



**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
1 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**



# SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD



**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN,  
ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y  
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

**Armenia, junio de 2023**





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
2 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**JHON FABIO SUAREZ VALERO.**  
Gerente General

**MARIA DEL SOCORRO MEJIA ZULUAGA.**  
Subgerente Administrativa y Financiera.

**JESÚS DAVID HINCAPIE VALENCIA**  
Jefe de Oficina – Gestión Administrativa

**LILIA SELEMÍN**  
Técnico Administrativo – Archivo Central

**LUZ ANDREA GIL MONTOYA**  
Profesional Universitario – Contratista

**DIANA LORENA URIBE PENAGOS**  
Profesional Universitario – Contratista





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-O6-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
3 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

## Contenido

1.	Introducción .....	4
2.	Organización de archivos de gestión.....	5
3.	Mobiliario e insumos para archivo de gestión.....	6
4.	Procesos técnicos .....	7
4.1.	Clasificación.....	7
4.2.	Ordenación.....	7
4.2.1.	Documentos de apoyo .....	8
4.2.2.	Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas .....	8
4.3.	Descripción .....	9
4.4.	Foliación.....	10
5.	Mobiliario e insumos para archivo central .....	14
6.	Transferencia documental primaria (del Archivo de Gestión al Archivo Central) .....	15
6.1.	Periodicidad .....	20
7.	Transferencia documental secundaria (del Archivo Central al Archivo Histórico).....	22
7.1.	Periodicidad .....	31
8.	Consulta y préstamo de documentos .....	31
9.	Publicación de instrumentos archivísticos en la página web de la institución.....	32



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>			
	<b>Código:</b> GA-P-O6-I-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 13/06/2023	<b>Página</b> 4 de 33

## 1. Introducción

Con la elaboración e implantación de este manual para archivos de gestión, central e histórico y transferencias documentales, se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos de archivos con lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en la atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistema eficiente de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización de sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de retención documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-O6-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
5 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.
- El objetivo de la gestión documental es lograr una documentación exacta y completa de las políticas y procedimientos de una organización; y controlar, perfeccionar y simplificar los documentos y los sistemas de documentación, además de la conservación y utilización juiciosa de los documentos.
- Todo lo contenido en el presente documento se realiza aplicando normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado", ente rector de la política archivística en Colombia.

## **2. Organización de archivos de gestión**

**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**, cuenta con 19 oficinas productoras<sup>1</sup>, para lo cual se establecen los mismos protocolos de aplicación del presente manual.

Para efectos de Archivo Central e Histórico se consideran aspectos como valoración documental, conservación y frecuencia de acceso.

Lo anterior, se realiza considerando el cronograma de transferencias documentales (primarias y secundarias), para garantizar la trazabilidad del expediente y la custodia en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

<sup>1</sup> Según organigrama institucional



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>			
	<b>Código:</b> GA-P-O6-I-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 13/06/2023	<b>Página</b> 6 de 33

Es importante recalcar la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental cuando las necesidades administrativas de la institución generen nuevas dependencias, oficinas productoras, series y subseries documentales.

### **3. Mobiliario e insumos para archivo de gestión**

La entidad debe contar con mobiliario adecuado para la conservación del archivo y deben ser:

- ✓ Archivadores metálicos, de gaveta o estanterías.
- ✓ Archivadores rodantes de acuerdo al volumen de documentos que se generen en las dependencias (opcional).
- ✓ Cajas de archivo Ref. 35-12.
- ✓ Carpetas blancas Propalcote de dos (2) aletas.
- ✓ Ganchos de legajar plásticos.
- ✓ Etiquetas de Legajo para carpetas y caja.

Es importante aclarar que las carpetas utilizadas en el archivo de gestión, siempre y cuando el expediente esté activo, serán reemplazadas por una hoja de papel tamaño oficio con la respectiva etiqueta de legajo impresa, y únicamente cuando el expediente cierre, se procede a utilizar carpetas blancas Propalcote de dos (2) aletas para realizar la transferencia documental primaria.

