OBJETIVO

Establecer los pasos para la identificación o marcación de sus carpetas cuatro aletas o legajos 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 tabla de retención documental para identificar los códigos de las series o subseries por cada subproceso y finaliza con la carpeta debidamente marcar

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**.**

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

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. 7. 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.

Acuerdo 002-2014: ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O REGISTRO	RESPONSABLE
1. Verificar	Verificamos la tabla de retención documental de la empresa ubicada en la página web en la sección de transparencia donde vamos a identificar el subproceso, las series que maneja junto con los códigos correspondiente.	GDO-FO-04 Tabla de Retención	Todos los subprocesos
2. Marcar	Seleccionamos la unidad de conservación para proceder a marcar cada uno de los ítem establecidos con un marcador de punta fina color negros como son: Nombre del Proceso Serie Documental Subseries Documentales Código de TRD Descripción Fechas extremas	Carpeta/ Legajo	Todos los subprocesos

	Número de Cajas Número de Inventario Cada ítem establecido se diligencia teniendo en cuenta la información que genera cada subproceso de acuerdo a las funciones y basándose en el documento de apoyo la Tabla de Retención Documental para tomar los datos requeridos. **Ejemplo:** **Proceso** : Administrativa, Financiera y comercial código: 300 **Subproceso** Ejemplo: Pensional Código: 300 **Serie:** Gestión Pensional Código: 300.17 **Subserie:** Cuotas partes pensionales por cobrar Código: 300.17.02 **Descripción**: Enero a Diciembre **Cantidad de Folios** : 200 Fecha inicial: 02/02/2021 Fecha Final : 28/12/2021 **Disposición**: Se marca **X** en el Archivo de Gestión. **Número de inventario: 18**		

	Corresponde al número consecutivo de cada carpeta		

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-04 Tabla de Retención		

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