Taller

“Gestión de documentos físicos y electrónicos de la EAAB”.

D.S.A. - D.I.T.G.

OBJETIVOS DEL TALLER:

- Afianzar conocimientos en temas de Gestión Documental.
- Fortalecer mediante las prácticas las habilidades necesarias para realizar las actividades de gestión documental en el día a día.
- Apropiar los conceptos teóricos y estar en capacidad de replicarlos en el área de trabajo.
- Realizar las transferencias documentales desde los archivos de gestión al archivo central, en concordancia con las Tablas de Retención Documental con el fin de preservar la memoria institucional.
- Definir los lineamientos y actividades necesarias para realizar la disposición final de los documentos seleccionando las series y/o subseries documentales con base en la Tablas de Retención Documental y Valoración Documental.

TEMA: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y DISPOSICIÓN FINAL

CONTENIDO

1. PROCEDIMIENTOS EAAB - ESP

MPFD0901P Transferencias Documentales Primarias

Objetivo:

Realizar las transferencias documentales desde los archivos de gestión al archivo central, en concordancia con las Tablas de Retención Documental con el fin de preservar la memoria institucional.

Alcance:

Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias y finaliza con el archivo de los soportes documentales producidos en desarrollo del procedimiento.

MPFD0601P Disposición Final

Objetivo:

Ejecutar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en la Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Alcance:

Inicia con la identificación de la documentación que ha cumplido los tiempos de retención en el archivo central, con base en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental y finaliza con la Transferencia Documental Secundaria o la eliminación según sea el caso.

2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES:

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.

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

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.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS: Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los Archivos de Gestión.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental y Tabla de Valoración Documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.3)

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR SECUNDARIO También llamado VALOR PERMANENTE: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

3. DESARROLLO TEMÁTICO

Los documentos de archivo de forma análoga a los seres humanos tienen un ciclo vital. El ser humano atraviesa por varias etapas: nace, crece, se reproduce y muere; en el caso de los documentos de archivo estas etapas son archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.





El paso de una etapa a otra está determinado entre varios factores por el uso, los valores (utilidad) y la frecuencia de consulta de los documentos de archivo, esto se determina mediante la aplicación de análisis documental y particularmente de la valoración documental.

El momento en que ocurre el paso de una fase a otra está definido en las Tablas de Retención Documental - TRD. En este instrumento archivístico se determina también la acción que ha de hacerse con los documentos una vez se agotan los tiempos de retención, esto bien puede ser eliminarlos o conservarlos, a esto se denomina disposición final. En la siguiente ilustración se puede ver la TRD.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ-ESP
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1020001	25		INFORMES									
1020001	25	25.1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	8	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
1020001	25	25.2	Informes a Otros Organismos Comunicación oficial Informe	N.A.	N.A.	2	3	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la serie conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
Versión:	2											
Año	2020											

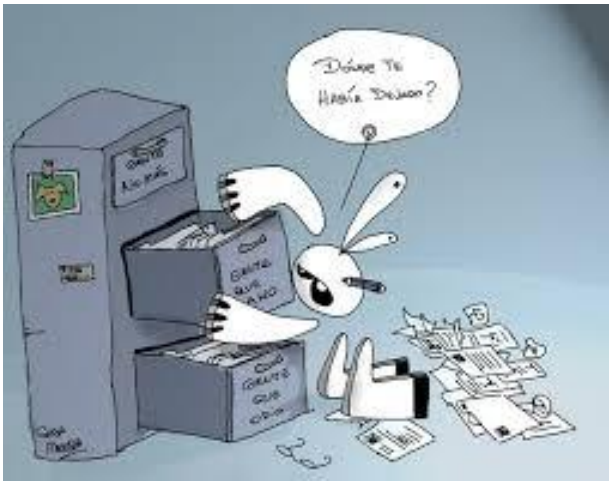
CONVENCIONES	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:
CT: Conservación Total	CRISTINA APARICIO DIANA.	
E: Eliminación	RESPONSABLE DE LA GESTION DOCUMENTAL:	FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:
MT: Medio Tecnológico	CESAR MORERA SANTACRUZ	
S: SELECCION		

El paso del archivo de gestión al central se denomina Transferencia primaria y el paso del central al histórico, transferencia secundaria. Es importante resaltar que el archivo histórico para nuestro caso es el Archivo de Bogotá.

