

INFORME GESTION DOCUMENTAL A 31 DICIEMBRE DEL 2021

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la entidad, por las diferentes aspectos y componentes que deben ser coordinadas por la respectiva Secretaría General y jurídica, se estableció con el objetivo hacer seguimiento a la administración documental desarrollada por la entidad en cuanto a las acciones tomadas, el estado de los archivos de gestión.

Por lo anteriormente expuesto se da a conocer acciones realizadas en los archivos de la EDAT S.A E.S.P. OFICIAL del periodo del 18 de mayo al 15 de diciembre del año 2021 a través de los contratos de prestación de servicios Nos.: 055 y 056.

1. Reunión de apertura:

- Se aclararon conceptos de transferencia documental, aclaración que los documentos que ya estuvieran relacionados en su respectivo inventario para entregar, fuera enviado. Esta actividad se realizará una vez por semana para evitar acumular documentos.
- Dar aplicación a las Tablas de retención documental existentes, ya que no codifican las carpetas de acuerdo a ellas (TRD).
- Se sugirió crear el Archivo satélite, para documentos que aún siguen vigentes.
- Sugerimos el escaneo de la serie de contratos, digitalizarlo por tipos documentales para una búsqueda rápida y veraz.
- Sugerimos lista de chequeo para los contratos.
- Se habló de la importancia de hacer transferencia primaria (archivos de gestión al central)

2. Actividades de los contratistas para el proceso de apoyo de gestión documental.

- Se realizó el Diagnostico Integra de Archivo de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima "EDAT S.A.E.S.P. OFICIAL"
- Se elaboraron Formatos, planes, programas, procedimientos, política de gestión documental y procedimientos. Entre ellos el Plan Institucional de archivos PINAR, el Manual del sistema Integrado de Conservación SIC, Manual de Gestión Documental.

3. Organización de los Archivos de Gestión

- Apoyo en la organización de los documentos que permanecían en los archivos de gestión: dando aplicación a las Tablas de Retención Documental existentes, se realizó foliación, cambio de carpetas y cajas, levantamiento de inventarios y organización de los documentos.
- Se organizó el Archivo satélite de la Secretaría General y jurídica.
- Levantamiento de inventarios documentales de las dependencias de: Secretaría general y jurídica, Dirección técnica, Dirección Financiera y Tesorería

4. Actualización de las Tablas de Retención Documental, siguiendo los pasos metodológicos para la elaboración y aplicación de las TRD:

- Primera Etapa: Investigación sobre la Institución y fuentes documentales, como fue la reseña histórica de la entidad, estructura orgánica funcional, organigrama y manual de funciones, entrevista a los productores de los documentos.
- Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada, como conformación de series y sub-series, codificación de series y sub-series y valoración documental.
- Tercera Etapa: Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental para su aprobación, se explicó el formato de retención documental.
- Cuarta Etapa: aplicación, capacitación y sensibilización archivística para funcionarios responsables de la gestión documental, organización y criterio para los archivos de gestión, transferencias documentales, pasos metodológicos, diligenciamiento del formato único de inventario documental.
- Quinta Etapa: Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental.

5. Elaboración Documentos para presentación Tablas de Retención Documental:

- Organigrama con su respectiva codificación dependencias.
- Listado de series y sub-series
- Cuadro de Clasificación Documental
- Formato Tabla de retención documental elaborado.
- Memoria Descriptiva
- Procedimiento elaboración Tablas de Retención Documenta



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA



6. Elaboración de resoluciones para dar cumplimiento a: Cronograma de transferencias documentales, Aprobación de las Tablas e Retención Documental.
7. Apoyo en el proceso de Gestión Documental a líderes del proceso de los archivos de Gestión.
8. Anexos: Evidencias Fotográficas.

