
 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

## INTRODUCCIÓN

Considerando que las transferencias documentales consisten en la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico teniendo en cuenta los instrumentos archivístico como son las tablas de retención y valoración documental, la empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P.- EIS CUCUTA SA E.S.P. se fundamenta en mejorar la gestión documental basada en la normativa archivística que establece crear lineamientos para conservación de los documentos que la empresa produce y recibe.

Permitiendo establecer con ello, un plan anual de transferencias documentales que defina pautas y procedimientos para la entrega de las unidades de conservación a cada depósito de archivos, permitiendo llevar un control por cada subproceso, mediante la elaboración de un cronograma anual que contenga las fechas exactas en que se recibirán las unidades de almacenamiento por cada proceso o subproceso, llevan un número de inventario único por carpeta y caja, además proyectar la compra de unidades de almacenamiento como estantería cada año para mejorar sus actividades relacionadas con la planeación y distribución de cada una de sus áreas, junto con la contratación del personal necesario para realizar la verificación de las mismas, según lo establece el Acuerdo 038 del 2002 mediante el diligenciamiento del formato único documental diseñado por la empresa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

### **OBJETIVO GENERAL**

Definir pautas para los procedimientos relacionados con las transferencias documentales primarias que la empresa programe ante el cumplimiento del tiempo de retención de cada una de las series y subseries establecidas en la tabla de retención documental anualmente.


### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer los procedimientos que deben tener en cuenta los funcionarios al momento de realizar una transferencia primaria o secundaria independiente de su formato, ya sea físico o electrónico.
- Cumplir con los requerimientos señalados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 038 del 2002 para el diligenciamiento del formato único de inventario documental y los procesos de transferencias documentales que la empresa realice anualmente.
- Entregar por parte del subproceso de gestión documental en el primer trimestre del año el cronograma anual, con la programación de fecha, hora, número de inventario y caja a cada subproceso para el traslado de los documentos del archivo de gestión al central.

### **ALCANCE**

El plan de transferencias de gestión documental será de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios de la empresa, una vez se establezca el cronograma anual con la programación de la fecha, hora número de inventario por carpeta y caja para la entrega por cada proceso o subproceso según el cronograma.

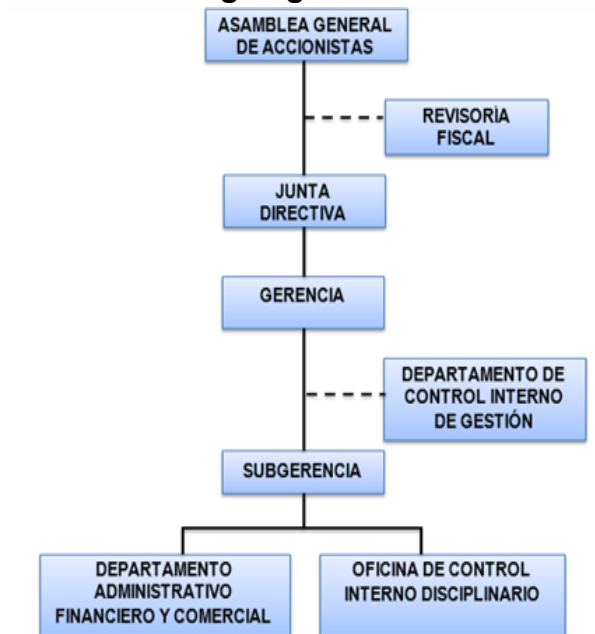
### **ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17


La empresa de acueducto y alcantarillado de Cúcuta SA E.S.P.- EIS CUCUTA SA E.S.P. cuenta con una estructura orgánico funcional por secciones que generaliza la producción documental por cada una de ellas, sin que establezca una identificación por subproceso.

Por lo tanto se opta por aplicar la estructura del mapa de procesos, entregando una codificación por cada subproceso detallando las funciones actividades y procedimientos que cada uno de ellos, así mismo identificando las unidades de conservación de una manera ordenada y fácil de ubicar en los archivos de gestión


### Organigrama





### Mapa de procesos

 <p>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17



 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	<b>CUADRO DE CODIFICACION POR ESTRUCTURA</b>	
	<b>MAPA DE PROCESO</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS ESTRATEGICOS</b>	
	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	<b>100</b>
	Gestión Direccionamiento estrategico	101
	Gestión de Planeación	102
	<b>EVALUACION , CONTRO Y MEJORAMIENTO</b>	<b>200</b>
	Gestión de evaluación y Control	201
	Gestión Integral	202
	<b>MISIONALES</b>	
	<b>GESTION DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS Y ACTIVIDADES CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS</b>	<b>300</b>
	Gestión de prestación de servicios de acueducto y alcantarillado	301
	Gestión de actividades conexas y complementarias	302
	<b>APOYO</b>	
	<b>GESTION JURIDICA</b>	<b>400</b>
	Gestión Contractual	401
	Gestión de Control Interno Disciplinario	402
	Gestión Legal	403
	Gestión PQRS	404
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA , FINANCIERA Y COMERCIAL</b>	<b>500</b>
	Gestión Contable	501
	Gestión Documental	502
	Gestión Inmobiliaria	503
	Gestión de soporte y apoyo informático	504
	Gestión del Recurso Fisicos	505
	Gestión Presupuestal	506
	Gestión Pensional	507
	Gestión Talento Humano	508

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

## GLOSARIO

**Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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


**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

**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).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas. La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental. La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.


