

1. OBJETIVO

Establecer los pasos metodológicos para la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a lo establecido en el MINI-MANUAL No. 4- “Tablas de Retención y Transferencias Documentales” expedido por el Archivo General de la Nación, lográndose la estandarización de las actividades necesarias en esta área de Gestión documental y por consiguiente el control y seguimiento de las mismas para asegurar la calidad y eficiencia requeridas por la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A.E.S.P.

2. ALCANCE

Aplica desde la actualización, aprobación, comunicación y divulgación de las Tablas de Retención Documental.

3. DEFINICIONES

AGN: Archivo General de la Nación.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continuación y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

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 sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico: Unidad administrativa al cual se transfiere la documentación del Archivo central, que por decisión del Comité de Archivo y Tablas de Retención debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y conservación temporal, hasta su eliminación o integración de un archivo permanente.

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 los mismos.

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 la conservación.

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.

Tabla de Retención Documental: Listado de Series y Subseries y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. 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 tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o 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.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo. Para ello se debe elaborar una Tabla de Valoración Documental para determinar el destino final de la documentación (eliminación, selección o conservación permanente).

4. CONDICIONES GENERALES

- a. Para aplicar el procedimiento se debe tener conocimiento en la elaboración y aplicación de los tiempos de retención de los documentos de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL (Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Norma NTC 4095)
- b. Se debe contar siempre con un Acto Administrativo, que soporte la creación, modificación de una dependencia o grupo, a las cuales se les asigna funciones, y que son el soporte para elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental-TRD.
- c. Las TRD deben ser revisadas y actualizadas cuando se registren cambios estructurales y/o funcionales que las afecten.
- d. Las modificaciones que surjan serán evaluadas por la Oficina Productora y la secretaria general y Jurídica o quien haga sus veces y deberán ser avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- e. Los documentos de apoyo no se tendrán en cuenta en la elaboración y/o actualización de las TRD.
- f. Por cada oficina productora de documentos, debidamente constituida en la estructura orgánica de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A.E.S.P., existirá una Tabla de Retención Documental-TRD.
- g. Se conformará y actualizará el Cuadro de Clasificación Documental-CCD por dependencias de la Empresa.
- h. Las dependencias con base en sus procesos y procedimientos deberán evaluar y definir aquellos registros a incluir en las TRD.
- i. El área encargada de la elaboración y actualización de las TRD. será la secretaria general y Jurídica, en coordinación con Gestión Documental.
- j.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1 Consulta a cambios organizacionales de la EDAT.S.A.E.S.P. OFICIAL

Descripción	Responsable	Registro
Se consulta las Disposiciones legales, Actos Administrativos a cambios estructurales de la EDATS.A.E.S.P.OFICIAL, Manual de funciones y de procedimientos	Secretaria general y Jurídica Gestión Documental	N/A

Descripción	Responsable	Registro
<p>Con base en el formato " Encuesta Estudio Unidad Documental" (Formato Archivo General de la Nación), se podrá identificar y definir las Unidades documentales. De acuerdo a las encuestas se tiene la información para elaborar los flujos y los tipos documentales que produce cada Unidad Administrativa de la EDAT.S.A.E.S.P. OFICIAL y con los manuales de procedimientos se realiza el análisis de la producción y trámite documental.</p> <p>Igualmente, con las encuestas se podrá determinar los valores primarios de la documentación recibida y producida.</p>	<p>Secretaría General y Jurídica Gestión Documental</p>	<p>N/A</p>

5.2 Análisis e interpretación de la información recolectada.

Descripción	Responsable	Registro
<p>Teniendo como base la "Encuesta de Estudio Unidad Documental" (Formato Archivo General de la Nación) y el análisis de la información tomada de los manuales de funciones y procedimientos, el flujo documental y la estructura orgánica de la Entidad, se establecen las Secciones, Subsecciones, Series y Subseries (Norma NTC 4095) con sus respectivos tipos documentales, bajo el procedimiento de la identificación que es el que permite establecer uno de los principios archivísticos, como es el principio de Procedencia, como también teniendo en cuenta la estructura orgánico-Funcional de la EDAT</p>	<p>Secretaria general y Jurídica Gestión Documental</p>	<p>N/A</p>
<p>Para proteger el patrimonio documental de la Empresa, se tiene en cuenta el Ciclo Vital de los Documentos y el funcionamiento Institucional el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental de la entidad. Para este proceso se tiene en cuenta también al productor de la documentación, al personal experto en el área administrativa, legal, contable y técnica de la entidad. El resultado es el consignado en</p>	<p>Secretaria General y Jurídica- Gestión Documental</p>	<p>Formato Cuadro de Clasificación y Codificación Documental</p>

<p>el formato “Tabla de Valoración Documental” expedida por el Archivo General de la Nación. Se utilizan los pasos metodológicos para la clasificación y codificación de la documentación para la entidad, el cual será determinado y estandarizado por esta misma en el “cuadro de Clasificación y Codificación”</p>		
---	--	--

5.3 Actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental

Descripción	Responsable	Registro
<p>De acuerdo con los parámetros establecidos por el AGN en el MINI-MANUAL No. 4 se utiliza el formato “Tablas de retención Documental”, allí se consigna la codificación, las series, las subseries y los respectivos tipos documentales, los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se establece la disposición final de las series con base a la prescripción legal existente el ciclo vital de los Documentos y el funcionamiento Institucional, el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental y se determina su eliminación, digitalización y/o conservación total. Estas Tablas deben ser revisadas y aprobadas por el comité institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima S.A.E.S.P</p>	<p>Secretaria General y Jurídica-Gestión Documental-Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Formato Tablas de Retención Documental</p>
<p>Una vez la Tabla sea revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se procede a comunicarlas y divulgarlas a las dependencias de la EDAT, fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento</p>	<p>Gerencia General, secretaria general y Jurídica, Gestión Documental, Comité Institucional de Gestión y desempeño</p>	<p>Formato “Tablas de Retención Documental</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.1 Documento Interno

Cuadro de clasificación Documental
 Formato único de Inventario Documental
 Tabla de Retención Documental
 Encuesta Estudio Unidad Documental
 Control Actualización TRD-CCD

6.2 Documento Externo

Del Archivo General de la Nación- AGN
 Mini-Manual No. 4 "Tablas de Retención y Transferencias Documentales
 Cartilla "Clasificación Documental
 Decreto 2578 de 2012
 Decreto 2609 de 2012

7. CONTROL DE CAMBIOS

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