
	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL
VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.**


ACUAVALLE S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD
INSTRUCTIVO PARA SU APLICACIÓN


	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	5
MARCO LEGAL	6
METODOLOGÍA PARA AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD	8
CODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8
CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	12
CODIFICACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	13
CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	14
PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA SU ORGANIZACIÓN EN UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	17
8.1 Limpieza	17
8.2 Depuración	17
8.3 Foliación	18
8.4 Formación de Expedientes	19
8.5 Ordenación del Expediente	20
INVENTARIO DOCUMENTAL	22


	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	23
10.1 Consulta de Documentos	23
10.2 Préstamo de Documentos para Trámites Internos	24
10.3 Recomendaciones para la Consulta y Préstamo de Documentos	25
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	25
11.1 Definiciones e Importancia	25
11.2 Pasos para Efectuar la Transferencia Documental Primaria	26
GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS	29

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

ANEXOS

- Anexo 1: Listado de Series y Subseries Documentales.
- Anexo 2: Ficha Afuera.
- Anexo 3: Formato Acta de Entrega por Transferencia Primaria.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca – ACUAVALLE S.A. E.S.P. cuenta con las Tablas de Retención Documental – TRD, aprobadas con el Acuerdo número 088 del 4 de febrero de 2009 del Consejo Departamental de Archivos, las cuales se trabajaron con base en el Acuerdo 003 del 19 de junio de 2003 con el cual se determinó la estructura organizacional y levantada por procesos.


En el 2009 a través del Acta de Junta Directiva número 831 del 28 de enero del 2009, se creó el Departamento de Gestión Ambiental y con la Resolución número 000018 del 12 de febrero de 2012 se establecieron las funciones y estructura del Departamento de Gestión Ambiental.

En la reunión de la Junta Directiva del 19 de diciembre del 2011, se aprobó la creación de la Dirección de Control Interno Disciplinario, como se registra en el Acta número 007, y con la Resolución número 000002 del 6 de enero de 2012 se oficializó en la planta de cargos.

Las TRD vigentes fueron elaboradas por procesos, situación que no es correcta, como lo establece el acuerdo 039 de 2002 y los dos concepto sobre el asunto publicados en página Web del Archivo General de la Nación – AGN el 13 de octubre del 2009.

Por estas razones fue necesario realizar el ajuste a las tablas de retención de ACUAVALLE.

Las actividades ejecutadas durante el análisis de la información para lograr el ajuste de la TRD, se soportaron en la normatividad archivística vigente y en los conceptos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN, frente a unos temas puntuales recurrentes.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

2. MARCO LEGAL

ACUERDO No. 011-1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

ACUERDO No. 060 -2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

ACUERDO No. 038.-2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ACUERDO No. 039 -2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000


ACUERDO No. 042 -2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 e la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ACUERDO No. 027-2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Cartilla de Clasificación Documental. 2003

Cartilla de Ordenación Documental.2003

Concepto Archivístico. ¿Se deben elaborar las Tablas de Retención por procesos?
Publicado en página Web el 13-10-2009.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Concepto Archivístico. ¿La actualización de las Tablas de Retención Documental se debe hacer por procesos y procedimientos conforme a los establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad? Publicado en página Web el 13-10-2009.

Concepto Archivístico. ¿Hay algún inconveniente en colocarle código a los tipos documentales? Publicado en página Web el 13-10-2009.


DECRETO 2578 – 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4121 de 2004 y se dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

DECRETO 2609 -2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Instructivo Tablas de Retención Documental. ACUAVALLE. Octubre de 2009.

LEY 594 -2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

MINI/MANUAL No 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivas para su elaboración. (Versión Actualizada). s.f.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

3. METODOLOGIA PARA EL AJUSTE DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD


Se inició solicitando a cada una de las dependencias levantar el inventario documental registrando la información como la tienen organizadas actualmente ; simultáneamente se identificaron los documentos que soportan las TRD existentes, los diferentes actos administrativos donde se registran los cambios en la estructura organizacional y las funciones de las nuevas dependencias.

Se realizaron entrevistas en cada una de las dependencias, donde participaron los jefes con todo el personal a su cargo, con el fin de revisar la producción documental, las series y subseries asignadas a las unidades administrativas dentro del marco de las funciones. Como resultado del ejercicio se presentan los cambios en las TRD.


Para la Tabla de Retención Documental se acogió el formato diseñado por el Archivo General de la Nación.

4. CODIFICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS


CÓDIGO - (para TRD y Producción Documental)	CÓDIGO (para Producción Documental)	DEPENDENCIA / UNIDAD ADMINISTRATIVA
0100		GERENCIA
0101		PLANEACIÓN - Despacho
0101.1		Gestión de la Calidad
0101.2		Informática - Sistemas

 ACUAVALLE Agua pura, pura vida!	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

		Comunicaciones
0102		DIRECCIÓN JURÍDICA
0103		DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO - (para TRD y Producción Documental)	CÓDIGO (para Producción Documental)	DEPENDENCIA / UNIDAD ADMINISTRATIVA
0104		DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
0120		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Despacho
0121		Departamento de Contabilidad
0122		Departamento de Presupuesto
0123		Departamento de Tesorería
0124		Departamento de Gestión Servicio al Cliente
0125		Departamento de Gestión Talento Humano
0125.1		Salarios, Compensaciones y Beneficios
0125.2		Bienestar Social
0125.3		Salud Ocupacional y Seguridad Industrial
0125.4		Desarrollo de Personal
0126		Departamento de Servicios Administrativos
0126.1		Servicios Administrativos
0126.2		Compras y Contratación
0126.3		Almacén e Inventarios
0126.4		Gestión Documental
0130		SUBGERENCIA OPERATIVA - Despacho
0131		Departamento Control de Redes
	0131.1	Laboratorio Calibración de Medidores
	0131.2	Operación y Mantenimiento Sistema de Distribución de Agua Potable y de Recolección,

 ACUAVALLE <small>Agua pura, pura vida!</small>	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

		Transporte y Disposición de Aguas Residuales
0132		Departamento Control Procesos en Planta y Calidad
CÓDIGO - (para TRD y Producción Documental)	CÓDIGO (para Producción Documental)	DEPENDENCIA / UNIDAD ADMINISTRATIVA
	0132.1	Laboratorio Control Calidad Agua Potable
	0132.2	Operación Mantenimiento Sistema de Producción de Agua y Tratamiento de Aguas Residuales
0133		Departamento de Gestión de Ambiental
0140		SUBGERENCIA TÉCNICA
0150	AGUAS	
0150-1.1	AGUA 1 - ROLDANILLO	BOLIVAR
0150-1.2		EL DOVIO
0150-1.3		ROLDANILLO
0150-2.1	AGUA 2 - VIJES	DAGUA
0150-2.2		EL CARMEN
0150-2.3		LA CUMBRE
0150-2.4		VIJES
0151-3.1	AGUA 3 - YOTOCO	RESTREPO
0150-3.2		RIOFRIO
0150-3.3		SAN PEDRO
0150-3.4		TRUJILLO
0150-3.5		YOTOCO
0150-4.1	AGUA 4 - LA VICTORIA	ALCALA
0150-4.2		LA VICTORIA

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

0150-4.3		LA UNION
0150-4.4		OBANDO
0150-4.5		ULLOA
CÓDIGO - (para TRD y Producción Documental)	CÓDIGO (para Producción Documental)	DEPENDENCIA / UNIDAD ADMINISTRATIVA
0150-5.1	AGUA 5 - ANSEMANUEVO	ANSERMANUEVO
0150-5.2		ARGELIA
0150-5.3		EL AGUILA
0150-5.4		EL CAIRO
0150-5.5		TORO
0150-6.1	AGUA 6 - SEVILLA	SEVILLA
0150-6.2		CAICEDONIA
0150-7	AGUA 7 - JAMUNDI	JAMUNDI
0151-8.1	AGUA 8 - EL CERRITO	EL CERRITO
0150-8.2		SANTA ELENA
0150-8.3		GINEBRA
0150-8.3		GUACARI
0150-8.4		GUABAS
0150-8.5		SONSO
0150-9.1	AGUAS 9 - ZARZAL	ANDALUCIA
0150-9.2		BUGALAGRANDE
0150-9.3		ZARZAL
0150-10.1	AGUA 10 - PRADERA	CANDELARIA
0150-10.2		FLORIDA
0150-10.3		SAN ANTONIO
0150-10.4		PRADERA

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Las TRD deben reflejar la estructura orgánico-funcional de la Entidad, por lo tanto el código, que un sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad, es así como se ajusta los códigos para las áreas productoras.

5. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Es conveniente recordar los conceptos de serie, subserie y tipo documental que el Archivo General de la Nación ha establecido en el mini manual para la elaboración de las TRD.

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: Historias Laborales, Actas, Contratos, Informes entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada uno.

TIPO DOCUMENTAL. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de tipos o piezas documentales entre otros, un acta, un certificado, un oficio, un informe

Para definir las Series y Subseries se tuvo en cuenta la siguiente relación:

FUNCIONES ⇨ ACTIVIDADES ⇨ DOCUMENTOS

En otras palabras, las funciones conllevan actividad(es) y éstas a producir documentos; es posible que una función genere una o varias actividades, las cuales se reflejan en la producción documental. Estos documentos se agrupan separando primero los

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

documentos principales, luego se ubican tras ellos todos los tipos documentales que contribuyeron a la formación de los mismos y una vez se tengan seleccionados y agrupados se inicia la denominación de las series, subseries.

