

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental	Página 1 de 16

OBJETIVO
Proporcionar a los funcionarios y contratista de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P., una herramienta de apoyo y consulta en la aplicación las Tabla de Retención Documental (TRD) establecidas para la entidad, permitiendo un uso adecuado de la información producida por cada una de las dependencias de la Entidad y que son de vital requerimiento para la Tomas de Decisiones Internas.
ALCANCE
El presente instructivo aplica para todos los documentos de archivo que se generan y reciben en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P., como resultado de la ejecución de los procesos, Subprocesos de la Empresa; siendo de obligatorio su cumplimiento la implementación por oficinas de las Tablas de Retención Documental de la empresa, para todos los funcionarios y contratista de la empresa durante el debido proceso de sus funciones donde genere, reciba y gestione documentos e información, manteniendo la organización y conservación de los documentos de toda la Entidad según la disposición asignada.
DEFINICIONES
ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización. ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión; conservando 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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. ARCHIVO DE GESTIÓN. Archivo de la oficina productora, es 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 u otras que las soliciten. ARCHIVO EN CUSTODIA. (Véase Custodia de Documentos).

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental	Página 2 de 16

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.).

CARPETA. Unidad de conservación a manera de cubierta con la que se resguardan los documentos para su almacenamiento y conservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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.

DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS. (Véase Eliminación de Documentos).

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO HISTÓRICO. Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

ELIMINACIÓN. Es la destrucción organizada de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental	Página 3 de 16

ENCUADERNACIÓN. Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

GESTIÓN DE ARCHIVOS. (Véase Administración de Archivos).

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 en el tiempo.

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME. Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFÍA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

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.

SOPORTE DOCUMENTAL. Es la unidad material-física en la cual se encuentra registrada la información.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental	Página 4 de 16

mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al archivo histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo, garantizando la conservación y traslado de los documentos.

UNIDAD DOCUMENTAL. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL. Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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 (gestión, central e histórico).

DESARROLLO

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental	Página 5 de 16

1. JUSTIFICACIÓN Y METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

1.1 JUSTIFICACIÓN

La elaboración de las Tablas de Retención Documental se basó en la estructura orgánico – funcional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P., fue así como se identificaron las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información. Los periodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por Ley, Reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes. Cualquiera sea el caso, el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de gestión y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

Los procesos técnicos que se constituyen para la Gestión Documental son: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden a la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado.

IDENTIFICACIÓN. La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis. La identificación de las secciones, Series y Subseries dentro de un fondo documental, deben realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico – funcional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P.

VALORACIÓN. El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo. Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento Institucional. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. En el proceso de valoración primaria deben intervenir los productores de la documentación y los Archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativas, legal y contable. En el proceso de valoración secundaria es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

SELECCIÓN. La selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección es un proceso que debe institucionalizarse para lo cual es necesario establecer pautas generales que sean observadas y aplicadas en el ámbito administrativo. La selección documental permite:

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental	Página 6 de 16

- ❖ Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- ❖ Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- ❖ Garantizar la conservación documental.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer que documentos deben ser eliminados.

ELIMINACIÓN. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por Ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P.

1.2 METODOLOGÍA

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se contemplaron cuatro etapas:

a) INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EIS CÚCUTA SA E.S.P.

- **Compilación de la Información Institucional.**

Disposiciones Legales, Actos Administrativos y otras Normas relativas a la creación y cambios estructurales de la Empresa. Estructura Interna de la Entidad, Manuales de Funciones y de Procedimientos. Organigrama, Resoluciones y/o Acto Administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

a) ENTREVISTAS CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD.

Identificación y definición de Unidades Documentales. Análisis de la Producción y Trámite. Se aplicó la encuesta documental a cada oficina de acuerdo del Mini manual No. 04 del Archivo General de la Nación, para la identificación y definición de Unidades documentales.

b) ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental	Página 7 de 16

Se conformaron las Series y Subseries con sus respectivos Tipos Documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental realizada a cada uno de los funcionarios de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P., que son los responsables de generar y custodiar los documentos en la Entidad.

c) ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P.

Se elaboró la propuesta de la Tabla de Retención Documental teniendo como punto de partida las Series y Subseries Documentales que tramita y administra cada área de la Empresa, se procedió a enviarlo a cada oficina para su revisión y correspondientes ajustes, recibidos los ajustes correspondientes se convocó a Comité de Archivo para su aprobación.

d) APLICACIÓN.

