

Objetivo:

Aplicar los procesos archivísticos para la organización de los archivos de gestión de la EAAB - ESP realizando la clasificación, ordenación y descripción para la aplicación e implementación de la Tabla de Retención Documental – TRD con el fin de preservar y facilitar el acceso y uso de la información, así como reflejar las actuaciones administrativas tendientes al adecuado manejo de los archivos como patrimonio de la entidad.

Alcance:

Inicia con la entrega de los documentos al gestor documental y finaliza con la custodia de la información en los archivos de gestión.

Términos y definiciones:

- 1 **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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 2 **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.
- 3 **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 4 **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).
- 5 **CCD - 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.
- 6 **CUENTA CONTRATO:** Número de identificación del Usuario por parte de la Empresa de Acueducto. Es el objeto que contienen todos los contratos pertenecientes a un Interlocutor Comercial para el cual se aplican los mismos términos de pago y cobranza. Como código de identificación se asemeja a la Cuenta Interna.
Es el dato maestro en SAP - ECC 6.0, que contiene la información comercial, técnica y financiera de un predio y su acometida, que se encuentra asociada a un interlocutor comercial con uno o más contratos.
EAAB-ESP: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá- Empresa de Servicios Públicos.
- 7 **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (DESCRIPCIÓN):** 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.
- 8 **DOCUMENTO(S) DE APOYO:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 9 **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- 10 **EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- 11 **EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos (papel, cd, video, correo electrónico, casetes, cinta, película, microfilm y otros.)
- 12 **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- 13 **FECHAS EXTREMAS:** Fecha del documento más antiguo y fecha del documento más reciente. Indican los momentos de inicio y de cierre de un expediente o carpeta, para estas fechas se toma la fecha del documento principal y no la de sus anexos.
- 14 **FOLIAR:** Acción de numerar hojas.
- 15 **GESTOR DOCUMENTAL:** Funcionario que ejerce la administración y custodia de los archivos de gestión siguiendo los lineamientos dados por el proceso de Gestión Documental.
- 16 **HOJA CONTROL DE EXPEDIENTES:** Se constituye en un formato a través del cual se lleva una relación o lista de los documentos existentes al interior de un expediente, identificando de forma secuencial, uno a uno, documento por documento en un momento del tiempo.
- 17 **ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que "el follado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera".
- 18 **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 19 **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- 20 **REFERENCIA CRUZADA:** Permite referenciar información que se encuentra en otra ubicación topográfica, ya sea porque su medio de soporte requiera de unas condiciones medioambientales especiales, diferentes a las del papel de la unidad documental o expediente al que pertenecen por su composición química u orgánica, o porque la agrupación documental es híbrida (física y electrónica).
- 21 **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneas, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- 22 **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.
- 23 **TRD: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 24 **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.
- 25 **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Políticas de Operación:

- 1 Todo servidor público, funcionario o contratista de la EAAB-ESP será responsable de la adecuada producción, conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, competencias y procedimientos.
Los Gerentes, Directores, jefes de oficina y jefes de división son responsables de mantener el archivo de gestión debidamente clasificado, ordenado, inventariado y ubicado en carpetas y cajas adecuadas para el caso de documentos físicos o en los sitios de almacenamiento o sistemas de información dispuestos para tal fin en el caso de documentos y expediente electrónico de archivo o expediente digitalizado.
- 3 Cuando la serie, subserie, no se encuentre dentro de la Tabla de Retención Documental - TRD es responsabilidad del Gerente, Directivos, Jefes de oficina y jefes de División solicitar la actualización de las misma teniendo en cuenta el procedimiento MPFD0101P "Actualización de Tablas de Retención Documental".

