos ordenados en los en mobiliario para archivo.

## 3. DEFINICIONES

**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).

**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.

**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.

**Foliación:** Acto de enumerar las hojas.

**Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**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.

**Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**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.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla 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.

**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.

**Valor Primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor Secundario:** Aquel que interesa a la investigación y a la historia. (Fuente: Acuerdo No. 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario).

## 4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Descripción	Responsable	Registro
<p>Verificar la información sobre dependencias productoras, series y subseries documentales: A partir de las TRD se verifica con los archivos, la información sobre las oficinas productoras y las series y subseries correspondientes.</p>	<p>Dependencias productoras de documentos Unidad de Archivo</p>	N/A
<p>Agrupar la documentación: Se agrupan los documentos del archivo de acuerdo con los siguientes criterios jerárquicos: 1. Dependencia productora, 2. Serie y 3. Subserie.</p>	<p>Dependencias productoras de documentos Unidad de Archivo</p>	N/A
<p>Disponer los documentos ordenadamente: Retirar el polvo y los elementos metálicos, desdoblar pliegues y dobles. Disponer las unidades documentales de cada serie y subserie en orden cronológico, siguiendo el orden natural en el que se efectuó el trámite. Preparadas de este modo se pueden organizar de acuerdo con otros criterios de ordenación (numéricos, alfabéticos o mixtos), según las características de cada serie. Internamente cada carpeta o expediente se ordena cronológicamente y en orden ascendente (del documento más antiguo al más reciente), teniendo en cuenta el principio de orden original.</p>	<p>Dependencias productoras de documentos Unidad de Archivo</p>	N/A
<p>Depurar los documentos: Simultáneamente con la disposición de los documentos, se separan las copias, duplicados, documentos sin firma y en general todos aquellos sin valor o que hagan parte de los documentos de apoyo.</p>	<p>Dependencias productoras de documentos Unidad de Archivo</p>	N/A
<p>Foliar la documentación: Se enumeran los folios de los documentos de acuerdo con las directrices para ello establecidas.</p>	<p>Dependencias productoras de documentos Unidad de Archivo</p>	N/A
<p>Almacenar, rotular y archivar la documentación: Se almacenan los documentos ordenados en las carpetas y cajas correspondientes. Se marcan las carpetas y las cajas. Se marca la estantería con la información necesaria para la adecuada identificación y ubicación de su contenido. Finalmente, se guardan los documentos en el sitio dispuesto para ello.</p>	<p>Dependencias productoras de documentos Unidad de Archivo</p>	N/A

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013
- Acuerdo 42 del 2002 del Archivo General de la Nación. Artículo 4.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

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