



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.**

**CÓDIGO:** ES.INF.PR.04

**APROBADO:** 22/07/2021

**PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE GESTIÓN**

**VERSIÓN:** 2

**PÁGINA:** 1 DE 11

## 1. OBJETIVO

Mantener y controlar adecuadamente los documentos y registros que se generan por la ejecución de los diferentes procesos de EMPITALITO E.S.P., de tal manera que estos permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables. El archivo de gestión comprende toda la documentación de la oficina productora que reúne la documentación en trámite, que es sometida a continua utilización y consulta administrativa. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta a los asuntos iniciados o de continua labor.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los documentos generados en cada uno de los procesos de EMPITALITO E.S.P., continúa con la ejecución de actividades definidas para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de registros, incluyendo en caso de préstamo de registros a otras dependencias los controles necesarios para su traslado y devolución, finaliza con la entrega de documentación al archivo central, cuando se cumple el tiempo de retención en el archivo de gestión.

## 3. CONDICIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

Cada Dirección de gestión debe tener las Tablas de Retención Documental (TRD)

Para efectuar la clasificación se sigue el principio de procedencia.

Para efectuar la ordenación se sigue el principio de Orden Original.

En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación.

La depuración de los documentos se realiza en las oficinas productoras (Archivo de Gestión)

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**ES.INF.FO.02** FORMATO ROTULO DE CARPETA



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: ES.INF.PR.04

APROBADO: 22/07/2021

PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE GESTIÓN

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 2 DE 11

ES.INF.FO.14 - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ES.INF.FO.16 - FORMATO CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ES.INF.FO.17 - ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

ES.INF.FO.18 - FORMATO HOJA DE CONTROL

ES.INF.FO.19 - FORMATO ROTULO DE CAJA

ES.INF.FO.20 - FORMATO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ES.INF.DA.04 - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ES.CAL.FO.09 - COMUNICADO EXTERNO**

**COMUNICADO INTERNO**

**REFERENCIA CRUZADA**

Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo

Acuerdo 42 de octubre 31 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, 26, de la Ley 594 de 2000.

Cartilla de Clasificación Documental. 2001. Godoy y López. Archivo General de la Nación, Bogotá.

Tablas de Retención Documental.

Manejo de encuadernaciones. Directrices para adelantar los procesos de foliación, reprografía y destrucción física de documentos, 2007.

**Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 Archivo General de la Nación por el cual se establece el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.**

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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



**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 unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos) y su resultado esta basado en el cuadro de clasificación documental -CCU respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Depurar:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o en blanco, para su posterior eliminación.

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

**Documento de apoyo:** es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión de EMPITALITO E.S.P. Este documento puede generarse en la Empresa o proceder de otra Entidad, y no forma parte de las series documentales de las oficinas.

**Documento de archivo:** registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Eliminación de documentos:** es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o tablas de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

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

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otras.

**Transferencia primaria:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: ES.INF.PR.04

APROBADO: 22/07/2021

PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE GESTIÓN

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 4 DE 11

**Unidad documental:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Valor Primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

**Valor Secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1.	<b>Planear la transferencia.</b>	El área de Archivo Central debe anualmente programar el cronograma anual de transferencias primarias, el cual se ubica en las carteleras de forma visible para todos los funcionarios y se hace entrega de manera física a los directores de cada área de la Empresa para el respectivo cumplimiento.	Profesional de Gestión Documental	<b>ES.INF.FO.20</b> FORMATO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
2.	<b>Revisión de fechas</b>	Los funcionarios y directores de área verifican la fecha programada para el recibo de documentos de la dependencia, en el cronograma anual de transferencias elaborado por el Área de Archivo Central.	Todas las dependencias y Direcciones de Área	<b>ES.INF.FO.20</b> FORMATO CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
3.	<b>Organizar documentación</b>	EL funcionario designado organiza la documentación conservando los principios de clasificación, ordenación, y descripción. Esta organización de los Archivos de Gestión está basada en la Tabla de	Todas las Dependencias	<b>ES.INF.DA.04</b> TABLAS DE RETENCIÓN



