

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-04
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para identificación de las cajas de archivo inactivo	Página 1 de 3

OBJETIVO	
Establecer los pasos para la rotulación de las cajas de archivo inactivo en la empresa de acueducto y alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P, permitiendo unificación de criterios para su diligenciamiento y presentación.	
ALCANCE	
Inicia con la verificación de la serie o Subserie en la tabla de retención documental y finaliza con la caja debidamente rotulada.	
RESPONSABILIDADES	
Responsable	Participantes
Apoyo de Gestión Documental Líder Gestión administrativa, Financiera y comercial	Todos los subprocesos Partes interesadas
DEFINICIONES	
Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.	
NORMATIVIDAD ASOCIADA	
La Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, que puntualiza su misión institucional como ente rector de la política archivística del país para el establecimiento de especificaciones técnicas para la rotulación de las cajas. Acuerdo 042-2002 Artículo 4º: Criterios para la organización de archivos de gestión. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán teniendo en cuenta las agrupaciones documentales así: Código de la dependencia cuando se trate de fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos. NORMA TÉCNICA NTC COLOMBIANA 5397: Esta norma tiene por objeto establecer los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, la manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo con soporte en papel, para garantizar su conservación física y funcional.	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-04
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para identificación de las cajas de archivo inactivo	Página 1 de 3

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O REGISTRO	RESPONSABLE
1. Verificar	Se procede a seleccionar las carpetas que se van a guardar en la caja, verificando que las carpetas estén debidamente marcadas de acuerdo a la tabla de retención documental establecida por la empresa, cumpliendo con el proceso de organización técnica.	Carpetas	Todos los subprocesos
2. Armado	Se procede a solicitar las cajas necesarias para guardar las carpetas, una vez se tenga las cajas se procede a armar cada caja de archivo inactivo de acuerdo a su referencia x-200 o x-300, siguiendo la secuencia de la numeración de las tapas de la caja (1-2-3-4) o solicitando apoyo al subproceso de gestión documental para su explicación.	Caja armada	Líder de gestión documental
3. Identificación	Tomamos el Sticker establecido para el rotulo de la caja, que fue previamente establecido por la empresa donde se especifican cada uno de los datos que debe contener el rotulo tales como número consecutivo de caja, nombre del proceso, código, nombre del subproceso, código, productora, serie y Subserie documental, código TRD, fechas extremas, número de legajos, número de expedientes y fechas extremas los cuales se realizan con marcador de punta fina de color negro. La parte de la ubicación Topográfica no se diligencia por	GDO-FO-015 Formato Rotulo de Caja	Todos los subprocesos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-04
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para identificación de las cajas de archivo inactivo	Página 1 de 3

	el administrativo, sino por la líder de gestión documental o su apoyo.		
4. Ubicar	Con el Sticker debidamente diligenciado se procede a ubicar en la parte Frontal de la caja, el rotulo mirando que quede centrado y no sobresalgan el timbrado que trae la caja independientemente de su referencia x-200 o x-300.		Todos los subprocesos

RECURSOS

Humanos: Personal de planta y contratistas de la entidad.

Infraestructura: Edificio que cuenta con los respectivos servicios públicos, oficinas adecuadas con tecnología y equipos de oficina.

Ambiente de Trabajo: Las instalaciones físicas son las adecuadas y el ambiente laboral es el adecuado para un buen trabajo en equipo

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

FORMATOS	PROCEDIMIENTOS	OTROS DOCUMENTOS
GDO-FO-015 Formato Rotulo de Caja		

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Darly Tarazona Apoyo gestión documental	Rafael Tamayo Villamizar Apoyo gestión integral	Francy Calderón Bonilla Jefe administrativo, financiero y comercial Carlos José Ibarra Rodríguez Representante de la dirección
Fecha: Junio del 2022	Fecha: Junio del 2022	Fecha: Junio del 2022