Una vez sean aprobadas las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P., debe hacerse su difusión indicando: Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento. Instructivo para su aplicación. Normas para la organización de los Archivos de Gestión y Central, en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada dependencia de la Empresa.

2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia de las Tablas de Retención Documental como un elemento indispensable en la Gestión documental, siendo un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades, estas deberán elaborarse y adoptarse para la Implementación del programa de Gestión Documental según el Acuerdo 039 de 2002 La Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P., se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención Documental ya que estas:

- ☐ Contribuyen a la racionalización de la producción documental y mejorar los procesos administrativos.
- ☐ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ellas estipulados.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental	Página 8 de 16

- ☐ Garantizan la selección y conservación de los documentos teniendo en cuenta su Disposición Final, regulando las transferencias de los documentos en los diferentes ciclos del documento

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- ☐ Permiten el manejo integral de los documentos.
- ☐ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de **Archivo Total**.
- ☐ Ayudan a controlar la producción y tramite documental.
- ☐ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos
- ☐ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión
- ☐

3. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental (TRD), son un instrumento de descripción archivístico, donde se identifican cada una de las Series y Subseries documentales asociadas a cada área de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA S.A. E.S.P., sea una sección o Subsección de la Entidad en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. **SECCIÓN**. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional. Ej. Sección: OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL. **SUBSECCIÓN**. Es la división de una sección Ej. TALENTO HUMANO. **SERIE DOCUMENTAL**. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como producto de sus funciones específicas. Ej. Serie: ACTAS. **SUBSERIE DOCUMENTAL**. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas. Ej. Subseries: ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA.

Anexo 1 FO-045 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental	Página 10 de 16

Teniendo en cuenta el organigrama de la Empresa, se realiza la codificación con el propósito de identificar y codificar las secciones y subsecciones. La Tabla de Retención Documental, se diligencia de la siguiente manera: **OFICINA PRODUCTORA**. Hace referencia a cada dependencia que existe en la Empresa.

CÓDIGO. Numero asignado como codificación a cada Serie o Subserie Documental que se generan y/o archivan en cada Oficina Productora.

La codificación establecida para las TRD se basó en el cuadro establecido para correspondencia, pero solo se contempla dependencias establecidas en el Organigrama Institucional.

DEPENDENCIA	CÓDIGO
GERENCIA	100
SUBGERENCIA	200
OFICINA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	300
OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	400
OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	500

3.2 Codificación de Series y Subseries Documentales

CODIFICACIÓN DE LA SERIE. El código para una serie documental es un número que consta de dos dígitos consecutivos de forma ascendente, para realizar este proceso se listan las series documentales en orden alfabético y se numeran.

CODIFICACIÓN DE LA SUBSERIE. El código de la Subserie corresponde a un número de dos dígitos teniendo en cuenta el consecutivo ascendente por cada serie documental, dependiendo del orden alfabético.

El código corresponde a la relación que existe entre la sección o subsección que genera el documento, tipo de documento que se hace referencia en la serie y descripción específica del documento en la Subserie por tanto tendrá la siguiente estructura: Código de la sección (o subsección). Código de la serie. Código de la Subserie Ejemplo:

SECCIÓN: GERENCIA **SERIE:** ACTA **SUBSERIE:** ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

Anexo 3 FO-127 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 01
	Gestión Documental		Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental		Página 11 de 16

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.						
 EIS Cúcuta SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			CÓDIGO: FO-127		
				VERSIÓN: 2		
	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL			FECHA: DIC 2016		
				PÁGINA 1 de 1		
APOYO	GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL			GESTION DOCUMENTAL		
MACROPROCESO	PROCESO			SUBPROCESO		
DEPENDENCIA		SERIE			SUBSERIE	
CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	CODIGO SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CODIGO GENERAL

3.3 Retención Documental y Disposición Final de las Series y Subseries Documentales

Surtido el proceso de conformación física de las series documentales, se debe efectuar la valoración documental para determinar el tiempo que se deben conservar las agrupaciones documentales en el archivo de Gestión, archivo Central y archivo Histórico y su posterior disposición final:

- ☐ CT: Conservación Total
- ☐ E : Eliminación
- ☐ M/D: Microfilmación/Digitalización
- ☐ S: Selección

RETENCIÓN. Valoración documental para determinar el tiempo de conservación del documento en el ciclo de vida del Tipo Documental. Se tiene las opciones de permanecer en Archivo de Gestión o Archivo Central, debajo de la columna debe registrarse un número para cada serie o Subserie documental que corresponda al número de años que los documentos deben conservarse en cada fase del documento y este debe ser acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