Para la ordenación cronológica de los documentos es importante tener en cuenta:

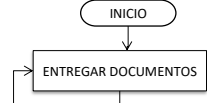
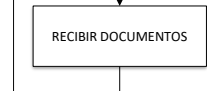
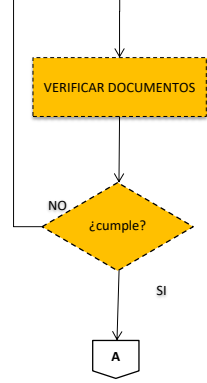
- 4 a) La fecha del radicado.
 b) De no reflejarse el radicado, se ordenará por la fecha de recibido y/o por la fecha elaboración del documento.
 c) De no contar con fecha los documentos y/o tipologías documentales se ordenarán de tal manera que se evidencia la secuencia de los tramites contenidos dentro del expediente.
- 5 Cada área asignará un gestor documental, el cual debe seguir los lineamientos impartidos por la Dirección Servicios Administrativos - Gestión Documental y será responsabilidad del Gerente, Directivos, Jefes de oficina y jefes de División la actualización de los mismos en caso de cambios de personal.
- 6 En los archivos de gestión se reciben únicamente los documentos producidos en virtud de las funciones del área, para ello se debe consultar la TRD y hacer entrega al gestor documental mediante el formato MPFD0301F18 "Control Entrega de Documentos".
- 7 Cada área es responsable de elaborar y mantener actualizado el inventario documental que contenga toda la documentación en cualquier soporte, de acuerdo con la TRD, utilizando el formato MPFD0301F05 "Formato Único de Inventario Documental" a corte del 15 de diciembre de la vigencia; y remitirlo a mas tardar el 20 de diciembre del año en curso a la Dirección Servicios Administrativos - Gestión Documental.
- 8 Los documentos de apoyo o facilitativos no se ordenaran y se guardan mínimo por un (1) año a partir del cierre de la vigencia, finalizado este tiempo debe elaborar la correspondiente ayuda de memoria, para su posterior destrucción.
- 9 Para el caso de los documentos en soporte físico las áreas deben utilizar las unidades de conservación y almacenamiento establecidas por la EAAB-ESP, las cuales deben ser solicitadas mediante aviso SAP clase HQ a la Dirección Servicios Administrativos.
 Todos los expedientes físicos deben contar con hoja de control elaborada en el formato MPFD0301F04 "Hoja Control de Expediente". Todos los expedientes electrónicos de archivo, expedientes digitales y carpetas electrónicas deben estar alineados con el procedimiento MPFD0710P "Conformación de expediente electrónico". Para el caso de expediente híbrido se elabora tanto la hoja control de expediente como el índice electrónico. Para el caso de las carpetas que contengan unidades documentales simples no se requiere hoja de control sin embargo si son electrónicas si requieren el índice electrónico ya que este constituye la foliación electrónica.
- 10
- 11 Para el manejo, ordenación y organización documental en el archivo de gestión de la Dirección Apoyo Comercial, "Archivo Suscriptor Cliente Individual" – Cuenta Contrato se deberá aplicar el instructivo MPFD0301I02 "Instructivo Archivo de Suscriptores".