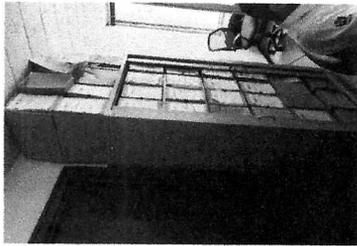
Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.

Teléfono: (578) 261 66 43

E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co

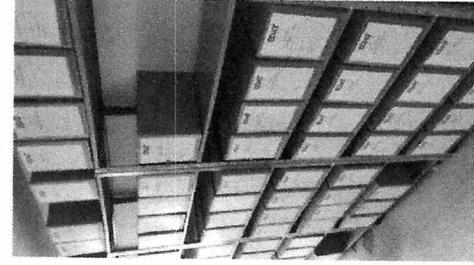
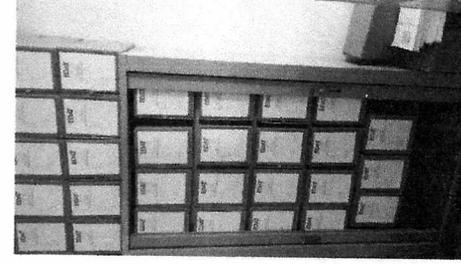
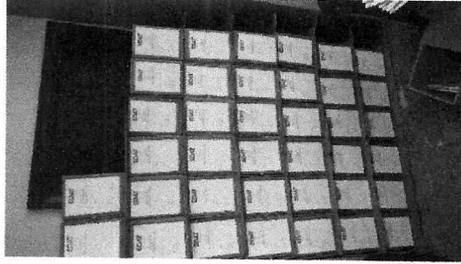
Ibagué – Tolima

ANTES





DESPUES



Visto: 637

Caracterización

-  GDO-CAR-001_Gestion_Documental.pdf - 743.23 KB

Manuales

 GDO-MAN-001_Manual_sistema_intergrado_de_conservacion.pdf 1.51 MB
(/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-MAN-001_Manual_sistema_intergrado_de_conservacion.pdf)

 GDO-MAN-002_Manual_de_Digitalización_de_documentos.pdf 1.22 MB
(/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-MAN-002_Manual_de_Digitalizaci%C3%B3n_de_documentos.pdf)

Planes y Programas

 GDO-PLA-001_Plan_Institucional_de_Archivo_PINARpdf.pdf 1.61 MB
(/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PLA-001_Plan_Institucional_de_Archivo_PINARpdf.pdf)

 GDO-PLA-002_Plan_de_limpieza_areas_de_archivo.pdf 1.02 MB
(/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PLA-002_Plan_de_limpieza_areas_de_archivo.pdf)

 GDO-PLA-003_Plan_Institucional_para_la_Prevenición_y_Atención_de_Desastres.pdf 1.90 MB
(/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PLA-003_Plan_Institucional_para_la_Preveni%C3%B3n_y_Atenci%C3%B3n_de_Desastres.pdf)

 GDO-PRG-001_Programa_de_gestion_documentalpdf.pdf 1.41 MB 20/01/2022, 16:56
(/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PRG-001_Programa_de_gestion_documentalpdf.pdf)

Política Gestión Documental

 GDO-POL-001_Politica_gestion_documental.pdf 772.68 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-POL-001_Politica_gestion_documental.pdf)

