

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: Expídase 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