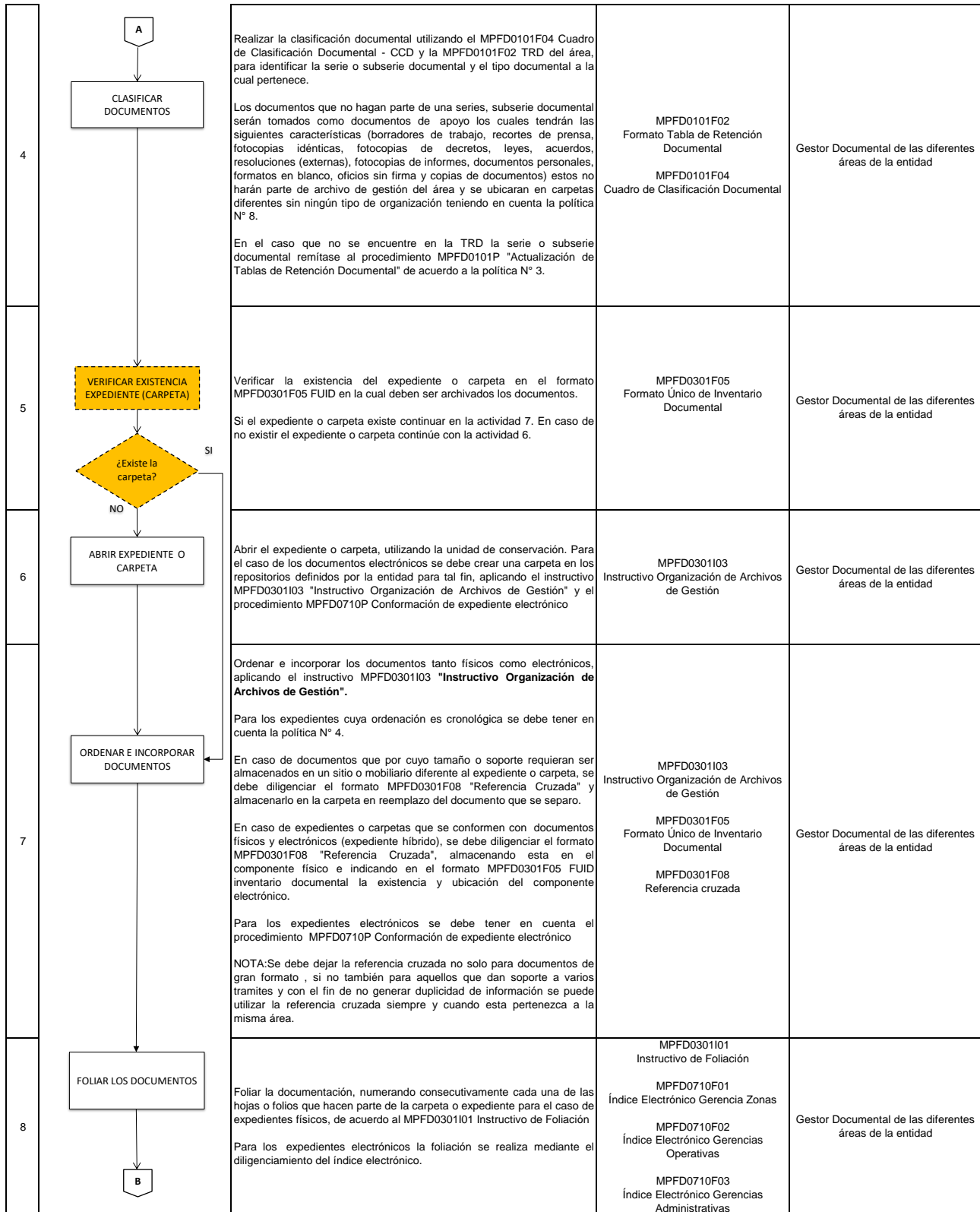
Documentos de soporte

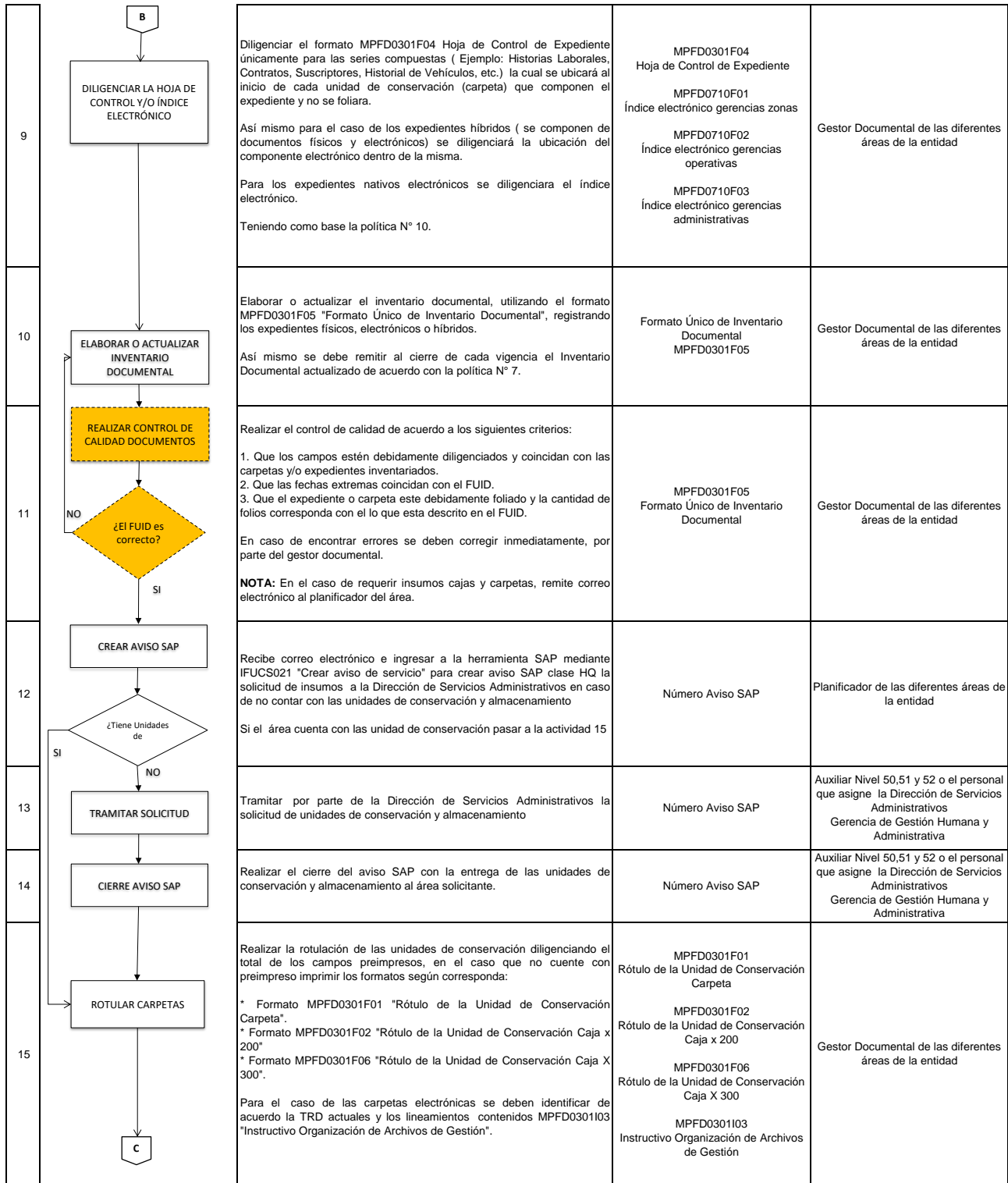
Aquí debe relacionarse todos los documentos (internos y externos) que soporten y mejoren el entendimiento de la metodología descrita en el documento. NO INCLUYA NORMATIVIDAD