El listado de Series y Subseries Documentales se organizó alfabéticamente primero por serie y luego por subserie, se les asignó dos números dígitos consecutivamente. Si se requiere anexar nuevas series o subseries, éstas se harán al final de las existentes. (Ver anexo)

Ejemplo:


N°	SERIE	N°	SUBSERIE
07	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	01	Comprobante de Activos Fijos
		02	Comprobante de Causación
		03	Comprobante de Contabilidad y Ajustes
		04	Comprobante de Facturación de otros Ingresos
		05	Comprobante de Inventarios

6. CODIFICACIÓN DE LAS TRD Y UNIDADES DOCUMENTALES

La codificación en las TRD es compuesta y está conformado por el código de unidad administrativa, código de serie y código de subserie así:

Ejemplos 1: **0126-22-01**

- 0120 corresponde a la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
- 0126 corresponde al **Departamento de Servicios Administrativos (área productora)**
- 22 corresponde a la serie **ESTATUTOS**
- 01 corresponde a la Subserie **Estatuto de Compras.**

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Ejemplo 2: **0126.4-01-02**

0126.4 corresponde a **Gestión Documental**

01 corresponde a la Serie **ACTAS**

02 Corresponde a la Subserie **Acta de Comité de Archivo.**

7. CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Como lo establece el Acuerdo 042 de 2012, las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Criterios para la Organización de Archivos de Gestión. (Artículo 4º del Acuerdo 02 de 2012)

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.


	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, 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.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Datos para Rotulación de las carpetas:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA
GRUPO INTERNO DE TRABAJO
UBICACIÓN GEOGRÁFICA
CODIGO:

 ACUAVALLE Agua pura, pura vida!	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

NOMBRE DE LA SERIE:

NOMBRE DE LA SUBSERIE:

FECHAS LIMITES: DESDE HASTA TOTAL FOLIOS

CARPETA DE

Ejemplo de rotulación de las unidades documentales o carpetas:



UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 LINEA PRODUCTIVA
DEPARTAMENTO GESTION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 OFICINA INTERNO AREA DE TRABAJO
AREA DE COMPRAS Y CONTRATACION
 UBICACION GEOGRAFICA CAJÉ
 CODIGO 01262 13 10

NOMBRE DE LA SERIE **CONTRATOS**
 NOMBRE DE LA SUBSERIE **CONTRATO DE SUMINISTROS**
 NOMBRE DEL EXPERIMENTO **PRODUCTOS QUIMICOS PANAMERICANOS**
 FECHAS EXTREMAS DESDE 03 02 2013 HASTA 20 12 2013
 CARPETA DE 01 DE 01 TOTAL FOLIOS 157

UNIDAD DEL EXPEDIENTE (O VOUCHER)
SUMINISTRO CONTRATO DE SULFATO DE ALUMINIO LIQUIDO CONTRATO 318-2013
SOLICITUD PRIVADA DE OFERTA 032-2013

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

8. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA SU ORGANIZACIÓN EN LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Los documentos para ser almacenados en las unidades documentales (carpetas) deben cumplir con los siguientes pasos:

8.1 Limpieza Documental.


El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

Estas acciones deben verse desde una perspectiva integral que incluye no solamente la limpieza documental sino también de los depósitos donde éstos se almacenan, las estanterías, muebles y las oficinas.

Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad. De ser necesario, sustituir el material eliminado por clips con recubrimiento plástico.

Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

8.2 Depuración Documental.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Los archivos se depuran retirando aquellos documentos que se identifican como: duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, encontrados en las diferentes unidades administrativas o dependencias.

Los documentos que se han retirado para depurar el archivo se eliminarán, sin necesidad de ser identificados, ni relacionados en un acta de eliminación.

8.3 Foliación.

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números
 No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis


Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento

Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

La numeración existente no debe corregirse o borrarse, si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, anulando la anterior con una línea oblicua sobre el respectivo número.

No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco

Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse


En caso de expediente con más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera. Ejemplo: El contrato de la obra X está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera carpeta terminó en el número 200, la segunda carpeta iniciara en el número 201. (Esto favorece el retiro o ingreso indebido de documentos)

La respectiva carpetas del expediente, se controlan también consecutivamente; para continuar con ejemplo anterior del contrato de obra, la carpeta que contiene los folio del 1 al 200 será la carpeta 1 de 2 y la carpeta que contiene los folios del 201 al 285, será la carpeta 2 de 2 del mismo contrato.

8.4 Formación de Expedientes.

El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser conservado en su integridad.

Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia, es decir, respetando el orden original


	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-11
		Versión No.: 00

En la gestión administrativa o técnica que cotidianamente realizan las instituciones se constituye y materializa en expedientes, aun cuando dicha denominación es usualmente utilizada para nombrar los diferentes “Procesos Jurídicos” que adelantan las entidades encargadas de hacer justicia llamándolos de forma genérica EXPEDIENTES, lo cierto es que el desarrollo de gran parte de los trámites generan expedientes, que como se mencionó, constituyen las unidades documentales complejas. Entre dichos expedientes podemos mencionar: una Historia Laboral, una Historia Clínica, una Investigación disciplinaria, un Derecho de Petición, un Programa de Capacitación, un Plan Anual de Caja, etc., entre otros.