Lo anterior obedece a la necesidad de racionalizar el gasto público, utilizando estrategias que garanticen la optimización de los recursos, sin perjudicar la funcionalidad y misionalidad del proceso.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
7 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

#### **4. Procesos técnicos**

##### **4.1. Clasificación**

De acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental, se identificaron 19 Oficinas Productoras, con sus respectivas Series y Subseries Documentales, relacionadas en el Cuadro de Clasificación Documental y en la Tabla de Retención Documental de **EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P**

La Clasificación Documental se realizó atendiendo las consideraciones teóricas y técnicas sobre Agrupaciones Documentales emitidas por el Archivo General de la Nación, tomando como eje articulador el Principio de Procedencia.

##### **4.2. Ordenación**

Identificar y ordenar cada Tipología Documental en cada carpeta correspondiente, según Oficina Productora, Series y Subseries Documentales, relacionadas en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite.

Lo anterior se describe así: el primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente (Principio de Orden Original).





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
8 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Este proceso técnico se realiza utilizando la Hoja de Control de Documentos. Dicho diligenciamiento es de carácter obligatorio para los expedientes de **EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P**

#### **4.2.1. Documentos de apoyo**

El **Documento de Apoyo** es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la entidad.

Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra. Cuando son documentos generados por las **EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**, se debe atender al procedimiento establecido en la Tabla de Retención Documental; por el contrario, cuando son generados por otras instituciones, no forman parte de las series documentales de las **EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**, y no se transfieren al Archivo Central, deben ser destruidos, actualizados o reemplazados cuando se requiera por el responsable de la dependencia u oficina productora.

#### **4.2.2. Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas**

Una vez organizados los documentos de archivo de la dependencia, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries, estos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central.



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E</b> <b>HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>			
	Código: GA-P-06-I-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 9 de 33

Se organizan en orden alfabético y después de cumplir su función se relacionan en Formato Único de Inventario Documental, haciendo la respectiva observación al momento de diligenciarlo.

#### **4.3. Descripción**

Las carpetas y cajas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, para ello se usa la Etiqueta de Legajo, tanto para caja, como para carpeta.

La Etiqueta de Legajo contendrá los siguientes datos:

- ✓ Fondo Documental
- ✓ Unidad Administrativa
- ✓ Oficina Productora
- ✓ Número de Orden (según corresponda en caja y carpeta)
- ✓ Codificación serie y/o subserie
- ✓ Serie Documental
- ✓ Subserie Documental
- ✓ Descripción del expediente
- ✓ Fechas extremas (inicial y final)
- ✓ Número de folios
- ✓ Unidad de conservación

El proceso de descripción (diligenciamiento de la Etiqueta de Legajo) en el Archivo de Gestión se realiza con lápiz mina negra y blanda HB. Se evitan las tintas





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
10 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

permanentes (marcador, lapicero) porque al momento de transferir es posible que se requieran hacer correcciones. Estas correcciones son comunes en las fechas y número de folios, por citar un ejemplo.

Los formatos de Etiquetas de Legajo para caja y carpeta los define la institución y son responsables de su utilización los jefes o coordinadores de cada dependencia u oficina productora.

La ubicación de las carpetas al interior de la caja debe ser de izquierda a derecha.

#### **4.4. Foliación**

Es **OBLIGATORIO** para todos los legajos (carpetas) tener diligenciada la **HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**, que debe estar ubicada al inicio del legajo o carpeta. La **HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS** no hace parte de las tipologías documentales del expediente, por esa razón no debe ser foliada.

La **HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS** es un instrumento de control que sirve para registrar las tipologías documentales de cada legajo, carpeta o expediente.

La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

**La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente.**

Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, quienes





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-O6-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
11 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

deben verificar la foliación. También se debe constatar que los documentos no contengan material abrasivo (clips, ganchos metálicos, stickers)

Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha del folio (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.

Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera. Si el folio está impreso por ambas caras, únicamente se realiza la foliación en su primera cara.

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-O6-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
12 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores, ni tampoco el soporte distinto al papel.

Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar constancia mediante acta, de la referencia cruzada, en donde debe constar a qué serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso.

En el **INVENTARIO DOCUMENTAL** en la casilla de **OBSERVACIONES** se debe precisar número de folios del documento impreso, cantidad de anexos cuando no sean folios, título, año y número total de páginas, según el caso.