A continuación, veremos algunos aspectos fundamentales de la transferencia primaria y la eliminación, no sin antes recordar que aplican indistintamente para los documentos físicos y electrónicos.

Transferencia Documental Primaria

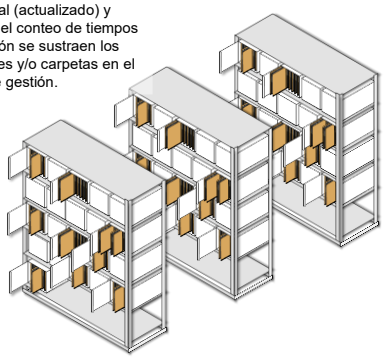
El momento de la transferencia no debería suponer grandes esfuerzos ni tiempos, recuerde que el archivo de gestión debe estar organizado e inventariado en todo momento, por lo que para la transferencia básicamente habrá de realizarse un alistamiento sencillo



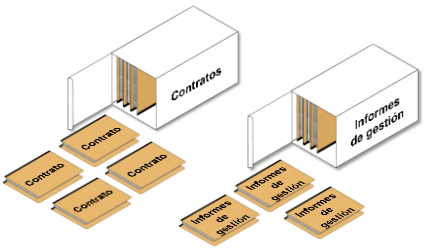


Alistamiento documentación a transferir

1. A partir del inventario documental (actualizado) y aplicando el conteo de tiempos de retención se sustraen los expedientes y/o carpetas en el archivo de gestión.



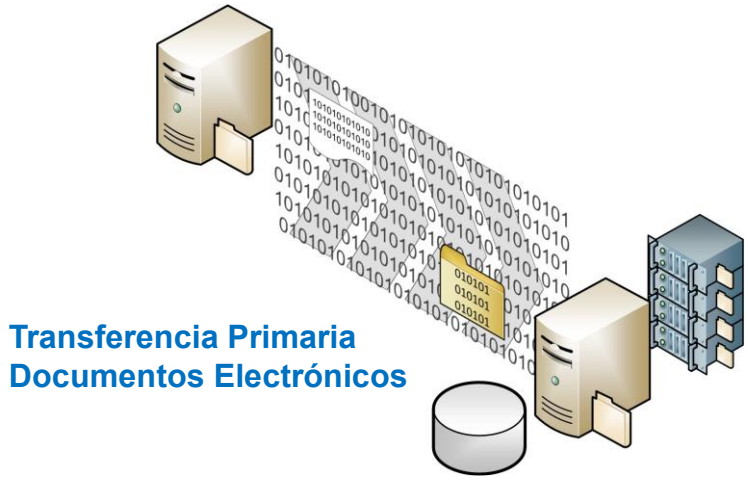
2. Se agrupan por series documentales y se ordenan dentro de las cajas bien sea a partir de una ordenación cronológica, numérica, etc.



3. Se levanta el inventario documental para transferencia, con base en el formato único de inventario documental.

Nota: aplica para documentos físicos y electrónicos de archivo.

Como ya se indicó, la transferencia documental aplica también para los documentos electrónicos, su naturaleza en ningún caso los exime o aparta del cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen en materia de gestión documental, en este caso la obligación de transferirlos.



Las transferencias se realizan en las fechas establecidas por la Dirección de Servicios Administrativos, anualmente. Este es socializado mediante los canales institucionales de comunicación tales como el Informativo.