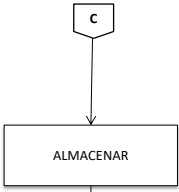


CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0301I01	Instructivo de Foliación	7	EAAB
MPFD0301I02	Instructivo Archivo de Suscriptores	1	EAAB
MPFD0301I03	Instructivo Organización de Archivos de Gestión	5,6,14 y 15	EAAB
MPFD0301F01	Rótulo de la Unidad de Conservación Carpeta	14	EAAB
MPFD0301F02	Rótulo de la Unidad de Conservación Caja x 200	14	EAAB
MPFD0301F04	Hoja Control de Expediente	8 y 16	EAAB
MPFD0301F05	Formato Único de Inventario Documental	4,6,9,10	EAAB
MPFD0301F06	Rótulo de la Unidad de Conservación Caja X 300	14	EAAB
MPFD0301F08	Referencia Cruzada	6	EAAB
MPFD0301F09	Actualización Hoja de Vida	1	EAAB
MPFD0301F18	Control Entrega de Documentos	1 y 2	EAAB
MPFD0710F01	Índice Electrónico Gerencia Zonas	7,8,15 y 16	EAAB
MPFD0710F02	Índice Electrónico Gerencias Operativas	7,8,15 y 16	EAAB
MPFD0710F03	Índice Electrónico Gerencias Administrativas	7,8,15 y 16	EAAB
MPFD0101F02	Formato Tabla de Retención Documental	3	EAAB
MPFD0101F04	Cuadro de Clasificación Documental	3	EAAB
IFUCS021	Crear aviso de servicio	11	EAAB
MPFD0710P	Conformación de expediente electrónico	5 y 6	EAAB
MPFD0101P	Actualización de Tablas de Retención Documental	3	EAAB
MPFD0901P	Transferencias Documentales Primarias	17	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Realizar la entrega de los documentos al gestor documental del archivo de gestión y/o archivo central NOTA: Para la actualización de la Historia Laboral cada funcionario hará entrega de la información mediante el formato MPFD0301F09 "Actualización hoja de vida".	MPFD0301F09 Actualización hoja de vida.	Colaboradores
2		Recibir las unidades documentales y/o documentos mediante el formato MPFD0301F18 "Control Entrega de Documentos" teniendo en cuenta la política N° 6. Para la recepción de documentos y organización documental del archivo de suscriptor cliente individual dirijase al instructivo MPFD0301I02 Instructivo Archivo de Suscriptores de acuerdo con la política N° 11.	MPFD0301F18 Control Entrega de Documentos MPFD0301I02 Instructivo Archivo de Suscriptores	Gestor Documental de las diferentes áreas de la entidad
3		Verificar los documentos así: 1. La descripción de los documentos. 2. La cantidad de folios relacionados contra la documentación entregada. 3. Validar el estado en que se recibe la documentación y dejar las observaciones en el formato MPFD0301F18 Control Entrega de Documentos. En caso de que no cumpla, se devuelve para su corrección, al productor documental.	MPFD0301F18 Control Entrega de Documentos	Gestor Documental de las diferentes áreas de la entidad





16		Almacenar las carpetas dentro de las cajas y estas a su vez en la estantería en los casos que corresponda o almacenar las carpetas dentro del mobiliario asignado para el archivo de acuerdo como se indica en el MPFD0301103 Instructivo Organización de Documentos. Para el caso de los documentos y expedientes electrónicos de archivo se crearan las carpetas en el espacio de almacenamiento a utilizar (PC local, servidor, one drive, share point, entre otros), utilizando el índice electrónico que corresponda: MPFD0710F01 índice electrónico gerencia zonas, MPFD0710F02 Índice electrónico gerencias operativas, MPFD0710F03 Índice electrónico gerencias administrativas.	MPFD0301103 Instructivo Organización de Documentos MPFD0710F01 Índice electrónico gerencias zonas MPFD0710F02 índice electrónico gerencias operativas MPFD0710F03 índice electrónico gerencias administrativas	Gestor Documental de las diferentes áreas de la entidad
17		Cerrar el expediente una vez finalizada la actuación o resuelto el trámite que le dio origen, realizando la firma del formato MPFD0301F04 "Hoja Control de Expediente", para el caso del expediente físico. Si es en medio electrónico PDF el índice electrónico y se firma mediante la plataforma institucional de firmado electrónico; si es expediente híbrido se firman ambos.	MPFD0301F04 Hoja Control de Expediente MPFD0710F01 Índice Electrónico Gerencia Zonas MPFD0710F02 Índice Electrónico Gerencias Operativas MPFD0710F03 Índice Electrónico Gerencias Administrativas	Gestor Documental de las diferentes áreas de la entidad
18		Custodiar la documentación en el archivo de gestión por el tiempo establecido en la TRD. Una vez cumplido dicho tiempo se aplicará el procedimiento MPFD0901P Transferencias Documentales Primarias., para ser transferida la documentación al archivo central.	No aplica	Gestor Documental de las diferentes áreas de la entidad

