

## 1. OBJETO

Estandarizar el procedimiento de organización y archivo de documentos en el lugar donde se gestionaron, así como depurar, conservar y verificar los documentos que deben ser guardados o conservados de acuerdo con el tiempo de retención señalado para cada fase de archivo, en la Tabla de Retención Documental.

## 2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable en todas las dependencias de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL para la organización y archivo técnico de todos los documentos que, en ejercicio de las funciones asignadas, se generen o reciban.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 734 de 2002**, por la cual se expide el Código Disciplinario Único
- **Ley 962 de 2005**, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de la entidades y organismos del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios Públicos.
- **Acuerdo 042 de 2002**, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 05 de 2013**, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 02 de 2014**, Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo.
- **Acuerdo 06 de 2014**, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI “conservación de Documentos” de ley 594 de 2000
- **Acuerdo 03 de 2015**, Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- **Circular 03 de 2015**, Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- **Mini/manual No.4**, Tablas de Retención y Transferencias Documentales, AGN

## 4. DEFINICIONES

- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- **Archivo facilitativo o de apoyo:** Es aquel de carácter administrativo común a otras dependencias de la Institución que ha sido recogido para servir de ayuda a la gestión administrativa.
- **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 unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Depurar:** Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran de la unidad documental o expediente aquellos documentos que no tienen valores primarios o para la administración ni secundarios o para la historia la cultura, es decir que no afectan el trámite de un asunto. Por ejemplo, duplicados, constancias, formatos en blanco, circulares, memorandos informativos, invitaciones, constancias, sobres, tarjetas sociales, entre otros.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.
- **Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- **Foliación:** Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio.
- **Folio-verso o vuelto:** Segunda cara de un folio.
- **Eliminación de documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las Series o asuntos de un fondo documental.
- **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 establecen 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:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Actas, Contratos, Informes, entre otros.

- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia Primaria:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- **Tipo documental:** Documento individual (unidad documental mínima) que sirve de soporte al asunto respectivo. Se integra en la serie o subserie y se organiza cronológicamente según el expediente.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Puede ser unidades de conservación, entre otros elementos las carpetas, las cajas y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor Primario:** Es el que tiene los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- Todos los servidores públicos responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Cada dependencia de la EDAT debe tener un responsable del Archivo de Gestión, pese que cada funcionario o contratista, son los responsables de archivar la información que generan debido a sus funciones u obligaciones.
- Cada dependencia debe mantener su archivo de gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes con sus respectivas series y subseries documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, las normas legales y los criterios archivísticos de orden nacional.
- Todo funcionario de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de las funciones titulares de un cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados.

- En los archivos de gestión que tengan requerimientos de mejoramiento por parte del comité institucional de gestión y desempeño, la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL, debe contemplar como una actividad prioritaria, liderada por la Oficina de Archivo y los jefes respectivos de las Oficinas.

## 5.1 CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

### 5.1.1 Condiciones de Almacenamiento de los Documentos en los Archivos de Gestión.

- ✓ La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada y convalidada por el Archivo General de la Nación, de no ser así La Entidad estará en la obligación de generarlas para esto la Secretaría General y Jurídica, Gestión Documental deberá hacer uso del procedimiento de actualización de tablas de Retención Documental.
- ✓ La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- ✓ La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- ✓ El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
- ✓ Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

### 5.1.2 Foliación de la documentación.

La documentación se debe encontrar correctamente organizada, ordenada y depurada al momento de efectuar su foliación; Organizada, en carpetas conforme a las series o subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental; Ordenada, respetando los principios de orden original y procedencia; Depurada, retirando duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de apoyo y todos aquellos que no son parte formal del proceso que produjo el documento, carpeta o expediente, así como el retiro de ganchos clips y ganchos cosedora.

## 5.1.3 SISTEMA DE CLASIFICACION, ORDENACION Y DESCRIPCION

El respeto al principio de procedencia y al principio de orden original de los documentos es el punto de partida para la adecuada organización de los archivos, entendiendo por organización el conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas que se aplican a las agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, serie, subserie).

**CLASIFICACION:** Se entiende por clasificación la labor intelectual mediante la cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**ORDENACION:** Para optimizar la realización de los procesos de Ordenamiento Documental se tiene prevista la ejecución de dos niveles:

- En el primer nivel, se efectuará la ordenación de los grupos y/o series documentales con sus respectivas subseries sí poseen. Las series y subseries se pueden ordenar alfabéticamente, numéricamente, cronológicamente o de forma mixta.
- En el segundo nivel, se ubican los documentos dentro de cada expediente de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite. Para adelantar esta labor archivística es importante respetar el principio de orden original, dado a los documentos por la propia gestión que los originó o recibió. Los documentos se pueden ordenar alfabética o numéricamente atendiendo al orden cronológico en que se originaron.