8.5 Ordenación del expediente.

El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata

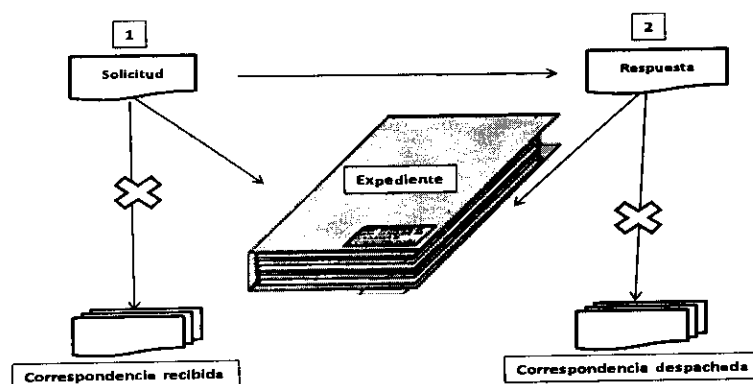
Para las unidades documentales complejas (expedientes), la ordenación cronológica se debe hacer de acuerdo con las fechas extremas (año, mes día): en primer lugar la fecha del documento que le dio inicio al trámite, es decir el documento que le dio origen al trámite es el primer documento y que debe corresponder a la más antigua dentro del trámite administrativo, y la fecha del último documento, es decir aquel con el que concluyó dicho trámite. No nos referimos aquí y no se tendrán en cuenta las fechas de aquellos documentos anexos o soportes, que van unidos a los documentos principales; éstos generalmente sirven como antecedentes o testimonios (como las pruebas, las notificaciones, normas, etc.) y, con frecuencia, forman parte integral del expediente con fechas anteriores a los de los documentos sustantivos. Por Ejemplo:


	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1999- 05- 03	2000- 01- 10
2001- 01- 02	2001- 12- 31

En razón de lo expuesto anteriormente, no es correcto abrir unidades de conservación bajo el nombre de Correspondencia Recibida, ya que toda comunicación que recibe una entidad debe relacionarse con una serie documental por las funciones que dicha entidad desarrolla a través de sus diferentes unidades administrativas u oficinas, por lo tanto formará parte de los expedientes de acuerdo con los trámites que allí se adelanten. Al separar las comunicaciones que ingresan a una dependencia, se está rompiendo el trámite y por ende se está desagregando el expediente, la información queda fragmentada y se rompe el orden original.

Lo que se ha hecho por costumbre y podría decirse que por tradición, pero que NO debe hacerse, es abrir una unidad de conservación con la correspondencia que llega (correspondencia recibida) y otra unidad de conservación, con las respuestas a dicha correspondencia (correspondencia despachada).



	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Un documento recibido no se guarda como correspondencia recibida. Se guarda en la unidad administrativa o dependencia, en la serie y el expediente correspondiente, junto con los demás tipos documentales.

Un documento enviado no se guarda en correspondencia despachada, es también parte de una unidad administrativa o dependencia, de una serie y de un expediente junto con los demás tipos documentales.


Son ejemplos de **unidades documentales complejas o expedientes** los contratos, las órdenes de pago, las historias laborales, las historias clínicas, las investigaciones disciplinarias, los procesos jurídicos, contravenciones, licencias de tránsito, etc.

9. INVENTARIO DOCUMENTAL

En las entidades públicas y privadas con funciones públicas, los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública.

El artículo 15 de la ley 594 de 2000, establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

El Inventario Documental tiene como objetivo, controlar la producción documental, la existencia física y la transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas, como bien lo expresa el Acuerdo 038 de 2002 en su "ARTICULO SEGUNDO. Todo servidor público

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública....”

Es por eso que en ACUAVALLE adopto dicho formato como requisito indispensable dentro del programa de gestión documental y la entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo.


Una vez aplicada las Tablas de Retención Documental, el funcionario responsable de la organización y administración y custodia del archivo de oficina, diligenciará el inventario, quedando pendiente la columna de la fecha extrema final. Esta será tramitada cuando se dé una de las condiciones que se mencionan en el artículo segundo del acuerdo y/o cuando se vaya a realizar la transferencia primaria.

Para todos los efectos el Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.(Ver Acuerdo 038 de 2002)

10. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

10.1 Consulta de documentos.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

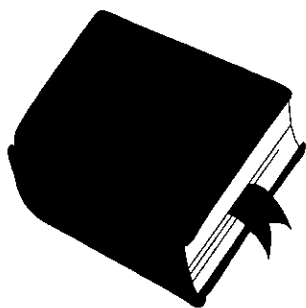
En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

10.2 Préstamo de Documentos para Trámites Internos.

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

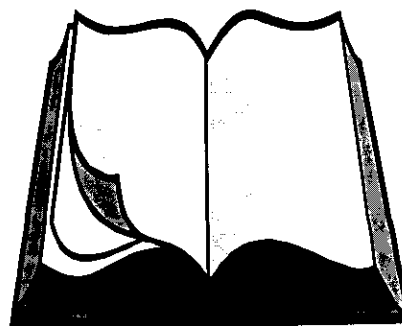
Cada vez que una dependencia, entidad o persona requieran información referente al archivo de gestión (en la dependencia) o central y sea indispensable retirar el expediente, diligencia primero el formato "Ficha Afuera" (ver Anexo) que irá ubicada en el lugar que va el expediente; luego registre en el libro de control.

