

1. OBJETIVO

Administrar el archivo satélite dando cumplimiento a las políticas archivísticas internas de la Institución y a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de crear el archivo satélite en algunas dependencias por el volumen y la inmediatez de recuperar la información para desarrollar las labores diarias encomendadas. El archivo satélite cumple la función del archivo total esto significa que el estará compuesto por el archivo de gestión, archivo central e histórico, debe contar con un funcionario que se encargará y responsabilizará de su administración y de realizar las transferencia primaria y secundaria. La secretaria general y jurídica- Gestión Documental realizará el seguimiento pertinente haciendo cumplir lo establecido en la Ley 594 de 2000.

Lo conforman los expedientes que se generan en desarrollo de las funciones jurisdiccionales y administrativas asignadas a la entidad y que se encuentran ubicados en las áreas productoras y/o en los espacios destinados para su organización y custodia por el tiempo de gestión.

3. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo

Acuerdo 039 de 2002: Procedimiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2000: Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Descripción	Responsable	Punto de Control
<p>Crear el archivo satélite en algunas dependencias con previa revisión, análisis y aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño teniendo en cuenta las siguientes necesidades: volumen, distancia y dificultad de recuperar la información para desarrollar las labores diarias encomendadas</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y desempeño. Secretaria General y Jurídica Gestión Documental</p>	N/A
<p>Identificar el Archivo satélite: cumplir con la identificación del archivo</p>	<p>Funcionario o contratista responsable del Archivo de la empresa (central, histórico)</p>	N/A
<p>La secretaria general y jurídica-Gestión documental se encargará de realizar los seguimientos pertinentes a los archivos satélites existentes para identificar el cumplimiento de la norma archivística y la implementación de los formatos adecuados para el préstamo de documentos. Para los préstamos de los documentos del archivo satélite se debe diligenciar el formato GDO-FOR- control préstamo de documentos</p>	<p>Secretaria general y jurídica Funcionario o contratista responsable del archivo satélite</p>	<p>GDO-FOR- control préstamo de documento</p>
<p>Recibir transferencia documental del archivo satélite</p>	<p>Funcionario o contratista del archivo de gestión Funcionario responsable del archivo central</p>	<p>GDO-FOR- formato transferencia documental. GDO-FOR- Formato único de Inventario Documental</p>



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

Gestor
PDA
TOLIMA

PROCEDIMIENTO ARCHIVO SATELITE

Código: GDO-PRO-003 Versión: 01

Vigente desde: 2021/10/19

Página 3 de 3

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2021/10/19	Edición inicial del documento	01