**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**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.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.


**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística

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

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

### MARCO NORMATIVO

**LEY 190 DE 1995:** “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.


**Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Que en su artículo 22, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y Que el Artículo 26, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

**Acuerdo 48 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

**Acuerdo 49 de 2000** “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 38 de 2002** “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

**Acuerdo 42 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 cumplen funciones públicas en su artículo 4, establece la obligatoriedad de adoptar el

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

Formato Único de Inventario Documental – FUID en su artículo 7, 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”.

**Decreto 2482 de 2012** "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, y tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación. Se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

**Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.


**DECRETO 1515 DE 2013** "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

**DECRETO 2758 DE 2013** "Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.

**DECRETO 1080 DE 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

**DECRETO 029 DE 2015** "Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones”.

**ACUERDO 004 DE 2019:** ‘Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD’.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

**ARTÍCULO 20.** Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.

**ARTÍCULO 21.** Transferencias documentales secundarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales secundarias, de conformidad con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD, o Tablas de Valoración Documental — TVD. Para ello deberá elaborar un plan de transferencias documentales”.

## METODOLOGÍA

### I. CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA


El subproceso de Gestión Documental realiza en el mes de enero de cada vigencia un cronograma de transferencia, en donde se llevara a comité institucional de gestión y desempeño para su revisión y posterior aprobación, donde se dejara como evidencia acta de comité.

### II. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado el cronograma por el comité el líder del subproceso de gestión documental deberá publicar el plan de transferencia anual en la página web, a la par se deberá elaborar un comunicado interno dirigido a todos los subprocesos con el cronograma en el mes de enero.

### III. CAPACITACIÓN

El líder de gestión documental solicitará al líder de talento humano incluir capacitaciones dentro del plan anual de capacitación en el mes enero de cada año, con el fin que el líder del subproceso de Gestión Documental, capacite


 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

a funcionarios y contratistas, aclarando dudas a inquietudes que se puedan presentar en el proceso de ordenación de las transferencias primarias.


#### **IV. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

Para realizar de las transferencias se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Verificar la tabla de retención documental, seleccionar las series y subseries por cada unidad administrativas que cumplieron su tiempo de retención documental.
- Comparar la marcación de las unidades de conservación (carpeta y/o legajos) se encuentren identificados de acuerdo a la tabla de retención documental.
- Cotejar que los documentos que se encuentran en las unidades documentales sean documentos en original y si tienen copias se deberán seleccionar y retirar de la carpeta.
- Depurar las unidades de conservación eliminando los residuos metálicos, hoja en blanco o notas adhesiva y material publicitario de ellas.
- Realizar la foliación de cada una de las carpetas o legajos seleccionados a transferir , teniendo en cuenta si es simple (1- 200 folios ) en series complejas (1-200) (201-400) , se aplica foliación consecutiva por cada tomo o carpeta.
- Elaborar el formato de inventario documental - GDO-FO-03 publicado en la página web dentro de los formatos de gestión documental, apoyándose en su instructivo de diligenciamiento (Ítem V) , teniendo claro que se deberá elaborar un formato por caja en original y copia, su original se ubicara dentro de la caja y la copia se entregara al líder de apoyo de gestión documental para cotejar la información entregada con el formato , una vez sea verificada se procederá a firmar y entregar la copia al subproceso para su conservación en el archivo de gestión , dejando claro que esa tipología no se transfiere al archivo sino se conserva permanentemente en el subproceso para su control.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

## FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID EIS


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código	GDO-FO-03												
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL		Versión	1												
	Gestión Documental		Fecha	14/9/2021												
	Formato Inventario Único Documental		Página 1 de 1													
ENTIDAD REMITENTE				HOJA No. _____ DE _____												
ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRO DE ENTRADA															
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AÑO	MES	DÍA	N.T. (Número de Transferencia)												
OFICINA PRODUCTORA																
OBJETO																
ITEM	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O TEMAS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				Notas
			Inicial	Final	CAJA	LEGajo	TOMO	OTRO				ESTANTE	BANDEJA	ARCHIVADO	GAVETA	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
FIRMA: ENTREGADO POR: CARGO: _____										FIRMA: RECIBIDO POR: CARGO: _____						