Control de Préstamo de Documentos



1. Fecha.
2. Nombre de la carpeta o folio.
3. Número de folios de conforman la carpeta o número de folio.
4. Estado de la carpeta o folio.

5. Nombre de la persona a quien se le presta la información.
6. Firma de quien recibe.
7. Firma de quien entrega.
8. Observaciones.



	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

10.3 Recomendaciones para la Consulta y Préstamo de Documentos

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe estar motivado mediante comunicación escrita y hacerse solo con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia.

En todos los casos de diligencia la "Ficha Afuera y ubíquela en el lugar de donde fueron retirados los documentos; además regístrelo en el libro de control.

Únicamente pueden firmar los controles de Préstamo de Documentos, funcionarios y trabajadores de la entidad.

Para préstamos internos, y una vez legajado los documentos, no podrán ser retirados de la carpeta. Se debe prestar la unidad documental completa.


No se debe permitir que el material prestado este por fuera del archivo demasiado tiempo, debe hacerse el seguimiento diario a los controles de préstamo, como al material prestado.

Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual y automatizado, compuesto por los inventarios de cada una de las dependencias a los que se les asigna la signatura topográfica.

11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL

11.1 Definición e Importancia.

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Las transferencias documentales permiten:

Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.

Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.

Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.

Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad, como se explica a continuación.

11.2 Pasos para Efectuar la Transferencia Documental Primaria.

1. Tenga en cuenta la fecha programas en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por la Unidad Administrativa responsable de la gestión documental de la entidad.

Siguiendo la metodología y recomendaciones que haga la unidad administrativa responsable del archivo institucional y con el tiempo oportuno, prepare la

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la tabla de Retención Documental – TRD. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental –FUI del AGN. (Ver Formato aprobado por el AGN)

Constate que la documentación a transferir haya cumplido su tiempo de retención en la respectiva Unidad Administrativa o Dependencia. Retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, retire el material metálico, hojas y formatos en blanco, copia o fotocopia de documentos cuyo original se encuentre en el expediente, colillas de envió de fax, borradores, etc.


Ordene los tipos documentales y tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un máximo de 200 folios.

Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de uno (1) hasta (n), cantidad que vaya a transferir.

2. Registre en el formulario único de inventario documental, los nombres del expediente (carpeta) que van a transferir, identificando claramente a qué serie y subserie pertenecen.

Tenga en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará el numero consecutivo que le corresponda y en la columna “Notas u Observaciones” indicara cuantas carpetas conforma el expediente indicando así: carpeta 1 de 3, carpeta 2 de 3 y carpeta 3 de 3.

3. Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma establecido para tal fin, y una vez efectuado el inventario, ubique los expedientes dentro de las cajas para archivo, identificando en cada una de ellas la información que solicita la caja y que esta pre-impresa.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

4. Solicite la Visita del Jefe de Archivos, para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que para tal fin se han establecido.
5. Proceda a transferir la documentación al Archivo Central, acompañado del inventario documental, debidamente diligenciado, en original y copia firmado por el jefe de la dependencia y remita con memorando a la Unidad Administrativa de Gestión Documental, junto con la documentación relacionada.
6. El Coordinador de la Unidad Administrativa de Gestión Documental, confrontará la remisión física de la documentación para establecer la veracidad de la entrega relacionada en el respectivo inventario documental.

Una vez finalizada esta actividad, se procederá a registrar la signatura topográfica donde quedará ubicada la documentación en el archivo central y a la firma del inventario documental, por parte del responsable del manejo del Archivo Central y por el Coordinador de la Unidad Administrativa de Gestión Documental. (Ver anexo Formato de Acta de Entrega por Transferencia Primaria).

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

El Archivo General de la Nación – AGN a través del Acuerdo 27 de 2006, actualizó el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 en lo correspondiente al Glosario y su uso, el cual es el referente para el quehacer archivístico dentro del territorio nacional y que para ACUAVALLE es la base para este instructivo.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

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).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.


Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental, la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

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.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: 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.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento 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. **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

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

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

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. Usase también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, 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.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.


Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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.

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.

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. **Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad 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.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.


Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.


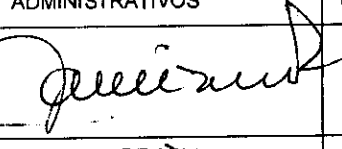

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.


 ACUAYALLE <small>Agua pura, pura vida</small>	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

13. HISTORIAL DE CAMBIOS


Revisión No.	Fecha (aaaa-mm-dd)	Página	Cambios Efectuados
00			No aplica. Creación del documento

14. CONTROL DE EMISION DEL DOCUMENTO

	Elabora	Revisa	Aprueba
Nombre	MARIO ALFREDO BETANCOURT BOLIVAR	JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ RAMOS	JHON EDINSON CHAVEZ PAZ
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I COMISIONADO AL S.G.D.	JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Firma			
Fecha	FEBRERO 28 DE 2014	MARZO 14 DE 2014	ABRIL 10 DE 2014

 ACUAVALLE <small>Agua pura, pura vida!</small>	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

ANEXOS


 ACUAVALLE <small>Agua pura, pura vida!</small>	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Anexo 1: Listado de Series y Subseries Documentales



SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.
ACUAVALLE S.A. E.S.P.
LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
01	ACTAS	01	Acta de Asamblea
		02	Acta de Comité de Archivo
		03	Acta de Comité de Calamidad Domestica
		04	Acta de Comité de Compras
		05	Acta de Comité de Comunicaciones
		06	Acta de Comité de Coordinación de Control interno
		07	Acta de Comité de Coordinación de Control interno de Calidad
		08	Acta de Comité del Fondo Rotatorio para Estudios
		09	Acta de Comité de Gerencia
		10	Acta de Comité de Vivienda
		11	Acta de Conciliación
		12	Acta de Creación del Comité de Convivencia Laboral
		13	Acta de Creación del Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO
		14	Acta de Entrega y Recibo de Cargo
		15	Acta de Junta Directiva
		16	Acta de Posesión
		17	Acta de Subcomité de Presupuestación
		18	Acta de Comité de Coordinación Administrativa
02	BALANCE GENERAL DEL ALMACEN		
03	BANCO DE PROYECTOS		
04	BOLETINES	01	Boletín de Prensa
		02	Boletín Defensores del Agua
05	CERTIFICACIONES	01	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
06	CIRCULARES	01	Circulares Informativas
		02	Circulares Normativas
07	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	01	Comprobante de Activos Fijos
		02	Comprobante de Causación
		03	Comprobante de Contabilidad y Ajustes
		04	Comprobante de Facturación y Recaudos
		05	Comprobante de Inventarios
08	COMPROBANTES DE EGRESO		
09	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
		02	Conceptos Técnicos
10	CONCESIONES DE AGUA		
11	CONCILIACIONES	01	Conciliación Bancaria
		02	Conciliación de Cartera
12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		

 ACUAVALLE Agua pura. pura vida!	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00



**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código:
AP7-00-P1-I1

Versión No.:
00

13	CONTRATOS	01	Contrato Cuenta Bancaria
		02	Contrato de Arrendamiento
		03	Contrato de Consultoría e Interventoría
		04	Contrato de Leasing
		05	Contrato de Obra
		06	Contrato de Patrimonio Autónomo
		07	Contrato de Prestación de Servicios
		08	Contrato de Recaudo
		09	Contrato de Seguros
		10	Contrato de Suministro
14	CONVENIOS	01	Convenio Interadministrativo
		02	Convenio Interinstitucional
15	CREACIÓN DE CUENTAS	01	Creación de Cuentas Convenios
		02	Creación de Cuentas Generales
		03	Creación de Usuarios al Sistema S.G.D.
16	CUENTAS PERSONALES		
17	CUENTAS POR COBRAR		
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaración Tributaria CREE
		02	Declaración Tributaria Estampillas
		03	Declaración Tributaria ICA
		04	Declaración Tributaria IVA
		05	Declaración Tributaria por Retención en la Fuente - RETEFUENTE
		06	Declaración Tributaria RETEICA
		07	Declaración Contribución por Obre
		08	Declaración de Patrimonio
		09	Declaración de Renta
19	DERECHOS DE PETICIÓN		
20	ESTADÍSTICAS	01	Estadísticas de Consumo
		02	Estadísticas en Salud Ocupacional
21	ESTADOS FINANCIEROS		
22	ESTATUTOS	01	Estatuto de Compras
		02	Estatuto de Contratación
		03	Estatuto de Presupuesto
23	ESTUDIOS	01	Estudio de Lecturas y Consumo
		02	Estudio de Modelación Hidráulica
		03	Estudio del Modelo Tarifario
24	EXPEDIENTES DE BIENES INMUEBLES		
25	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS		
26	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS		
27	EXPEDIENTES POR USUARIOS		
28	FACTURACIÓN	01	Facturación de Acueducto y Alcantarillado
		02	Facturación por otros ingresos
29	HISTORIAS	01	Historia de Salud Ocupacional
		02	Historia de Equipos
		03	Historia Laboral



**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código:
AP7-00-P1-11

Versión No.:
00

30	INFORMES	01	Informe e Entes y Órganos de Control y Judiciales
		02	Informe de Acciones Emitidas
		03	Informe de Aguas no Contabilizadas
		04	Informe de Análisis de la Calidad del Agua Potable
		05	Informe de Análisis de las Desviaciones de Consumo
		06	Informe de Aportes Recibidos
		07	Informe de Auditoria (Expediente por Dependencia)
		08	Informe de Auditorías Internas de Calidad
		09	Informe de Beneficios Convencionales
		10	Informe de Caja Menor
		11	Informe de Caja Menor por Aguas
		12	Informe de Calibración de Medidores de Agua Potable
		13	Informe de Calidad del Agua en las Fuentes
		14	Informe de Certificaciones para Aplicación de la Retención en la Fuente
		15	Informe de Cobro Cuotas Partes
		16	Informe de Diagnóstico de las Cuencas Hidrográficas
		17	Informe de Ejecución Presupuestal
		18	Informe de Embargos
		19	Informe de Estado de Cartera
		20	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno
		21	Informe de Gestión
		22	Informe de Gestión de Gerencia
		23	Informe de Mantenimiento del Sistema de Alcantarillado
		24	Informe de Medición y Control de Presiones
		25	Informe de Medios Magnéticos
		26	Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos
		27	Informe de Producción y Distribución de Agua
		28	Informe de Revisoría Fiscal
		29	Informe de Sectorización Operativa e Hidráulica de Redes
		30	Informe de Seguimiento e Cortes y Bajas
		31	Informe de Seguimiento e Embargos
		32	Informe de Seguimiento a Reclamaciones de Devengos y Deducciones por Nómina
		33	Informe de Seguimiento a Servicios Parafiscales
		34	Informe de Seguimiento a Suspensión del Servicio
		35	Informe de Seguimiento al Fondo de Calamidad Domestica
		36	Informe de Seguimiento al Fondo de Vivienda
		37	Informe de Seguimiento al Plan Obligatorio de Salud – POS
		38	Informe de Seguimiento de Acuerdo Conciliatorio Año 2001
		39	Informe de Seguimiento de Beneficios Convencionales
		40	Informe de Seguimiento y Control a Planes de Mejoramiento
		41	Informe de Seguimiento y Control a Series Documentales
		42	Informe de Seguimiento y Control de los Procesos en las Plantes
		43	Informe de Seguimiento y Control de Recobro de Incapacidades
		44	Informe de Seguridad Informática
		45	Informe de Socialización
		46	Informe de Supervisión y Reportes de Control
		47	Informe de Visitas a Seccionales
		48	Informe del Modelo de Verificación Tarifaria - MOVET
		49	Informe del Modelo Estándar del Control Interno
		50	Informe del Plan de Transición Tarifaria
		51	Informe del Sistema de Control de Calidad
		52	Informe Operacional de Distribución
		53	Informe para Cierre Contable
		54	Informe para Clasificación y Reciesificación del Riesgo
		55	Informe Periódico de Estadísticas de Atención al Cliente
		56	Informe Semanal de Saldos Bancarios
		57	Informe sobre el Plan Legal de Pensiones de Jubilación
		58	Informe sobre la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI
		59	Informe sobre la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad
		60	Informe Trimestral para la Calificación del Riesgo
		61	Informe de Seguimiento y Control y Préstamo de Documentos



**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código:
AP7-00-P1-11

Versión No.:
00

31	INGRESO Y SALIDA DE BODEGA	
32	INVENTARIDS	01 Inventario de Elementos Devolutivos 02 Inventario de Equipos de Computo 03 Inventario de Software 04 Inventario General Bienes Inmuebles 05 Inventario General Bienes Muebles 06 Inventario General de Laboratorio 07 Inventario de Elementos de Consumo 08 Inventario de Equipos
33	LIBROS DE CONTROL	01 Libro de Control de Administración de Usuarios 02 Libro de Control de Consumo de Combustible 03 Libro de Control de Consumo de Energía 04 Libro de Control de Documentos Empastados 05 Libro de Control de Registro y Entrega de Cheques 06 Libro de Control de Salida de Cuentas
34	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	
35	MANUALES	01 Manual de Archivo 02 Manual de Calidad 03 Manual de Correspondencia 04 Manual de Imagen Corporativa 05 Manual de Operación 06 Manual de Organización, Diseño de Cargos y Perfiles Ocupacionales 07 Manual de Procedimientos
36	NÓMINA	01 Nómina de Personal Activo 02 Nómina de Personal Jubilado
37	NOTAS CRÉDITO	
38	NOTAS DÉBITO	
39	NOTIFICACIONES	01 Notificación por Edicto 02 Notificación por Estado
40	PAZ Y SALVO	01 Paz y Salvo de Archivo
41	PLANEAMIENTO FINANCIERO	
42	PLANES	01 Plan Acción 02 Plan Anual de Caja - PAC 03 Plan Anual de Compras 04 Plan de Actividades Sociales, Culturales y Deportivas 05 Plan de Becas 06 Plan de Conservación y Recuperación Ambiental 07 Plan de Gestión y Resultados 08 Plan de Inversiones 09 Plan de Manejo Ambiental 10 Plan de Medios 11 Plan de Mejoramiento 12 Plan de Mejoramiento de Calidad 13 Plan de Mejoramiento de Redes 14 Plan de Mercadeo 15 Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos 16 Plan Estratégico 17 Plan Familiar Complementario 18 Plan Operativo Anual - POA



**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código:
AP7-00-P1-I1
Versión No.:
00

43	PLANILLAS	01	Planilla de Distribución de Correspondencia – Cali
		02	Planilla de Distribución de Correspondencia C.A.C. – Dependencias
		03	Planilla de Pago de Seguridad Social
		04	Planilla de Recepción de Correspondencia – Dependencias – C.A.C.
		05	Planilla de Solicitud, Entrega y Recuperación de Documentos del Archivo Cantrai
44	PLANOS OPERATIVOS		
45	PRESUPUESTO		
46	PRESUPUESTO DE INGRESOS OPERATIVOS		
47	PROCESOS JUDICIALES	01	Proceso Judicial Acción de Cumplimiento
		02	Proceso Judicial Acción de Grupo
		03	Proceso Judicial Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho
		04	Proceso Judicial Acción de Reparación Directa
		05	Proceso Judicial Acción de Repetición
		06	Proceso Judicial Acción de Tutela
		07	Proceso Judicial Acción Popular
		08	Proceso Judicial Administrativo
		09	Proceso Judicial Civil
		10	Proceso Judicial Laboral
		11	Proceso Judicial Penal
		12	Proceso Judicial Político
48	PROGRAMAS	01	Programa Ambiental Club de Defensores del Agua
		02	Programa Ambiental Conversatorios Ecológicos
		03	Programa Ambiental de Ecoeficiencia
		04	Programa Ambiental de Uso Eficiente y Ahorro del Agua
		05	Programa Ambiental Manejo Integral del Agua
		06	Programa de Bienestar Social
		07	Programa de Capacitación
49	PROYECTOS	01	Proyecto Nueva Urbanización
50	PUBLICACIONES CORPORATIVAS		
51	RECIBOS DE CAJA	01	Recibo de Caja con Presupuesto
		02	Recibo de Caja sin Presupuesto
52	RECLAMACIONES		
53	REGISTROS	01	Registro Audiovisual
		02	Registro de Creación de Códigos Presupuestales
		03	Registro de Mantenimiento de Equipos
		04	Registro de Proveedores
		05	Registro del Fomento de la Cultura de Autocontrol
		06	Registro del Operador de Correo
		07	Registro Fotográfico
		08	Registro Fotográfico de los Programas Ambientales
		09	Registro Mercantil
		10	Registro por Planta
		11	Registro Redes de Acueducto
		12	Registro Sindical
		13	Registro Único Tributario - RUT
54	REGLAMENTOS	01	Reglamento para Auxilio de Becas
		02	Reglamento para Auxilio de Calamidad Doméstica
		03	Reglamento para Auxilio de Estudios
		04	Reglamento para Auxilios de Vivienda




**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Código:
AP7-00-P1-I1

Versión No.:
00

55	RESOLUCIONES		
56	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL		
57	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	01	Pago de Afiliaciones y Suscripciones
		02	Pago de Servicios de Mensajería
		03	Pago de Servicios Públicos Agua
		04	Pago de Servicios Públicos Celular
		05	Pago de Servicios Públicos Energía
		06	Pago de Servicios Públicos Teléfono
58	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	01	Planilla de Control de Entrada y Salida de Vehículos
		02	Planilla de Control de Ingreso en Horas Hábiles
		03	Planilla de Control de Ingreso en Horas no Hábiles
		04	Planilla de Control Entrada y Salida de Equipos
59	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	01	Sistema de información Comercial - SINERGIÁ
		02	Sistema de información de Gestión Documental - S.G.D.
		03	Sistema de información de Rendición de Cuentas en Línea - RCL
		04	Sistema de información del Aplicativo TALENTS
		05	Sistema de información del Aplicativo Time Q Plus V3
		06	Sistema integrado de información Financiera - OASIS
60	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	01	Higiene y Seguridad Industrial
		02	Plan de Emergencia
		03	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo
		04	Programa de Salud Ocupacional
61	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		
62	TASAS POR USO DE AGUA		
63	TASAS RETRIBUTIVAS		
64	TÍTULOS VALORES		
65	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
66	VIGENCIAS FUTURAS		

 <p>ACUAVALLE Agua pura, para vida!</p>	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TRD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Código: AP7-00-P1-I1
		Versión No.: 00

Anexo 3: Formato Acta de Entrega por Transferencia Primaria



SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.
ACUAVALLE S.A. E.S.P.

FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

ACTA DE ENTREGA N° _____

En la ciudad de _____ a los _____ () días del mes de _____ de _____ (), siendo las _____ se reunieron _____ en calidad de representante de la Unidad Administrativa Gestión Documental de ACUAVALLE S.A. E.S.P. y _____ como Jefe de la Unidad Administrativa o Dependencia, identificados como aparece al pie de sus firmas, con el fin de transferir la documentación relacionada en el inventario adjunto.

Nombre y firma del Jefe de la Dependencia
C.C. N° _____

Nombre y firma del Representante de Gestión Documental
C.C. N° _____