F atos



-  GDO-FOR-001_Entrega_de_documentosxlsx.xlsx 31.88 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-001_Entrega_de_documentosxlsx.xlsx)
-  GDO-FOR-002_Acta_transferencia_recibida.docx 94.53 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-002_Acta_transferencia_recibida.docx)
-  GDO-FOR-003_Acta_de_eliminaciondocx.docx 124.27 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-003_Acta_de_eliminaciondocx.docx)
-  GDO-FOR-004_Solicitud_de_eliminacion_de_documentos.xlsx 50.96 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-004_Solicitud_de_eliminacion_de_documentos.xlsx)
-  GDO-FOR-005_Formato_unico_de_inventario.xlsx 42.92 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-005_Formato_unico_de_inventario.xlsx)
-  GDO-FOR-006_Prestamo_de_documentos.xlsx 46.00 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-006_Prestamo_de_documentos.xlsx)
-  GDO-FOR-007_Rotulo_de_caja_externo.xlsx 37.93 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-007_Rotulo_de_caja_externo.xlsx)
-  GDO-FOR-008_Rotulo_de_caja_interno.xlsx 35.31 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-008_Rotulo_de_caja_interno.xlsx)
-  GDO-FOR-009_Tarjeta_de_afuera.xlsx 37.98 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-009_Tarjeta_de_afuera.xlsx)
-  GDO-FOR-010_Lista_de_verificación_historial_laboral.xlsx 37.42 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-010_Lista_de_verificaci%C3%B3n_historial_laboral.xlsx)
-  GDO-FOR-011_Cuadro_de_clasificacion_y_codificacionxlsx.xlsx 101.10 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-011_Cuadro_de_clasificacion_y_codificacionxlsx.xlsx)
-  GDO-FOR-012_Tabla_de_retencion_documental.xlsx 109.03 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-012_Tabla_de_retencion_documental.xlsx)
-  GDO-FOR-014_Estudio_documental_encuesta_1.xlsx 41.70 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-014_Estudio_documental_encuesta_1.xlsx)
-  GDO-FOR-015_Control_de_documentos_digitalizados.xlsx 44.89 KB (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-015_Control_de_documentos_digitalizados.xlsx)



- apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-015_Control_de_documentos_digitalizados.xlsx)
-  GDO-FOR-016_Estudio_documental_encuesta_2.xlsx 226.53 KB
 (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/formatos/GDO-FOR-016_estudio_documental_encuesta_2.xlsx)

Procedimientos

-  GDO-PRO-001_Procedimiento_Planeacion_de_la_gestion_documentalpdf.pdf 734.62 KB
 (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PRO-001_Procedimiento_Planeacion_de_la_gestion_documentalpdf.pdf)
-  GDO-PRO-002_Procedimiento_organizacion_de_documentos.pdf 376.73 KB
 (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PRO-002_Procedimiento_organizacion_de_documentos.pdf)
-  GDO-PRO-003_Procedimiento_Archivo_satelite.pdf 308.66 KB
 (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PRO-003_Procedimiento_Archivo_satelite.pdf)
-  GDO-PRO-004_Procedimiento_clasificacion_y_organizacion_documental_.pdf 328.08 KB
 (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PRO-004_Procedimiento_clasificacion_y_organizacion_documental_.pdf)
-  GDO-PRO-005_Procedimiento_Organizacion_de_archivos_de_gestionpdf.pdf 587.22 KB
 (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PRO-005_Procedimiento_Organizacion_de_archivos_de_gestionpdf.pdf)
-  GDO-PRO-006_Procedimiento_Organizacion_archivos_central_e_historicospdf.pdf 506.52 KB
 (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PRO-006_Procedimiento_Organizacion_archivos_central_e_historicospdf.pdf)
-  GDO-PRO-007_Procedimiento_Conservacion_preventiva_de_documentospdf.pdf 532.33 KB
 (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PRO-007_Procedimiento_Conservacion_preventiva_de_documentospdf.pdf)
-  GDO-PRO-008_Procedimiento_Transferencia_documental_docx.pdf 860.64 KB
 (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PRO-008_Procedimiento_Transferencia_documental_docx.pdf)
-  GDO-PRO-009_Procedimiento_actualizacion_y_aprobacion_de_las_tablas_de_retencion_documental.pdf 494.19 KB
 (/images/transparencia/estructura-organica/modelo-de-operacion-por-procesos/procesos-de-apoyo/gestion-documental/procedimientos/GDO-PRO-009_Procedimiento_actualizacion_y_aprobacion_de_las_tablas_de_retencion_documental.pdf)