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: ES.INF.PR.04

APROBADO: 22/07/2021

PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE GESTIÓN

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 5 DE 11

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>Retención Documental (TRD) la cual debió ser aprobada por el Comité institucional de gestión y desempeño de la entidad y convalidadas por el consejo departamental de archivo en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de EMPITALITO E.S.P.</p> <p>El funcionario designado de cada área clasifica el documento generado o recibido de acuerdo con la relación que guarde con el asunto, identificando y agrupando en expedientes de todos los documentos de estructura y contenido homogéneo, teniendo en cuenta las series y subseries definidas en la tabla de retención documental y en el Cuadro de Clasificación Documental (CCU) de acuerdo con las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenar (Primer Nivel) al interior de cada uno de los expedientes (carpetas) los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite. Se aplica el principio de orden original.</li><li>• Ordenar (Segundo Nivel) cada uno de los expedientes pertenecientes a una serie o subserie documental, utilizando el sistema de ordenación (Alfabético, Numérico, Cronológico, geográfico, entre otros) que facilite la localización y recuperación de la información.</li></ul> <p>Posteriormente, el funcionario designado, elabora los separadores para cada una de las series y subseries de conformidad con la información que suministran las T.R.D. de tal forma que permita visualizar su ubicación, facilite la localización física de la documentación y permita registrar en cada separador claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental,</p>		DOCUMENTAL



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: ES.INF.PR.04

APROBADO: 22/07/2021

PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE GESTIÓN

VERSIÓN: 2

PÁGINA: 6 DE 11

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		según sea el caso.		
4.	<b>Encarpetar Documentos</b>	El funcionario designado ubica los documentos dentro de las carpetas desacidificadas de cuatro aletas destinadas para ello, identificando y nombrando cada uno de los expedientes, con la siguiente información: sección, subsección, serie, subserie, Códigos, No. de Folios (si es el caso), fechas extremas, numero de carpeta y contenido, obedeciendo a lo establecido en las TRD aprobadas. Se puede archivar máximo 200 folios por expedientes. Para lo cual se debe utilizar el FORMATO ROTULO DE CARPETA (ES.INF.FO.02)	Todas las Dependencias	<b>ES.INF.DA.04</b> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <b>ES.INF.FO.02</b> FORMATO ROTULO DE CARPETA
5.	<b>Foliar Documentos</b>	El funcionario designado adelanta la foliación de cada uno de los expedientes que conforman las diversas series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo y así sucesivamente.  Adicionalmente debe inventariar los documentos del expediente mediante la HOJA DE CONTROL ( <b>ES.INF.FO.18</b> ), e inventariar los documentos en el FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ( <b>ES.INF.FO.14</b> )	Todas las Dependencias	<b>ES.INF.FO.14</b> FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL <b>ES.INF.FO.18</b> FORMATO HOJA DE CONTROL <b>ES.CAL.FO.09</b> COMUNICADO OFICIAL
6.	<b>Verificar tiempos de retención</b>	El funcionario designado debe ubicar físicamente los expedientes (carpetas) que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la Tabla de Retención Documental correspondiente; y garantizando que la disposición del archivo	Todas las Dependencias	<b>ES.INF.FO.16</b> FORMATO CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>mantenga la preservación de los documentos archivados.</p> <p>Identificar alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes.</p> <p>La definición relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El lugar físico donde se deben guardar los registros con el fin de protegerlos.</li> <li>• El tiempo de retención del registro en el archivo de gestión, corresponde a lo establecido en las tablas de retención documental, aprobada.</li> <li>• La disposición de registros después de haber cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.</li> </ul>		
7.	<p><b>Verificar si se requiere conservar los documentos</b></p>	<p>El funcionario designado revisa si se requiere conservar los documentos de acuerdo a lo establecido en las TRD.</p>	<p>Todas las Dependencias</p>	<p><b>ES.INF.DA.04</b> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>
8.	<p><b>Destruir o eliminar documentos de apoyo informativo y duplicidad de información</b></p>	<p>El funcionario designado debe tener en cuenta que los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental de las dependencias, los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y se definen como el conjunto de registros que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa.</p> <p>Normalmente se trata de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de presentación o de direcciones, una vez actualizado</li> </ul>	<p>Todas las Dependencias</p>	<p><b>ES.INF.DA.04</b> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.

CÓDIGO: ES.INF.PR.04

APROBADO: 22/07/2021

PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE GESTIÓN


VERSIÓN: 2

PÁGINA: 8 DE 11

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<p>el directorio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copias o fotocopias de normas externas y que no son producidos por la Entidad (Leyes, Decretos Nacionales, Circulares y resoluciones entre otras).</li><li>• Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica para la Entidad, pero que no son de responsabilidad de la misma.</li><li>• Copias o fotocopias de documentos que son generados por la Entidad, pero que por función sólo deben ser conservados en una dependencia. En las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Entidad, por lo cual pierden todo su valor.</li><li>• Formatos en blanco que no sean de utilidad porque se modificaron.</li><li>• Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo y cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.</li><li>• Ofertas de cursos, reuniones, seminarios que no sean de interés para EMPITALITO E.S.P.</li><li>• Hoja de vida de personal rechazado.</li><li>• Cotizaciones rechazadas.</li><li>• Ofertas de servicios, Propuestas de servicios que no hicieron parte del proceso precontractual.</li></ul>		

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propaganda, publicidad o suministros no aceptados.</li> <li>• Borradores de trabajo que no aporten nada adicional (borradores de declaraciones de renta, cuadros estadísticos, modelo de cartas etc.).</li> <li>• Tarjetas, fax e invitaciones que hagan alusión a compromisos ya cumplidos.</li> <li>• Certificaciones vencidas de Cámara y Comercio, Registro de Instrumentos Públicos y la Superintendencia Bancaria.</li> <li>• Avisos de vencimiento, horarios e instrucciones, una vez realizada la diligencia.</li> <li>• Autorizaciones sin importancia (retiros de papelería, permisos, etc.)</li> </ul>		
9.	<p><b>Destruir o eliminar documentos que no son objeto de transferencia al Archivo Central según Tablas de Retención Documental</b></p>	<p>El Comité de institucional de gestión y desempeño de EMPITALITO E.S.P., debe destruir los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental, se diligencia el formato Eliminación de documentos, de conformidad con la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada por el ente territorial.</p> <p>Las eliminaciones formarán parte del proceso de preparación de las transferencias primarias, es decir, cuando los archivos de gestión se transfieran al central. En todos los casos, se diligencia el formato Inventario único documental, el cual contiene: número de orden,</p>	<p>Comité institucional de gestión y desempeño y dependencias de la empresa</p>	<p><b>ES.INF.FO.17 - ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		código, serie, subserie, fechas extremas, soporte o formato, unidad de conservación, notas y demás criterios determinados por la ley general de archivo.		
10.	<b>Scanner del archivo.</b>	Se procede a realizar el escaneo del archivo para lo cual se debe tener conocimiento del uso del scanner o se puede ayudar del manual de funcionamiento que proporciona este mismo. Las imágenes serán grabadas en formato PDF, con una calidad igual o superior a 200 dpi, en escala de grises.	Todas las Dependencias	Documentos escaneados en PDF
11.	<b>Enviar a Archivo Central</b>	El funcionario designado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Tabla de Retención Documental, cumplido el tiempo de almacenamiento en el archivo de gestión, remite encarpetao y en las cajas de clasificación documental al Archivo Central de EMPITALITO E.S.P. para su almacenamiento debidamente clasificados y previamente depurados, extrayendo copias, tarjetas sociales, documentos de apoyo informativo que no impliquen valores secundarios y embalados en cajas de archivo inactivo, siguiendo la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Líder del Archivo Central de EMPITALITO E.S.P. lo que constituye las Transferencias Primarias. Se diligencia el formato único de Inventario documental y hoja de control  Se registra en el Archivo Central la firma o sello de recibido en la copia de la carta enviada, mediante Acto administrativo o	Todas las Dependencias	<b>ES.INF.FO.14</b> FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL <b>ES.INF.FO.18</b> FORMATO HOJA DE CONTROL

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.INF.PR.04
		<b>APROBADO:</b> 22/07/2021
	<b>PROCEDIMIENTO ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2
		<b>PÁGINA:</b> 11 DE 11

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE.	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
		comunicación escrita.		
12.	<b>Asignación ubicación física.</b>	<p>Después de aceptar la transferencia documental proveniente de las diferentes dependencias de la empresa. Se rotula la información de tal forma que pueda ser de fácil acceso para futuras consultas.</p> <p>Donde se tiene en cuenta los rótulos establecidos en las tablas de retención. Adicionalmente, se establece las fechas, título del documento, numero de series y subseries, N° de caja, N° de Carpeta.</p>	Profesional Gestión Documental	<b>ES.INF.FO.19</b> FORMATO ROTULO DE CAJA

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
1	15/08/2018	Creación del procedimiento.
2	22/07/2021	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la nueva estructura del Sistema Gestión de Calidad de EMPITALITO E.S.P.
3	27-09-2024	Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente del Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del AGN