Los planos, mapas y todo aquel documento que sea similar se pueden almacenar en un sobre manila (tamaño carta u oficio), dejando constancia en la **HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS** y el **INVENTARIO DOCUMENTAL** en la casilla de **OBSERVACIONES**.

*La referencia cruzada se utiliza para establecer un doble control para una misma serie o subserie documental, para esto se debe llevar un Testigo Documental y se almacenará tanto en el orden que le corresponde al documento al cual se le va a realizar la referencia cruzada dentro de la unidad de conservación (carpeta), como al inicio del soporte o tipo documental que hace parte de la misma serie o subserie, pero que físicamente se va a separar.*

Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CDS-, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar constancia de su existencia en la





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
13 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS** y el **INVENTARIO DOCUMENTAL** en la casilla de **OBSERVACIONES**.

Se deben almacenar en el expediente en sobre de manila tamaño **media carta**, sin foliar el sobre, pero haciendo la observación en la hoja de control y el Formato Único De Inventario Documental (FUID) en la casilla de observaciones. El CD en la carátula debe relacionar los datos de la información que contiene, de manera general.

En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante en barra, a esta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el **INVENTARIO DOCUMENTAL** en la casilla de **OBSERVACIONES** las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.

Las fotografías se deben foliar al reverso en el consecutivo que le corresponda e indicar su existencia en la **HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS** y el **INVENTARIO DOCUMENTAL** en la casilla de **OBSERVACIONES** indicar tamaño, color, formas, imágenes y demás datos que permitan su identificación.

En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el **INVENTARIO DOCUMENTAL** en la casilla de **OBSERVACIONES**. Si hay errores en la foliación, está se anulará mediante una línea diagonal u oblicua (/) y se



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>			
	<b>Código:</b> GA-P-O6-I-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 13/06/2023	<b>Página</b> 14 de 33

procederá a foliar de nuevo los documentos sentido vertical descendente de la primera foliación, quedando valida la última foliación realizada.

En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio, aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.

Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.

Los documentos no se deben conservar en AZ, argollados o encuadernados en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).

Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua, cuando obedezcan a Series Documentales simples o sean Subseries Documentales.

Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 10% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

### **5. Mobiliario e insumos para archivo central**

**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P,** debe contar con un mobiliario adecuado para la conservación de los expedientes en el archivo central y como mínimo deben poseer lo siguiente:

- ✓ Archivadores metálicos, de gaveta o estanterías.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
15 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

- ✓ Archivadores rodantes (opcional) de acuerdo al volumen de documentos que se generen en las dependencias.
- ✓ Cajas de archivo Ref. 35-12.
- ✓ Carpetas blancas Propalcote de dos (2) aletas.
- ✓ Ganchos de legajar plásticos.
- ✓ Etiquetas de Legajo para carpetas y caja.
- ✓ Rótulos para describir los contenidos de cada estantería.

Después de realizar la distribución de las cajas en la estantería es menester proceder a la identificación de cada estantería, utilizando un rótulo que contenga los siguientes descriptores:

- ✓ Código y Nombre de la Oficina Productora
- ✓ Año (de acuerdo a la vigencia de la documentación)
- ✓ Código y Nombre de la Serie y Subserie Documental

En las estanterías el rotulo se ubica en la parte superior izquierda.

#### **6. Transferencia documental primaria (del Archivo de Gestión al Archivo Central)**

**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P,** deberá preparar los documentos a transferir, de conformidad con los tiempos de custodia asignados en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales que la oficina de Gestión Administrativa con el apoyo del Archivo





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
16 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Central realizará dicho cronograma anualmente, donde se establecerán los tiempos de transferencia para cada oficina productora, el cual deberá ser cumplido en su totalidad con el fin de no generar retrasos en el proceso de transferencia documental.

Una vez cumplido el tiempo de retención de los documentos, establecido en la Tabla de Retención Documental, las transferencias documentales permiten:

- ✓ Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- ✓ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- ✓ Solucionar, física y funcionalmente, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias.
- ✓ Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

Para esto, se debe seleccionar y clasificar las Series y Subseries Documentales a transferir; los expedientes se ordenan por año ascendentemente y por serie documental.