INVENTARIOS DOCUMENTALES

- DIRECCION FINANCIERA Y TESORERIA

INVENTARIOS DIRECCION FINANCIERA Y TESORERIA (1) - Excel (Error de activación de productos)

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P OFICIAL		CODIGO: GDO-FOR-005	
EDAT		VERSION: 01	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		Vigente desde: 2021/19/10	
ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P OFICIAL	No. Hoja No.	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION FINANCIERA Y TESORERIA	AÑO	2021
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION FINANCIERA Y TESORERIA	MES	11
OBJETO:	INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTION	DIA	1
		No. TRANSFE.	15

No. DE ORDEN	CORRIGI. SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			No FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO				
1	400-24	ORDEN DE PAGO N° 1	2018-01-29	SF	1	1	1/72		160	PAPEL	
2	400-24	ORDEN DE PAGO N° 2/1	2018-02-05	SF	1	2	2/72		203	PAPEL	
3	400-24	ORDEN DE PAGO N° 2/2	2018-02-05	SF	1	3	3/72		200	PAPEL	
4	400-24	ORDEN DE PAGO N° 2/3	2018-02-05	SF	1	4	4/72		80	PAPEL	
5	400-24	ORDEN DE PAGO N° 3 - N° 4	2018-02-07	SF	1	5	5/72		204	PAPEL	

- SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

INVENTARIOS SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA SAT/ITE - Excel (Error de activación de productos)

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P OFICIAL		CODIGO: GDO-FOR-005 FOR-GD.	
EDAT		VERSION: 01	
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		Vigente desde: 2021/19/10	
ENTIDAD PRODUCTORA:	INFBAGUEMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P	No. Hoja No.	1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	AÑO	2021
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA	MES	6
OBJETO:	INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTION	DIA	8
		No. TRANSFE.	1

No. DE ORDEN	CORRIGI. SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			No FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO				
1	200-11	CONTRATO N°061	3/06/2010	10/06/2010	1	1	1		210		CONCURSO DE MERITOS
2	200-11	CONTRATO N°061	SF	SF	1	2	2		361		CONCURSO DE MERITOS
3	200-11	CONTRATO N°061	SF	26/08/2010	1	3	3		535		CONCURSO DE MERITOS
4	200-11	CONTRATO N°061	SF	SF	1	4	4		727		CONCURSO DE MERITOS
5	200-11	CONTRATO N°061	SF	SF	1	5	5		893		CONCURSO DE MERITOS
6	200-11	CONTRATO N°061	10/09/2010	20/09/2010	1	6	6		1049		CONCURSO DE MERITOS
7	200-11	CONTRATO N°061	SF	SF	1	7	7		1232		CONCURSO DE MERITOS

- SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA-ARCHIVO SATELITE

INVENTARIO SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA SATELITE - Excel (Error de activación de productos)

EDAT S.A. E.S.P. Oficial		EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL						CODIGO: GDO-FOR-005				
		EDAT						FOR.GD.				
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL						VERSION: 01				
								Vigente desde: 2021/19/10				
ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL						Hoja No.	1	de	1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA						AÑO	MES	DIA	No. TRANSFE.		
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA						2021	8	10			
OBJETO:	INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO DE GESTION - SATELITE											
No. DE ORDEN	CODIGO, SERIE O SUBSERIE	NUMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	200-11	CONTRATO N°032	2012-11-28	SF	1	1	1		202			
2	200-11	CONTRATO N°032	2012-12-21	2012-12-20	1	2	2		406			
3	200-11	CONTRATO N°032	SF	SF	1	3	3		605			
4	200-11	CONTRATO N°032	SF	SF	1	4	4		803			
5	200-11	CONTRATO N°032	2013-04-16	SF	1	5	5		945			

- DIRECCION TECNICA

INVENTARIO TECNICA 22 - Excel (Error de activación de productos)