Para realizar una transferencia documental primaria debemos:

- Identificar la documentación a transferir de expedientes que estén cerrados y que hayan cumplido los tiempos de retención de acuerdo con la TRD.
- Remitir inventario documentario en formato MPFD0301F05 "formato único de inventario documental en soporte electrónico mediante correo electrónico a la dirección de servicios administrativos para su revisión contra la TRD de la dependencia que realiza la transferencia
- Si el inventario cumple con los requisitos se entregan los códigos de barras para identificar cajas y carpetas y actualiza el inventario
- Verifica la coincidencia entre el inventario y los documentos físicos, revisando número de orden, asuntos, fechas extremas, folios y demás datos contenidos en el FUID.
- Elaborar el acta de transferencia en el formato MPFD0901F03, la cual debe ser firmada por las áreas intervinientes
- Archivar los soportes documentales generados con el fin de tener una correcta conservación de documentos, de acuerdo con el procedimiento MPFD0301P Organización de Documentos.

Nota: REPORTAR DOCUMENTACIÓN CON DETERIORO, El jefe de la dependencia informara mediante memorando y/o correo electrónico, al equipo de Gestión Documental de la Dirección Servicios Administrativos

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO:

HOJA No.:_____DE:_____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No. T

No. T: Numero de Transferencia

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				

ELABORADO POR:	
CARGO:	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA:	

ENTREGADO POR:	
CARGO:	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA:	

RECIBIDO POR:	
CARGO:	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA:	

RECIBIDO PARA INSTALACIÓN:	
CARGO:	
FIRMA:	
LUGAR Y FECHA:	

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

ACTA LEGALIZACIÓN TRANSFERENCIAS

En Bogotá D.C., a los ___ días del mes de _____de _____, se legaliza la transferencia documental perteneciente a_____, remitida el día_____de de _____ al Archivo Central de la EAAB-ESP ubicado en la _____:

El nombre de la(s) serie(s) y el total de la documentación transferida es la siguiente:

No. ORDEN	SERIE	VIGENCIA (Años Extremos)	CANTIDAD DE CAJAS X200 POR SERIE	TOTALMETROS LINEALES

La verificación y cotejo de los documentos transferidos se realizó conjuntamente con personal del Archivo Central y la dependencia que transfirió, con el fin de obtener el inventario documental definitivo, firmado por quienes realizaron esta actividad.

La transferencia va acompañada del MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental, impreso debidamente organizado y en medio magnético (CD), según comunicación Nº-_____ de fecha y el procedimiento MPFD0901P Transferencias Documentales de la EAAB-ESP.

Como constancia de lo anterior, se firma por todos los que en ella intervinieron:

ENTREGA

Gerente, Director o Jefe de División que
Realiza la transferencia

Firma:
Nombre:
Cédula Nº

Profesional de la Oficina
Productora

Firma:
Nombre:
Cédula Nº

RECIBE

Profesional de la Dirección
de Servicios Administrativos

Firma:
Nombre:
Cédula Nº

Auxiliar Administrativo de la Dirección
de Servicios Administrativos

Firma:
Nombre:
Cédula Nº

MPFD0901F01-01

Las cajas para archivo requeridas para la transferencia y los códigos de barras para identificar cajas y carpetas son suministradas por la Dirección de Servicios Administrativos a través del equipo de gestión documental. Las cajas deberán ser solicitadas mediante aviso SAP, mientras que los códigos de barras serán entregados una vez el inventario documental de transferencia sea aprobado.



La transferencia documental primaria no se reduce a la simple entrega de cajas y carpetas al archivo central, realmente es la entrega de la responsabilidad y la custodia de los documentos de archivo de la Empresa

La transferencia documental primaria, no es opcional ni potestativa de ninguna dependencia o de ningún funcionario o contratista independientemente de su nivel jerárquico; es un mandato legal y administrativo que debe realizarse acorde con la tabla de retención documental TRD y los procedimientos establecidos.

Proceso Disposición Final

Este proceso siempre debe realizarse con base en la Tabla de Retención Documental, toda vez que aquí se realiza la eliminación o la conservación de documentos, en el caso de la primera, es un poco delicado el asunto por cuanto si no se tiene en cuenta la TRD, es posible que se terminen destruyendo documentos que posean valores superlativos tanto para la empresa como para la ciudad.