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSION
18/07/2023	* Ajuste del objetivo y alcance,* Inclusión de nuevas definiciones ,* Se ajustaron las políticas con números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. *Se da de paso obsoleto al MPFD00M01 MANUAL DE ARCHIVO ya que sus actividades están inmersas en el MPFD0301103 Organización archivos de gestión * Se crea el formato MPFD0301103 Instructivo Organización de Archivos de Gestión,* Se crea el formato MPFD0301F18 Control Entrega de Documentos y se da de paso obsoleto al formato MPFD0301F07 Control Remisión de Registros * El procedimiento MPFD0302P Manejo Archivo de Suscriptores se convertirá en un IFU y se tendrá en el espacio de archivo de suscriptores. * Se modificó el formato MPFD0301F04 Hoja Control Expedientes se agregaron los siguientes campos: Entidad Productora, Unidad Administrativa, Oficina Productora, Correlativo, columna D Nombre del Documento, columna H Ubicación Documento Dirección URL y columna I Observaciones, así mismo se modificaron los siguientes campos: campo de series y subseries se completó con código, campo de folios columna E y F se separó folio inicia y final. * Se modificó el formato MPFD0301f05 Formato Único de Inventario Documental se agregaron los siguientes campos: Columna P Peso de Carpeta, Columna R Extensión de Archivos Electrónicos, Columna T Ruta y/o Lugar de Almacenamiento, así mismo, se modificaron los siguientes campos: fechas extremas se dividió casilla por día, mes, año, el campo de folio se separó folio inicia y final. Se actualiza formato MPFD0301F09/02 Actualización hoja de vida, Solicitud de paso obsoleto para el procedimiento MPFD0302P Manejo de suscriptores con los siguientes formatos e instructivos MPFD0302F01, MPFD0302F02, MPFD0302F03, MPFD0302F04, MPFD0302F05, MPFD0302F06, MPFD0302F07, MPFD0302F08, MPFD0302F09, MPFD0302F10, MPFD0302F11, MPFD0302F12, MPFD0302F13, MPFD0302F14, MPFD0302F15, MPFD0302F16, MPFD0302F17, MPFD0302F18, MPFD0302F19, MPFD0302F20, MPFD0302I02, MPFD0302I03, MPFD0302I04, MPFD0302I05, MPFD0302I06, MPFD0302I07, MPFD0302I08, MPFD0302I09, MPFD0302I10 y MPFD0302I11 esto debido a que se unificarán en el procedimiento MPFD0301P Organización de documentos. Creación del instructivo MPFD0301102 "Instructivo Archivo de Suscriptores" Creación de los siguientes formatos: MPFD0301F10 Entrega y recepción de documentos, MPFD0301F11 Marquilla envío, MPFD0301F12 Base datos entrega documentos, MPFD0301F13 Hoja de ruta, MPFD0301F14 Inventario cajas en bodega, MPFD0301F15 Bitácora archivo de gestión suscriptores, MPFD0301F16 Plantilla cargue SIMAD, MPFD0301F17 Bitácora consolidado alistamiento físico e inserción, MPFD0301F18 Control entrega de documentos	4

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL LINA MARCELA GRAJALES V. Tecnólogo Administrativo (E) Nivel 30	YOSEF FABIAN OJEDA LARA Contratista Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa	JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA Director Administrativo Nivel 08 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa
17/07/2023	17/07/2023	17/07/2023