EDAT S.A. E.S.P. Oficial		EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL						CODIGO: GDO-FOR-005			
		EDAT						VERSION: 01			
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL						FECHA: 2021/19/10			
ENTIDAD PRODUCTORA:	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL						Hoja No.	1	DE	1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION TECNICA						AÑO	MES	DIA	No. TRANSFE.	
OFICINA PRODUCTORA:	PLAN DE ASEGURAMIENTO						2021	8	22		
OBJETO:	INVENTARIO DOCUMENTAL										
Carpeta Nro.	Codigo	Nombre de la Serie y subserie documental	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Nro. de Folios	Soporte	Observaciones
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
1	300-25-06	PLAN DE ASEGURAMIENTO	SF	SF	1	1	1/178		202	PAPEL	
2	300-25-06	PLAN DE ASEGURAMIENTO	SF	SF	1	2	2/178		202	PAPEL	
3	300-25-06	PLAN DE ASEGURAMIENTO	SF	SF	1	3	3/178		204	PAPEL	
4	300-25-06	PLAN DE ASEGURAMIENTO	SF	SF	1	4	4/178		177	PAPEL	
5	300-25-06	PLAN DE ASEGURAMIENTO	SF	SF	1	5	5/178		195	PAPEL	
6	300-25-06	PLAN DE ASEGURAMIENTO	SF	SF	1	6	6/178		65	PAPEL	
7	300-25-06	PLAN DE ASEGURAMIENTO	SF	SF	1	7	7/178		200	PAPEL	
8	300-25-06	PLAN DE ASEGURAMIENTO	SF	SF	1	8	8/178		51	PAPEL	
9	300-25-04	PLAN DE ASEGURAMIENTO 1	SF	SF	7	9	9/178		200	PAPEL	