Los criterios que se deben tener en cuenta para alcanzar una valoración acertada son:

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental	Página 12 de 16

- ☐ Frecuencia de consulta de la documentación por parte de los usuarios tanto internos como externos (Estadísticas de Consulta).
- ☐ Normas legales que soportaron o aplican actualmente al cumplimiento de funciones específicas de las diversas áreas de trabajo
- ☐ Documentos que condensan o recogen información plasmada en otros documentos
- ☐ Representatividad y caracterización histórica, cultural o científica de la documentación para la entidad en general

DISPOSICIÓN FINAL. De acuerdo a los criterios de selección se determinara la finalidad e importancia del documento, asignándole una disposición de: Conservación Total (transferencia a Archivo Histórico), Microfilmación / Digitalización u otros soportes, Selección y Eliminación. El proceso de digitalización se realizará en la Unidad Administrativa descrita en las Tablas de Retención Documental (TRD), ya sea Archivo de Gestión o Archivo Central y únicamente para los grupos documentales definido

3.4 Eliminación de Documentos

La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del Comité de Archivo de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P. Los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental. Ninguna serie documental será destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental de la Oficina y sin la autorización del Comité de Archivo.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias. Para todos los casos de eliminación documental se levantará un acta con su correspondiente inventario.

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 01
	Gestión Documental		Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental		Página 13 de 16

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P		
 EIS Cúcuta SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: FO-059
		VERSIÓN: 1
	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA: DIC 2018
		PAGINA: 1 de 1
APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL	GESTIÓN DOCUMENTAL
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO

ACTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS

FECHA:

HORA:

LUGAR:

Asunto: Eliminación de documentos

Atentamente dejamos constancia de la eliminación de los siguientes documentos, que de acuerdo a la TRD ya cumplieron su ciclo o por ser documentos de apoyo en el Archivo (nombre de administrativo, financiero y comercial).

Fecha inicial	Fecha final	Nombre de la serie o subserie	No. De folios	observaciones

Jefe Administrativo, Financiero Y Comercial	Responsable gestión documental

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.		Versión: 01
	Gestión Documental		Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental		Página 14 de 16

Anexo 5 FO-043 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL.

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA SA E.S.P.																
 EIS Cúcuta SA E.S.P. APOYO MACROPROCESO		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION										CÓDIGO: FO-043				
		INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL										VERSION: 4				
		GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL										FECHA: DIC 2016				
		PROCESO										PAGINA 1 DE 1				
		GESTION DOCUMENTAL										SUBPROCESO				
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 DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS Inicial Final dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA					Notas
				CAJA	LEGAJO	TOMO	OTRO				ESTANTE	BANDEJA	ARCHIVADOR	GAVETA	OTRO TIPO DE MUEBLE	
1																
2																
3																

Para llevar a cabo el proceso de eliminación del documento se debe tener en cuenta en lo establecido en: el procedimiento ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

3.5 SEGUIMIENTO, AJUSTES Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD

Se establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

La Actualización de las Tablas de Retención Documental estará bajo la responsabilidad del Contratista y/o Funcionario de Gestión Documental bajo la supervisión del Subgerente Administrativo y Financiero de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado EIS CÚCUTA SA E.S.P.

Dado el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación, se reglamenta el procedimiento, elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental

Artículo 10. Presentación, revisión y ajustes. c) Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental	Página 15 de 16

Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento: la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirá nuevamente al Consejo Departamental o Distrital de Archivos; d) Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000; Para el seguimiento de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las secciones y subsecciones, para atender las modificaciones que de determinan en los ajustes previos o cambios por los procedimientos internos de la entidad.

Artículo 14. Actualización. Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; b) Cuando existan cambios en las funciones; c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación; d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país; e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales; Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
FORMATOS	PROCEDIMIENTOS	OTROS DOCUMENTOS
• INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL • FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL • ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS • CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		

Emitido por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
--------------	---------------	---------------

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GDO-IN-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL.	Versión: 01
	Gestión Documental	Fecha: 21/09/2021
	Instructivo de manejo tablas de retención Documental	Página 16 de 16

DARLY TARAZONA Apoyo Gestión Documental	RAFAEL TAMAYO VILLAMIZAR Líder SIG	CARLOS JOSÉ IBARRA RODRÍGUEZ Representante De la Dirección
Fecha: 21/09/2021	Fecha: 21/09/2021	Fecha: 21/09/2021