

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para la organización de un archivo de gestión	Página 1 de 6

OBJETIVO	
Establecer los pasos para la organización técnica en los archivos de gestión de la empresa.	
ALCANCE	
Este procedimiento inicia la marcación del expediente o carpeta de acuerdo con las tablas de retención documental debidamente aprobadas de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Cúcuta EIS CÚCUTA SA E.S.P. hasta su transferencia primaria al archivo central.	
RESPONSABILIDADES	
Responsable	Participantes
Apoyo de Gestión Documental Líder Gestión administrativa, Financiera y comercial	Todos los subprocesos Partes interesadas
DEFINICIONES	
Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Ley 594 de 2000 Archivo de gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que las soliciten. Ley 594 de 2000 Carpeta: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación. Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo. Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos. Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los	

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para la organización de un archivo de gestión	Página 1 de 6

documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Custodia de documentos: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Documento. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Registro de documentos: anotación de los datos del documento en los modelos de control.

NORMATIVIDAD ASOCIADA

Acuerdo 042 del 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, 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.

ARTÍCULO 15: Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades Públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para la organización de un archivo de gestión	Página 1 de 6

de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O REGISTRO	RESPONSABLE
1. identificación	Verificamos en la tabla de retención documental cada una de las series y subseries por cada proceso o subproceso.	TRD	Todos los subprocesos
2. Clasificación	Se clasifica el material producido por el proceso o subproceso de acuerdo a la serie y subserie y por periodos.	N.A	Todos los subprocesos
3. Depurar	Una vez clasificado el material procederemos a depurar los documentos y retirar los documentos tales como: • Hojas en Blanco • Hojas en Papel Químico • Copia de copias y • cualquier documento que no corresponda a su trámite. Con los documentos depurados procederemos a eliminarlo y los demás se pasan la organización.	N. A	Todos los subprocesos
4. Organizar	Se debe organizar cumpliendo el principio de procedencia y orden original establecidos por el AGN de la siguiente manera: • Agrupar los documentos de cada sección o subsección. • Organizarlo teniendo en cuenta la cronología que el	N. A	Todos los subprocesos

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para la organización de un archivo de gestión	Página 1 de 6

	documento más antiguo quede arriba y el más reciente abajo. al final de la carpeta. • Teniendo en cuenta el tipo de unidad de conservación (legajo), se procede a perforar los documentos, teniendo en cuenta el tamaño del documento (carta u oficio). • Se ubica el gancho legajador plástico en el legajo y se empiezan a guardar los documentos en su respectivo orden cronológico. • En caso de carpeta cuatro aletas los documentos no se perforan se ubican en orden en que son producido y se elabora si es el caso su respectiva hoja de control de documentos.		
5. Limpiar	Con el material debidamente ordenado en cada carpeta, se procederá a retirar los residuos metálicos o abrasivo de cada uno los expedientes o carpetas tales como: • Grapas • Clips • Pinzas • Notas posit	N. A	Todos los subprocesos
6. Foliar	Para iniciar el proceso de foliación cada carpeta debe estar debidamente organizada en orden cronológico con la documentación más reciente al inicio y la más actual al final. Se deberá foliar con lápiz de mina negra en la parte superior derecha de los documentos, claro teniendo en		Todos los subprocesos

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para la organización de un archivo de gestión	Página 1 de 6

	cuenta su orientación (Horizontal o vertical) Iniciamos con el folio (1) que dio inicio al trámite, el cual debe estar ubicado al inicio de la carpeta como fecha más antigua Teniendo en cuenta el tipo de serie (simple o compleja) se establece la forma de foliar, simples folios 1 al 200 y complejas foliaciones consecutivas por tomos (1-200) (201- 400) Cuando las hojas tengan información por ambas caras se debe foliar de la siguiente manera 1 R/V y la siguiente 2 si solo tiene información por una sola caray así sucesivamente de acuerdo a la información que contenga cada hoja por cara.		
7. Marcar	Con la documentación debidamente organizada y foliada se procede a marcar cada carpeta utilizando marcador negro de punta fina, no se podrá marcar con lapicero o marcador de otros colores, los datos de las agrupaciones documentales. (Proceso, serie, subserie, descripción, código trd, fechas extremas).	GDO-FO-01 3 Rotulo de Legajo.	Todos los subprocesos
8. Elaboración formato FUID	Teniendo en cuenta el acuerdo 042 del 2002, se establece que cada funcionario deberá levantar el inventario documental de la documentación tramitada durante su vigencia de contrato a su jefe copia al inicio y final.	GDO-FO-03 Formato único de inventario documental	Todos los subprocesos
9. Ubicar	La documentación se debe ubicar en una unidad de almacenamiento archivo rodante, escritorio o estante para su control y seguimiento.		Todos los subprocesos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-PR-05
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 02/06/2022
	Procedimiento para la organización de un archivo de gestión	Página 1 de 6

10. Verificar	Cada finalización de vigencia, los jefes deberán verificar que los archivos de gestión a cargo sean entregados con inventario documental, debidamente diligenciado.		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-03 Formato único de inventario documental		
GDO-FO-013 Rotulo de Legajo		

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