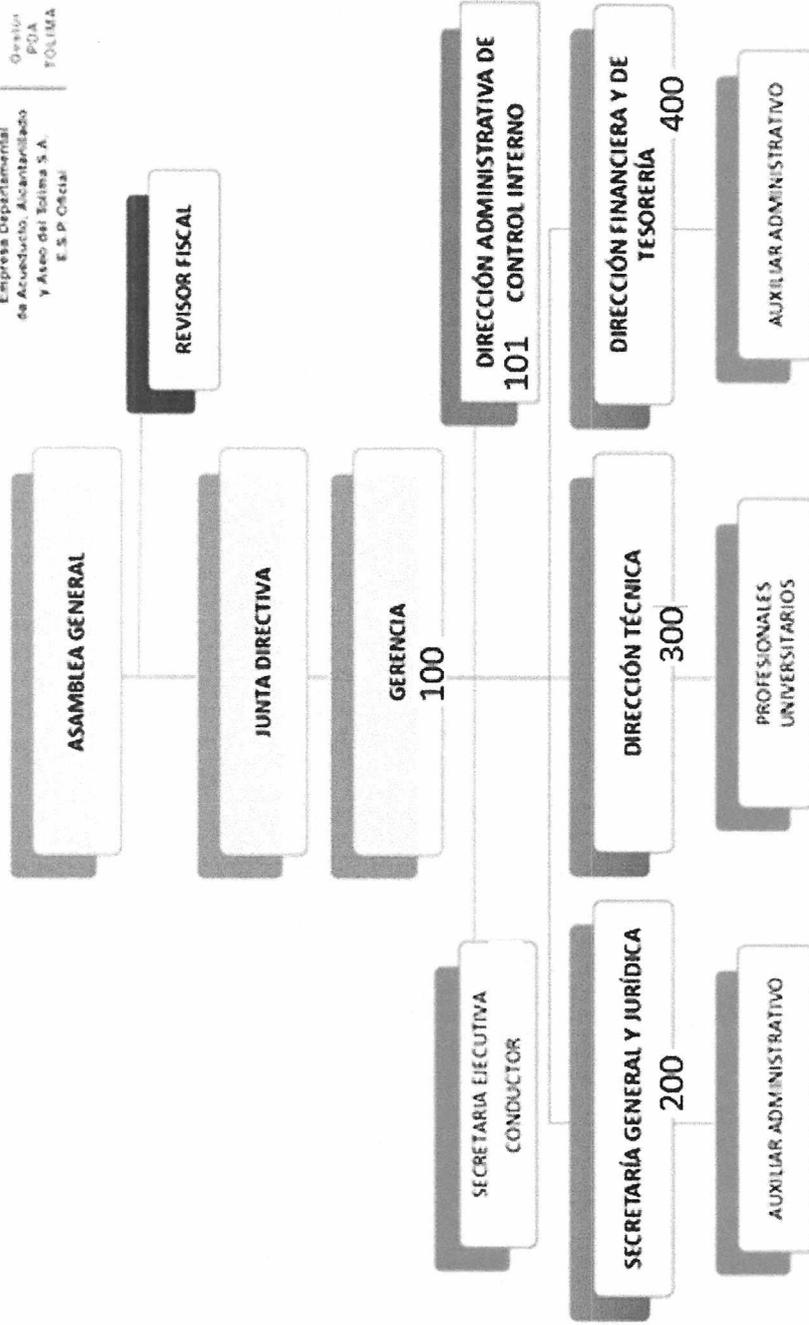


el Tolima
nos une



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial
Gestión
PDA
TOLIMA

ORGANIGRAMA



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial
Gestor
PDA
TOLIMA

LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

Hoja1

COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acción Constitucional "Acción de Cumplimiento"
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acción Constitucional "Acción de Grupo"
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acción Constitucional "Acción de Tutela"
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	Medio de Control "proteccion de derechos e intereses colectivos"
2	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	1	Acciones controversias contractuales
2	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	2	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho
2	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	3	Acciones de Reparación Directa
2	ACCIONES CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVAS	4	Acciones de Simple Nulidad
3	ACTAS	1	Actas Asamble General de Accionistas

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Hoja1

CODIGO	cod serie	SERIE	cod subse	SUBSERIE
100	3	ACTAS	1	Actas Asamble General de Accionistas
100	3	ACTAS	3	Actas Comité directivo
100	8	CIRCULARES	1	Circulares Internas
100	24	INFORMES	2	Informes a los Organismos de Control y Vigilancia
100	24	INFORMES	14	Informes Internos de Gestión y Resultados
102	24	INFORMES	5	Informes Control Interno Contable
102	24	INFORMES	8	Informes de Seguimiento Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano
102	24	INFORMES	9	Informes de Seguimiento Planes de Mejoramiento
102	24	INFORMES	11	Informes del Estado del Sistema de Control Interno
102	24	INFORMES	13	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno
102	24	INFORMES	15	Informes Mensuales PQRS
102	36	PLANES INSTITUCIONALES	3	Planes Anuales de Auditoría
102	36	PLANES INSTITUCIONALES	7	Planes de Acción Institucional
102	36	PLANES INSTITUCIONALES	13	Planes de Mejoramiento Institucional
200	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acción Constitucional "Acción de Cumplimiento"
200	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acción Constitucional "Acción de Grupo"

PROCEDIMIENTO ELABORACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACION TRD EDAT para entregar - Word (Error de activación de productos)

	PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN TÉCNICA Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTA	Código: GDO-PROC-
		Versión: 01
		Vigente desde:

5 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

5.1 DEFINICION Y ASPECTOS GENERALES

Las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD), son un listado de series y sub series documentales que produce una institución en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia o retención, en cada etapa del ciclo vital de los documentos (fase activa, semiactiva o inactiva), por lo tanto, permite determinar el tránsito y destino de los documentos desde que se generan en las oficinas hasta que son depositados definitivamente en un Archivo Histórico, siempre que la valoración documental establezca que su conservación debe ser permanente o indefinida.