De acuerdo con lo anterior, la disposición final se aplica tanto a documentos físicos como electrónicos y se puede ejecutar a partir de los siguientes cuatro (4) procedimientos:

- **Conservación total:** Aplica cuando los documentos poseen un valor permanente, es decir, que por disposición legal o contenido informativo evidencian el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad o revisten un alto valor cultural y científico que los convierte en objetos patrimoniales no solo para la entidad sino para la comunidad.
- **Eliminación documental:** Aplica para aquellos documentos que, de acuerdo con el proceso de valoración efectuado para la elaboración de las TRD, se ha determinado que por sus características informativas una vez cumplidos sus tiempos de retención pierden sus valores primarios y secundarios, es decir, que ya no poseen valor administrativo, legal, fiscal, técnica o cultural y no se requiere mantenerlos.

  La eliminación para documentos físicos se realiza mediante destrucción mecánica por corte en partículas o picado a partir del uso de máquina eléctrica, y

para los documentos en soporte electrónico se aplica procesos de borrado permanente y seguro de información, realizados con el apoyo de la oficina de tecnologías de la empresa, esto de conformidad con los procedimientos establecidos por la Empresa y lo estipulado en el Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 y el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedidos por el Archivo General de la Nación. Esta actividad solo se realiza para los documentos de archivo en el archivo central, para los documentos de apoyo esta se realiza en los archivos de gestión y con el apoyo de la Gerencia Corporativa Ambiental.





- **Medio tecnológico:** Se utiliza en los casos en los cuales es necesario por medidas de conservación o consulta digitalizar, microfilmar o aplicar algún procedimiento tecnológico a través del cual se pueda obtener una copia del documento original, sin que ello conlleve a que la documentación que recibe este proceso pueda ser destruida.



- **Selección Documental:** Es quizás el procedimiento más delicado por cuanto se debe escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente y la restante documentación debe someterse al proceso de eliminación. Aquí es importante contar con la participación de los

productores, ya que de acuerdo con su conocimiento se puede refinar la elección de los documentos que van a ser objeto de conservación permanente.



Eliminación de documentos y expedientes electrónicos. Los documentos y expedientes electrónicos de archivo de valor temporal deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, para lo cual se dará cumplimiento a las normas que sobre esta materia haya establecido el Archivo General de la Nación.

Transferencia Documental Secundaria

Una vez agotados los tiempos de retención en archivo central, aquellos documentos cuya disposición final sea conservación total y aquellos que producto del a selección se haya determinado conservar, deben ser entregados al Archivos de Bogotá, ya que como se indicó anteriormente, es el archivo histórico de la ciudad. Esto se denomina Transferencia Documental Secundaria.



Allí, realizan los procesos técnicos propios de los archivos históricos para garantizar la conservación de los documentos y su puesta al servicio de las entidades y la ciudadanía. Entre ellos procesos de conservación preventiva y restauración, reprografía y descripción.









Los documentos que reposan en el archivo histórico pueden ser consultados no solo por la EAAB sino por cualquier entidad del distrito, empresas privadas, estudiantes, investigadores o cualquier ciudadano que requiera los documentos o que sencillamente este interesado en ellos.



Transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos. Las autoridades y entidades públicas, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1515 de 2013, en cuanto a la obligación de realizar las transferencias secundarias de documentos electrónicos de valor permanente al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales Departamentales, Distritales y Municipales, según su competencia, y cumplir los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.

4. PRINCIPALES NORMAS APLICABLES

LEY 594 DE 2000 - CONGRESO DE COLOMBIA

“Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Establece el marco jurídico que hace norma obligatoria la gestión documental del Estado, tomando como referente la aplicación de los principios teóricos, así como las directrices emanadas del órgano rector, el Archivo General de la Nación.

ACUERDO 004 DE 2019 - AGN

“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

ACUERDO 002 DE 2014 - AGN

“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo. Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida.

DECRETO 1080 DE 2015 – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Decreto 1080 de 2015. con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo.