PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS CENTRAL E HISTÓRICO

ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBO:
Equipo de trabajo del proceso	Comité del Sistema Integrado de Gestión

1. OBJETO

Establecer en la empresa el patrimonio cultural directrices que permitan aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original; el ciclo vital; y la normatividad archivística en la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA E.S.P OFICIAL

2. ALCANCE

Este procedimiento esta direccionado desde de la identificación y localización física de los acervos documentales dentro del archivo central, el cual deberá contar con espacio para recepcionar las transferencias documentales, que se allegaran de los diferentes procesos en el formato GD-R-006 "**Formato Único de Inventario Documental FUID**", para la posterior actualización del inventario documental del Archivo Central e Histórico en la correspondiente base de datos.

DEFINICIONES

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

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Histórico: Unidad administrativa al cual se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del Comité de Archivo y Tablas de Retención debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Especializado: Aquel en el que se reúne la documentación por la actividad específica de una Unidad Administrativa en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma oficina y otras que las soliciten. Por el volumen, su forma de ordenar los expedientes (primer nivel) y ordenar sus tipos documentales (segundo nivel) es especial, al igual que su depósito documental

Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución la adecuada administración y conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Documento: Es el registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, que tiene un valor: Administrativo, Jurídico, Fiscal, Contable, Técnico, Científico, Histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documentos de Apoyo Informativo: Conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa, que no hace parte de sus series documentales, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones los cuales no poseen ningún valor y no son objeto de conservación.

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 documento histórico y especialmente valioso para la institución

Fondo Abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes.

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.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Transferencias Primarias: Remisión de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central para su conservación precautelativa y se trata de documentos cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Transferencias Secundarias: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo central a la unidad de archivo histórico. Previa selección documental.

Tabla de Retención Documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

3. CONDICIONES GENERALES

Para aplicar el procedimiento se debe tener conocimiento sobre archivo central e histórico, técnicas y manejo de los expedientes en el archivo de acuerdo a Ley 594 del Archivo General de la Nación, los acuerdos 037,038, 042 de 2002 y acuerdo 049 de 2000.

Este procedimiento cobija la organización del archivo central e histórico de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL SA E.S.P OFICIAL de acuerdo con los siguientes pasos:

1. organización del archivo central.
2. identificación de la documentación.
3. Clasificación, organización de la documentación en el archivo central
4. Aplicación de las TVD en la documentación
5. Eliminación de documentación
6. Levantamiento de inventario de la información
7. Identificar el espacio para la transferencia
8. Aprobar el espacio para la transferencia.
9. Identificación de fondos abiertos y cerrados.
10. Control y préstamo.

Los documentos que sean transferidos al archivo histórico (disposición final) se determinan de acuerdo con los valores primarios y secundarios que posea estos, por medio de las GD-R-008 **Tablas de Retención Documental** (TRD)

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificar los módulos y niveles que se requieran para permitir la localización física de las unidades de conservación documental, del archivo de Gestión que se recibirán en el Archivo Central.	Grupo Gestión Documental	No aplica
2. Evaluar si el espacio es suficiente y adecuado dentro de los módulos y niveles según se requiera, para la recepción de documentos de archivos de gestión, cuya transferencia fue aprobada.	Grupo Gestión Documental	No aplica
3. Clasificar la documentación conformando los grupos documentales, de acuerdo con las dependencias y oficinas productoras a partir de la estructura orgánico-funcional de la Empresa.	Grupo Gestión Documental	Formato Único de inventario GD-R-006
4. Identificar los fondos cerrados y abiertos, sometiendo los fondos cerrados al proceso de valoración documental, para determinar su destino final (eliminación, selección o conservación) registrado en el formato GD-R-007, "**Tabla de Valoración Documental** "	Grupo Gestión Documental	Formato de TVD, GD-R-007

5. Organizar los expedientes provenientes de las respectivas transferencias primarias para conformar el Archivo Central, mediante las siguientes actividades: • Clasificar por serie, año e identificar las fechas límites y extremas de cada uno de los expedientes. • Identificar o marcar cada una de las unidades documentales con el nombre del expediente y la serie que corresponda. • Detectar los expedientes afectados especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, separándolos de los no contaminados e identificando la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. • Efectuar el cambio de la unidad de conservación. (Tapas legajadores doble – cartulina libre de acidez). • Reemplazar los ganchos legajadores por cinta falla o hiladilla, ganchos con recubrimiento para evitar la oxidación o ganchos plásticos. • Rotular los expedientes sobre la solapa, en la esquina superior derecha indicando el fondo, sub-fondo, sección, subsección, serie, Subseries, nombre del expediente, fechas extremas, número de carpeta, número de caja.	Grupo Gestión Documental	No aplica
6. Elaborar el inventario general de la documentación, de acuerdo con los parámetros establecidos por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en la base de datos de inventarios del archivo central, almacenando los inventarios debidamente organizados	Grupo Gestión Documental	Formato Único de inventario GD-R-006
7. Almacenar los documentos en unidades de conservación (Cajas de Archivo Inactivo Ref. X200).}	Grupo Gestión Documental	No aplica

8. Rotular las Cajas de Archivo Inactivo Ref. X200 indicando el fondo, sub-fondo, sección, subsección, serie, Subseries, fechas extremas, número de carpeta (consecutiva – correlativa). Embalar, ubicar e intercalar las Cajas de Archivo Inactivo en el lugar destinado.	Grupo Gestión Documental	No aplica
9. Proteger la integridad de los bienes documentales. Evitar realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos. Manejar la información que llegase a encontrar con prudencia y confidencialidad.	Grupo Gestión Documental	No aplica
10. Presentar los documentos del archivo que sean de valor Histórico, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de archivo, quien decide cuales deben conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También el Archivo central puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación. El archivo de valor histórico deberá conservarse de acuerdo con: • La estructura orgánico-funcional de los fondos. • Organización de secciones y subsecciones. • Descripción documental: Se recomienda con un mayor nivel de análisis para responder a requerimientos y necesidades de especialistas e investigadores.	Grupo Gestión Documental	Formato de tabla de valoración documental TVD, GD-R-007

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPACTO GENERADO
05-10-2016	00	Creación del documento	
07-09-2018	01	Actualización	
04/06/2019	02	Se modifica por cambio de nombre del Comité Interno de	

		Archivo a Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Resolución N 0655 del 29 de junio de 2018.	
23-09-2022	03	Actualización de registros anexos al procedimiento	Mayor organización de la documentación
	04	Se ajusta la redacción de la descripción de las actividades.	Lograr que el procedimiento tenga una descripción más clara y concisa, para una mayor comprensión