La Tabla de Retención Documental también establece el tiempo de retención de los expedientes en el Archivo Central, definiendo cuándo se deben realizar transferencias documentales del Archivo Central al Archivo Histórico.

**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**, tiene que cumplir con la fecha establecida en el cronograma de transferencias documentales.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
17 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Para realizar la transferencia documental, ya sea primaria o secundaria, es obligatorio tener diligenciado en su totalidad el Formato Único de Inventario Documental.

Se prepara la documentación a transferir siguiendo los pasos que se enuncian a continuación (limpieza de los documentos, organización, clasificación documental y otras):

✓ **Limpiar la documentación**

Para limpiar los documentos, el personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: bata, gorra, tapabocas y guantes de látex.

✓ **Eliminar el material metálico**

Este proceso puede llevarse a cabo de manera simultánea con el de la limpieza. Se debe retirar el material como: clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos, adhesivos, separadores y demás elementos externos que no formen parte del documento. Lo anterior se realiza procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación.

✓ **Depurar los documentos**

Es una actividad de mucha responsabilidad, se debe contar con la ayuda del jefe de la dependencia quien autoriza la eliminación de documentos.

Entre los documentos que se deben eliminar, previa revisión y autorización del jefe o coordinador de la dependencia, pueden estar: documentos en borrador, catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos en blanco, hojas en blanco,





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
18 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

copias, notas, carteles, acetatos, invitaciones, permisos, certificados, constancias, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso administrativo de la institución.

✓ **Revisar y foliar**

La documentación debe estar ordenada cronológicamente (de enero a diciembre), la foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra. Iniciar de uno (1) en adelante en la parte superior derecha de la hoja en el mismo sentido del texto, de manera legible y sin enmendaduras.

✓ **Unidades de conservación y almacenamiento**

Las unidades de conservación recomendadas, no solo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en el archivo central o histórico son las carpetas blancas de Propalcote de dos aletas y las cajas Ref. 35-12. Marca Minerva o Norma (Ficha técnica. Dimensiones internas: 405 × 208 × 260 mm. Material: C720 kraft).

Queda prohibido utilizar pastas de argolla, AZ y encuadernaciones de documentos. En el archivo central no se recibe documentación almacenada en lo mencionado.

✓ **Realizar inventario**

Tomar ordenadamente las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas, correspondientes a cada serie o subserie y relacionarlas en el Formato Único de Inventario Documental en formato físico y digital, siendo responsabilidad de cada oficina productora y deber ser entregado en el momento de la transferencia.

✓ **Realizar embalaje**





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-O6-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
19 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Una vez se hayan cumplido los pasos anteriores, se procederá al embalaje o empaque, en cajas. Al empacar las carpetas se conserva el orden estricto del inventario que debe estar alineado al de la Tabla de Retención Documental.

Ingresa las carpetas a la caja de archivo de izquierda a derecha de la estantería.

✓ **Validar la Transferencia**

Una vez recibida la documentación objeto de la transferencia documental, el responsable del Archivo Central y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realiza la validación descrita a continuación:

- ✓ La documentación corresponda a la Tabla de Retención Documental y al Formato Único de Inventario Documental.
- ✓ Ser objeto de transferencia de acuerdo al tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Estar organizada cronológicamente.
- ✓ Estar debidamente foliada.
- ✓ No contener material metálico u otro tipo de material que deteriore la documentación

Realizada la validación de la transferencia documental, se procede a las siguientes actividades:

- ✓ Asignar el número consecutivo a la caja de archivo y ubicarla en el área del archivo central.
- ✓ Consignar en el Formato Único de Inventario Documental el número asignado a las cajas y publicar el inventario en la página institucional.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
20 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**Nota:** En caso que las transferencias presenten inconsistencias se devolverán a la dependencia correspondiente, para que se realicen los ajustes. El tiempo para realizar los ajustes es de 15 días hábiles a partir de la devolución de la misma.

