

1. OBJETO

Determinar la metodología para la organización y administración del Archivo Central e Histórico de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, respetando los principios y reglamentación del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la identificación de los módulos y niveles que se requieran para permitir la localización física de las Unidades de Conservación Documental del Archivo de Gestión que se recibió mediante las transferencias documentales en el “Formato Único de Inventario Documental”, hasta la actualización del inventario documental del Archivo Central e Histórico en la correspondiente Base de Datos.

3. RESPONSABLES

El responsable de la aplicación y ejecución del presente documento es el líder del proceso de Gestión Documental.

4. DEFINICIONES

Archivo Central: Unidad Administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los Archivos de Gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

- **Tabla de Retención Documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Repositorio:** Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información en medio físico o base de datos y unas condiciones características de ventilación temperatura e iluminación.

- **Administración de Archivos:** Conjunto de Estrategias Organizacionales dirigidas a la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación de los Recursos Físicos, Técnicos, Tecnológicos, Financieros y del Talento Humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Unidad Administrativa al cual se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del Comité Interno de Archivo y Tablas de Retención debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo Especializado:** Aquel en el que se reúne la documentación por la actividad específica de una Unidad Administrativa en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina y otras que las soliciten. Por el volumen, su forma de ordenar los expedientes (primer nivel) y ordenar sus tipos documentales (segundo nivel) es especial, al igual que su depósito documental.
- **Custodia de Documentos:** Responsabilidad Jurídica que implica por parte de la Institución la adecuada administración y conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.
- **Documento:** Es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, que tiene un valor: Administrativo, Jurídico, Fiscal, Contable, Técnico, Científico, Histórico o Cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Documentos de Apoyo Informativo:** Conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la Gestión Administrativa, que no hace parte de sus series documentales, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones los cuales no poseen ningún valor y no son objeto de conservación.
- **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 Documento Histórico y especialmente valioso para la Entidad.
- **Fondo Abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes.

- **Fondo Cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes.
- **Transferencias Primarias:** Remisión de documentos del Archivo de Gestión (o de oficina) al central para su conservación precautelativa y se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.
- **Transferencias Secundarias:** Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de Archivo Central a la Unidad de Archivo Histórico. Previa selección documental.

5. CONDICIONES GENERALES

Para aplicar el procedimiento se debe tener conocimiento sobre Archivo Central e Histórico, Técnicas y manejo de los expedientes en el archivo de acuerdo con la Ley 594 del Archivo General de la Nación, NTC 4095, los acuerdos 037,038, 042 de 2002 y acuerdo 049 de 2000.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
IDENTIFICACION Y EVALUACION DE LAS AREAS DE DEPOSITO	Identificar Repositorios asignados a Archivo Central e Histórico, en este evalúa las áreas disponibles destinadas para el depósito de nuevas transferencias documentales de las diversas unidades administrativas (unidades productoras) particularmente, los módulos y los niveles que se requieran para permitir la localización física de las unidades de conservación documental. Si el espacio es suficiente actualiza la señalización correspondiente en cada módulo y nivel. la señalización debe representar de manera fiel la estructura orgánico-funcional de la EDAD S.A. E.P. OFICIAL. En tal sentido deberá estar seccionada por las unidades administrativas (unidades productoras) establecidas en las Tablas de Retención Documental.	Auxiliar Archivo Central	N/A
ORGANIZACION Y ACTUALIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO	Por medio del "Formato Único de Inventario Documental" se registran los expedientes que lleguen de cada proceso de acuerdo con el tiempo de transferencia establecido en el plan de transferencias, se actualiza y facilita su consulta una vez ingresan al sistema. NOTA: Se realiza acompañamiento por parte del Auxiliar de Gestión Documental para el diligenciamiento correcto del "Formato Único de Inventario Documental"	Líder Grupo Gestión Documental	N/A
CONSERVACION Y UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Conservación en las cajas de archivo, la cual se arman de la siguiente forma: 1. Arme la caja doblando las aletas de los extremos que tiene perforaciones laterales. 2. Para cerrarla presione suavemente hacia abajo la aleta número 3 introduciendo las dos pestañas en las ranuras hasta que encaje perfectamente. 3. De vuelta a la caja y arme la parte superior. 4. Dobra hacia dentro completamente las aletas número 4, hasta colocarlas pegadas a las paredes internas de la caja. 5. Haga lo mismo con las aletas número 5 asegurándose que quede bien pegado a la parte interna de la caja. 6. Introduce el material a archivar, se cierra la tapa que contiene la identificación. 7. Se coloca sobre la cara Interna y Externa el rotulo donde se identifica el contenido de los documentos a custodiar. Ubica la documentación recibida de cada uno de los procesos o dependencias, en los módulos y niveles que correspondan, teniendo en cuenta la disposición de las unidades administrativas (unidades productoras) y sus respectivas series y subseries documentales, establecidas en las tablas de retención documental . Se llevan al repositorio y se colocan en los respectivos módulos y niveles para su conservación y reposo. NOTA: Una vez recibida la transferencia, el funcionario de archivo central procede a alimentar la base de datos con el Formato único de inventario documental y su ubicación física.	Archivo Central e Histórico Auxiliares de archivo	Formato Único de inventario Documental
ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	Se alimenta la base de datos apoyándose en el inventario único documental para facilitar la ubicación y consulta de los documentos dentro del Archivo Central.	Archivo Central e Histórico Auxiliares de archivo	Tabla de Valoración Documental

7. RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO CENTRAL

LIDER GRUPO GESTION DOCUMENTAL: Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión, central, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta de los usuarios documentales internos y externos, de acuerdo con la normatividad de accesibilidad a la documentación.

Proponer ajustes a las normas o los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento de los Archivos de Gestión y Central de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL.

Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística.

Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.

Promover métodos de trabajo entre el personal del archivo para establecer roles y responsabilidades de acuerdo con la formación del personal del archivo, y los objetivos que se les haya asignado.

Coordinar la planificación y control de preservación y la conservación de la documentación y también de las condiciones físicas de los archivos en las diferentes dependencias.

Citar al comité de archivo para la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

TECNICO DE ARCHIVO: Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida.

Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los depósitos del archivo, hacer su seguimiento que pertenece al Archivo Central e Histórico.

Realizar las estadísticas de la actividad del archivo: usuarios, consultas, préstamo de la documentación, entre otras.

Transportar las unidades de conservación de las transferencias a los depósitos del archivo.

Localizar la documentación en los depósitos del archivo y entregarla a los usuarios, devolviéndola a su lugar una vez finaliza la consulta. Igualmente, extraerá de los depósitos aquella documentación que le indique para la preparación del préstamo.

Reproducir la documentación solicitada por los usuarios(fotocopias)

Facilitar la documentación del préstamo a las dependencias administrativas y efectuar su recuperación de forma eficiente y eficaz.

Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias y su traslado hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración.

Llevar a cabo la gestión de los depósitos, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.

Vigilar la preservación y conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.

Aplicar la disposición final de los documentos establecidas en las Tablas de Retención Documental y preparar los documentos para la transferencia al Archivo Histórico.

Ejecutar la destrucción física de aquella documentación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL, en aplicación del calendario de conservación y eliminación.

Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del edificio y los depósitos.

HISTORICO: Recepción de las transferencias documentales secundarios: el Archivo Central recibe de las dependencias y unidades funcionales las transferencias documentales primarias en las respectivas unidades de conservación.

El archivo Histórico recibe las transferencias secundarias del Archivo Central, previamente revisadas y cotejadas, con su respetivo inventario (instrumento de consulta, procurando su homogeneización) en las unidades de conservación adoptadas por el Instituto y conforme con las directrices establecidas.

Verificar que las transferencias cumplan con los requisitos: Se debe verificar que los documentos cumplan con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y con los aspectos definidos en el "Formato Único de Inventario Documental", de lo contrario devolver a archivo central para que realice los ajustes necesarios.

Organización física de los documentos: Las unidades de conservación (cajas) se ubican en la estantería de acuerdo con los criterios establecidos.

Realizar el inventario general de documentos: Con base al inventario único documental, se debe elaborar y mantener actualizado el inventario general de documentos de la entidad bajo custodia del archivo histórico, de manera que se facilite la localización de este.



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

Gestor
PDA
TOLIMA

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO

Código: GDO-PRO-006 Versión: 01

Vigente desde: 2021/10/19

Página 7 de 7

Adopta sistemas de ordenación que permiten la ubicación de fondos, secciones, subsecciones, series, subseries y velara por correcta organización e instalación de áreas de depósito, unidades de conservación y almacenamiento.

El archivo Histórico propenderá mantener disponibles los documentos mediante instrumentos de consulta actualizados e implementación de servicios de archivo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

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