## 5.1.4 ROTULACION DE DOCUMENTOS.

- **EN OTROS SOPORTES O FORMATOS.** Cuando un documento trae anexos en otro tipo de formatos, como planos, CDS que por su naturaleza y características son separados para colocarlos en unidades de almacenamiento adecuados; en el caso de los planos que van doblados, este se identifica con un solo folio. En el caso de los CDS, se le hace un forro en papel reciclable (identificando que contiene el CD y se procede a foliar).
- **UNIDADES DE CONSERVACION (CARPETAS)** Se debe identificar la Unidad Administrativa, Oficina Productora, Serie, Subserie, Código, Asunto, Fecha Inicial, Fecha Final (del expediente), número de carpeta, número de folios y número de caja. Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental- TRD.
- **UNIDADES DE ALMACENAMIENTO(CAJAS)** De acuerdo con las Tablas de Retención Documental, el Rótulo se debe identificar con el código correspondiente según las TRD., sección, subsección, serie, subserie, número de cajas y número de carpetas, fecha inicial de la primera carpeta y fecha final de la última carpeta que contiene la caja.

## 5.1.5 CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva dependencia o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la constitución y las Leyes. En la correspondiente Dependencia se llevará el registro de préstamo y de forma opcional, una estadística de consulta, así mismo, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Para la consulta o préstamo de documentos, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución, que en todo caso no será superior a ocho (8) días hábiles. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata, asegurándose que el funcionario que retira el documento firme en la casilla correspondiente; así mismo llena el FORMATO DE TARJETA AFUERA, que se dejará en el lugar de donde se retira la carpeta o expediente.
- Las carpetas o expedientes se entregan debidamente organizadas, foliadas y rotuladas, para su consulta o préstamo.
- Los documentos permanecen en el expediente o carpeta respectiva. Se evita el retiro individual de tipos documentales de las carpetas, para su consulta o préstamo.
- Cuando el documento es devuelto, se registra el ingreso en la columna correspondiente del libro radicado de préstamo documental, el FORMATO DE TARJETA AFUERA, se retira y se elimina.
- La custodia, consulta y préstamo de documentos de los archivos de gestión es responsabilidad del jefe de cada dependencia.

## 6. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
Identificar de acuerdo con las TRD, las series y subseries que genera cada oficina o archivo de gestión.	Funcionario o Contratista responsable del manejo de los documentos.	Series y Subseries Identificadas
Identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales e identificar y separar los documentos de apoyo	Funcionario o contratista responsable del manejo de los documentos.	Unidades Documentales
Depurar los expedientes	Funcionario o contratista responsable del manejo de los documentos.	Expedientes depurados
Organizar los documentos y agruparlos en carpetas o legajos	Funcionario o contratista responsable del manejo de los documentos.	Expedientes de archivo de gestión organizados.
Foliar la documentación correspondiente a los archivos de gestión	Funcionario o contratista responsable del manejo de los documentos.	Expedientes de Archivo Foliado

Rotular e identificar las unidades de conservación (carpetas o legajos y cajas), de acuerdo con los nombres de las series y subseries	Funcionario o contratista responsable del manejo de los documentos.	Expediente de archivo rotulados, formato rotulado para carpeta, formatos rotulados para cajas
Ordenar los expedientes del archivo de gestión	Funcionario o contratista responsable del manejo de los documentos.	Expedientes organizados y dispuestos en el archivador respectivo.
Ordenar los documentos de apoyo	Funcionario o contratista responsable del manejo de los documentos	Documentos de apoyo organizados
Eliminar los documentos de apoyo que hayan cumplido su ciclo dentro del archivo de gestión	Jefe de dependencia a la cual pertenecen los documentos de apoyo a eliminar, funcionario o contratista responsable del manejo de los documentos	Formato de inventario diligenciado (FUID), Acta de eliminación Documental diligenciada
Elaborar o actualizar el Formato de Inventario Documental de los Expedientes del Archivo de Gestión	Funcionario o contratista responsable del manejo de los documentos.	Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado
Organizar las unidades de conservación en los muebles de archivo debidamente identificados	Funcionario o contratista responsable del manejo de los documentos.	Archivos de Gestión Organizados.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

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