Se debe dar prioridad a aquellas dependencias que, por volumen documental, requieran realizar transferencias documentales de manera extraordinaria siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos exigidos para las transferencias documentales. También, al interior de cada dependencia, se priorizan los expedientes de consulta baja para ser objeto de transferencia.

### **6.1. Periodicidad**

La transferencia documental primaria, es decir, los expedientes que transfieren del Archivo de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de custodia asignados en la Tabla de Retención Documental a cada Serie y Subserie documental. Dicha transferencia quedará asignada de la siguiente manera para cada oficina productora:

### **CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>
2 enero	11 enero	Gerencia General
12 enero	21 enero	Control Interno Disciplinario
22 enero	31 enero	Control Interno de Gestión
1 febrero	10 febrero	Talento Humano





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
21 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

11 febrero	20 febrero	Secretaria General
21 febrero	2 marzo	Subgerencia Servicios Públicos
3 marzo	12 marzo	Oficina de Producción de Agua Potable
13 marzo	22 marzo	Subgerencia de Planeación – Oficina Corporativa
23 marzo	01 abril	Oficina Planeación Técnica
2 abril	11 abril	Laboratorio de Aguas
12 abril	21 abril	Subgerencia de Comercialización de Servicios y -Atención al Cliente
22 abril	01 mayo	Oficina de Peticiones Quejas y Reclamos
2 mayo	11 mayo	Oficina de Facturación y Cobro Coactivo
12 mayo	21 mayo	Coordinación Quimbaya
22 mayo	31 mayo	Coordinación Montenegro
1 junio	10 junio	Coordinación Filandia
11 junio	20 junio	Coordinación Salento
21 junio	30 junio	Coordinación Circasia
1 julio	10 julio	Coordinación La Tebaida
11 julio	20 julio	Coordinación Génova
21 julio	30 julio	Coordinación Buenavista
31 julio	10 agosto	Coordinación Pijao y Córdoba
11 agosto	20 agosto	Subgerencia Administrativa





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
22 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

21 agosto	30 agosto	Contabilidad
31 agosto	9 septiembre	Presupuesto
10 septiembre	19 septiembre	Tesorería
20 septiembre	29 septiembre	Oficina de Gestión Administrativa

### **7. Transferencia documental secundaria (del Archivo Central al Archivo Histórico)**

Para la transferencia secundaria (del Archivo Central al Archivo Histórico) de los documentos de archivo declarados de conservación permanente se deberán seguir los siguientes lineamientos:

- ✓ Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años. No obstante, es de recalcar que esta transferencia se realiza cuando se surtan los tiempos de custodia contemplados en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ La entidad deberá enviar al Archivo General de la Nación una comunicación solicitando la recepción de la transferencia documental. (Aplica solo para aquellos documentos de carácter histórico, cultural o científico, cuya importancia sea del orden nacional).
- ✓ Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos.

En todo caso, las transferencias se deben realizar con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental por Series y Subseries Documentales.



	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>			
	Código: GA-P-06-I-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 13/06/2023	Página 23 de 33

La transferencia de documentos debe incluir lo siguiente:

- ✓ Un inventario documental en físico y en medio electrónico de las Series y Subseries documentales.
- ✓ La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística – ISAD (G).
- ✓ Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y jefes o coordinadores de dependencia y se adjuntará el Formato Único de Inventario Documental.

Es importante resaltar que las hojas de vida laborales, cuentas contables, ingresos, egresos y contratos (y demás que la institución considere pertinente) deben ser custodiados por un mínimo de 25 años, a saber: 5 años en el Archivo de Gestión y 20 años en el Archivo Central, para luego ser digitalizados y garantizar su conservación a largo plazo.

No obstante, para hojas de vida laborales, el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, emitió el siguiente concepto:

*"El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, ha recibido su comunicación radicada el 31 de enero 2017 con el número No. 1-2017-00635, en la que solicita información sobre el tiempo que se deben las conservar hojas de vida en original y en qué momento es viable digitalizar toda la información después del retiro del trabajador. Al respecto nos permitimos atender su solicitud en los siguientes términos:*

**COMPETENCIA:**





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
24 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

*Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 531 del 15 de noviembre de 2012 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.*

**MOTIVOS DE LA CONSULTA:**

*Tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales.*

**NORMATIVIDAD APLICABLE:**

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Ley 100 de 1993. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Título V. Gestión de Documentos.
- Circular 004 de 2003. "Organización de las Historias Laborales".
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Parte VIII, Título II.