Las TRD si bien evidencian el ciclo vital de los documentos, son aplicables para documentos de archivo que se encuentran en fase activa, es decir, aquella en que los documentos son frecuentemente utilizados y/o demandados para la tramitación de algún asunto con fines administrativos en las instituciones productoras.

Las TRD forman parte de las herramientas de gestión documental de las instituciones productoras y cumplen con las siguientes funciones:

- Identifican las funciones de la institución productora de los documentos.

Página 3 de 32 9959 palabras Español (Colombia) 6077 a. m. 23/11/2022



RESOLUCIÓN No. 012

(09 de febrero de 2022)

"Por medio de la cual se EXPIDE y ADOPTA el PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES en la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P Oficial."

EI GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P oficial

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo en su artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que es obligación de los servidores públicos pertenecientes a la EDAT S.A. E.S.P. oficial, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que según el acuerdo No.027 de 2006 del Archivo General de la Nación." Transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental vigentes".

Que el archivo histórico, es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Que se pueden conservar documentos histórico-recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,



RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 012

(09 de febrero de 2022)

"Por medio de la cual se EXPIDE y ADOPTA el PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES en la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. Oficial."

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Expídate y adóptese el **PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES** para la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. Oficial.

ARTICULO SEGUNDO: Cada una de las dependencias y oficinas de la Empresa que producen documentación según las Tablas de Retención Documental, deberá presentar y realizar de manera conjunta con el Archivo central, las Transferencias Documentales de acuerdo con el Cronograma de Transferencias Primarias y Secundarias.

PARAGRAFO PRIMERO: Durante el primer semestre de cada vigencia se atenderán las solicitudes de transferencias documentales de las siguientes dependencias y oficinas productoras de documentos:

- a) Febrero: **GERENCIA GENERAL**
- b) Abril: **SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA**
- c) Junio: **DIRECCION FINANCIERA Y DE TESORERIA**

PARAGRAFO SEGUNDO: Para el segundo semestre de cada vigencia se atenderá las solicitudes de transferencias documentales de las siguientes dependencias y oficinas productoras de documentos:

- a) Agosto: **DIRECCION TECNICA**
- b) Octubre: **DIRECCION ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO**

PARAGRAFO TERCERO: En caso de requerirse ajuste en la programación anteriormente definida, se coordinará de manera interna con las dependencias, previa autorización de Gerencia.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 012

(09 de febrero de 2022)

"Por medio de la cual se EXPIDE y ADOPTA el PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES en la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P Oficial."

ARTICULO TERCERO: Los directivos o superiores inmediatos de las dependencias serán los responsables de las transferencias documentales, ajustados a la programación anual y semestral de las Transferencias Documentales.

ARTICULO CUARTO: secretaria general y Jurídica a través del archivo central de la Empresa, rendirá un informe anual de las transferencias realizadas al sitio de depósito de los documentos.

ARTICULO QUINTO: Las transferencias documentales se deberán realizar con base en los criterios, procedimientos e instructivos diseñados para tal fin, los cuales se encuentran en la página web de la entidad.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, se fijará en un lugar visible en las instalaciones de la Empresa, al igual que en la página Web Institucional.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ DAYLER LASSO MOSQUERA
Gerente

Revisó: Viviana Marcela Acosta Leyton- secretaria General y Jurídica de la EDAT S.A. E.S.P. Oficial
Proyectó: Luz Marina Garzón Rojas-Contratista de la EDAT S.A. E.S.P. Oficial

Calle 11 No.3-32 – Edificio Banco de la República Piso 8.

Teléfono: (578) 261 66 43

E-mail: gerencia@edat.gov.co web: www.edat.gov.co

Ibagué – Tolima



RESOLUCIÓN No. 015

(10 de febrero de 2022)

“Por la cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental-TRD de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT. S.A. E.S.P. Oficial.”