### V. INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FUID

- ENTIDAD REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
- UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

4. **OFICINA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. **OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. **HOJA No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total, de hojas del inventario.
7. **REGISTRO DE ENTRADA.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. **No. DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. **CÓDIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. **NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS.** Debe anotarse el nombre asignado al 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. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
11. **FECHAS EXTREMAS.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.
12. **UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las

 <small>EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. **NUMERO DE FOLIOS.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
14. **SOPORTE.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
15. **FRECUENCIA DE CONSULTA.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
16. **NOTAS.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.)
17. **ELABORADO POR.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
18. **ENTREGADO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17


19. **RECIBIDO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

ENTIDAD REMITENTE	HOJA No. _____ DE _____					
ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRO DE ENTRADA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AÑO	MES	DÍA	N.T. (Número de Transferencia)		
OFICINA PRODUCTORA						
OBJETO						

- Una vez diligenciado el formato se procederá a notificar al líder de gestión documental la cantidad de cajas a transferir para abrir los espacios necesarios en la estantería para su almacenamiento y custodia.
- Llegado el día de la transferencia primaria el líder del proceso de gestión documental procederá a informar al funcionario y/o contratista de la unidad administrativa que se encuentra lista para recibir la documentación y solicitar el traslado de las cajas al archivo central, donde será cotejada por el líder del subproceso a entregar y el apoyo del gestión documental y si no se presentan observaciones (si se llega a presentar observaciones se devuelve la información para su modificación y volver a reprogramar la transferencia) se procede a recibir satisfactoriamente firmando ambos formato el original y la copia. El original queda en archivo central y la copia se entrega a la unidad administrativa para que sea archivada en la carpeta de transferencias documentales.
- Una vez cotejadas y recibidas las cajas se trasladan al área de almacenamiento para ser ubicada en las estanterías respectivas al subproceso en el orden establecido. Para ello se deben contar con depósitos debidamente distribuidos por subproceso de acuerdo a la estructura orgánica funcional y mapa de procesos, cumpliendo con los requerimientos establecidos en el acuerdo 049 del 2000.


Donde se establece preferiblemente estantería fija por la capacidad de soportar altos volúmenes de unidades de conservación cumpliendo requerimientos tales como:

- ✓ Estantería agrupada en bloques dejando pasillos de traslado por cada uno de ellos mínimo de 70 a 90 cm alterno.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

- ✓ Pasillo principales 120 cm que faciliten el ingreso de carretilla o carros de traslado.
- ✓ Altura de techo 180 cm y altura del último anaquel de 10cm
- ✓ Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable con altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mts lineal.
- ✓ La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- ✓ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- ✓ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- ✓ La bandeja o entrepaño superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos, ni de ningún otro material debe quedar vacía.
- ✓ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- ✓ Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.
- ✓ Las unidades de conservación se deben ubicar las unidades siempre en forma de zip zap de izquierda a derecha y en forma descendente por cada estante, teniendo en cuenta la referencia de caja x100, 200 o 300 .
- ✓ Cada estante debe estar identificado con un número consecutivo que se colocará en centro de cada estante , así mismo cada bandeja, cada módulo y pasillo deberá tener la asignación topográfica correspondiente.

## VI. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PL-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión documental	Fecha: 09/12/2021
	Plan de Transferencia Documental	Página 1 de 17

En cuanto a la consulta de un expediente ya transferidos al archivo central se deberán realizar los siguientes pasos:

- ✓ Cada funcionario y/o contratista deberá diligenciar el GDO-FO-05 Formato Solicitud de Documentos donde indicará el nombre del expediente a solicitar, el número de caja y número de la carpeta.
- ✓ Llevarlo al archivo central y entregar al técnico de apoyo para que proceda a cotejar la solicitud con el inventario documental sobre los datos de los documentos solicitados.
- ✓ Con la información verificada se procede a preguntar al funcionario y/o contratista si las carpetas se van a revisar en el área de consulta o se van a transferir para las oficinas.
- ✓ Si la documentación se va a consultar en el archivo se procede a llevarla al área de consulta para que la persona la revise, una finalizada la consulta se debe notificar la entrega al líder.
- ✓ En caso que la documentación vaya a la oficina se procederá a revisar el estado de conservación de cada carpeta dejando constancia que se entrega en buenas condiciones. Así mismo cuando la documentación sea devuelta se deberá revisar nuevamente y en caso de una novedad dejarla escrita y proceder a notificar a la jefe.
- ✓ Una vez descargada la documentación se procederá a ubicarlas de manera inmediata en su respectiva unidad de conservación.

**Nota:** cada vigencia se realiza un cronograma de transferencia documental el cual será ceñido a este plan.