EI GERENTE DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA EDAT S.A. E.S.P oficial

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, establece como objetivo esencial de los archivos el de disponer de documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los activos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece la responsabilidad de la Administración Pública, la gestión documental y la administración de sus archivos.

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000 reglamentado por el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012 el cual se compilo en el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, en el título III, artículo 2.8.2.5.9 entiende la gestión de documentos dentro del concepto del Archivo Total que comprende como mínimo los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015 en el título III, artículo 2.8.2.5.8 preceptúa que la Gestión Documental en las Entidades Públicas se deberá desarrollar a partir de los siguientes Instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental-CCD; b) La Tabla de Retención Documental-TRD

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, exige a las entidades del Estado elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de Retención Documental, que son el listado de series y subseries con sus diferentes tipos documentales, a las que se le asigna tiempo de duración en los archivos de gestión, central e histórico.



RESOLUCIÓN No. 015

(10 de febrero de 2022)

"Por la cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental-TRD de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT. S.A. E.S.P. Oficial."

Que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el caso de las entidades del orden territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité, según se establece en el artículo 8 del Acuerdo No. 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que mediante Resolución No. 058 del 03 de abril de 2014 "por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT. S.A. E.S.P. OFICIAL, en su Artículo 3° Funciones del Comité Interno de Archivo, en el numeral tercero el comité de archivo tendrá como función Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad".

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EDAT S.A. E.S.P. Oficial en acta de reunión del día 09 de febrero de 2022, Aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL.

Que, en mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ADOPCIÓN. Adoptar las Tablas de Retención Documental de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT S.A. E.S.P. Oficial, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva, de la presente Resolución.

RESOLUCIÓN No. 015

(10 de febrero de 2022)

"Por la cual se actualizan y se adoptan las Tablas de Retención Documental-TRD de la Empresa Departamental de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Tolima EDAT. S.A. E.S.P. Oficial."

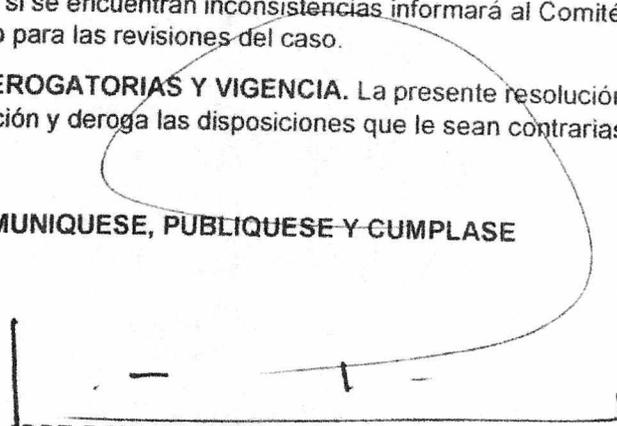
ARTÍCULO SEGUNDO: APLICACIÓN. La Tabla de Retención Documental-TRD será aplicada por todas las Dependencias.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICACIÓN Y CONSULTA. La actualización y adopción de las Tablas de Retención Documental de que trata la presente resolución, deberá ser publicada en la página Web Institucional de la EDAT S.A.E.S.P. Oficial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo No. 4 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en concordancia con el artículo 2.8.3.1.2 del Decreto 1080 de 2015.

ARTICULO CUARTO: SEGUIMIENTO. Secretaria General y Jurídica, realizará el seguimiento respectivo y si se encuentran inconsistencias informará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para las revisiones del caso.

ARTICULO QUINTO: DEROGATORIAS Y VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

CUMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JOSE DAYLER LASSO MOSQUERA
Gerente

Revisó: *Viviana Marcela Acosta Leyton*- secretaria General y Jurídica de la EDAT S.A. E.S.P. Oficial
Proyectó: *Luz Marina Garzón Rojas*-Contratista de la EDAT S.A. E.S.P. Oficial