**CONSIDERACIONES:**

*Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general,*





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
25 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

*para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.*

#### **A. ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES**

*La Circular 004 de 2003 del Departamento de la Función Pública establece una serie de lineamientos para la organización de las Historias Laborales, según la función archivística liderada por el AGN. Si bien, Transmasivo no está obligada a acatar dicha normatividad debido a que el ámbito de aplicación y la naturaleza de la entidad no se articulan, es un excelente parámetro para la organización de las Historias Laborales dentro del marco de buenas prácticas.*

*La mencionada circular presenta los documentos mínimos que debe contener cada uno de los expedientes de las Historias Laborales y que deben ser organizados en la secuencia propia de su producción. Cabe recordar que los documentos planteados son para la Función Pública y que para aplicar en una entidad privada se debe tener en cuenta sus similares o que cumplan la misma finalidad:*

- *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.*
- *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.*
- *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.*
- *Documentos de identificación.*
- *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).*
- *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.*
- *Acta de posesión.*
- *Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.*
- *Certificado de Antecedentes Fiscales.*





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
26 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

- *Certificado de Antecedentes Disciplinarios.*
- *Declaración de Bienes y Rentas.*
- *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).*
- *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.*
- *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.*
- *Evaluación del Desempeño.*

*Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión el cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.*

*Los objetivos de esta organización son: mostrar secuencialmente el establecimiento de las relaciones laborales entre la empresa y el trabajador, y garantizar la consulta oportuna para la toma de decisiones y las eventualidades laborales que se generen.*

## **B. VALORACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES**

### **1. Valoración documental**

*Para determinar el tiempo que deben conservarse las Historias Laborales, es necesario realizar un proceso de valoración documental. Este consiste en un proceso análisis de la producción documental de una institución, que tiene por objeto la identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer el tiempo que deben permanecer en el archivo de gestión, el archivo central y señalar su disposición final.*





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
27 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

*Existen criterios generales para realizar la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia de consulta y las normas que regulan la producción documental.*

*Recordemos que el Ciclo Vital comprende las tres edades del documento y permite identificar si un documento está en Archivo de Gestión (fase activa), Archivo Central (fase semiactiva) o Archivo Histórico (fase inactiva), a partir de la frecuencia de uso y consulta. Definir estas fases permite distinguir los valores primarios y secundarios de un documento.*

• **Valores primarios**

*Cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite. Entre ellos se encuentran:*

- **Valor administrativo:** *Valor que se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite. Son de utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.*
- **Valor Jurídico:** *Derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.*
- **Valor Legal:** *Los documentos son testimonios ante la ley.*
- **Valor Fiscal:** *La utilidad que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.*
- **Valor Contable:** *La utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y demás movimientos económicos de una entidad.*

**Valores secundarios**

*Son valores que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva y se consideran Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y utiliza.*





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
28 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

*En virtud a lo anterior, los documentos que posean valores primarios deben permanecer inicialmente en el Archivo de Gestión y posteriormente en el Archivo Central, teniendo en cuenta que en Gestión deben reposar el tiempo que dure el trámite y su vigencia, mientras que en Central estarán por un plazo precaucional, que permita responder a futuras reclamaciones administrativas, legales o jurídicas.*

## **2. Valores primarios de las Historias Laborales**

*Los valores primarios de las Historias Laborales se hacen evidentes al momento de definir los aspectos administrativos, legales y jurídicos. Por eso es necesario establecer un marco normativo que determine la vigencia, el plazo precaucional, la reserva legal y la caducidad de las acciones legales que recaen sobre la documentación como, por ejemplo:*

- *Constitución Política de Colombia*

- *Artículo 25. Derecho al trabajo.*

- *Artículo 54. Obligación del estado y los empleadores de ofrecer formación y habilitación profesional y técnica.*

- *Artículo 48. Seguridad Social, Sistema Pensional y cotización de pensiones.*

- *Artículo 64. Obligación del estado promover el acceso progresivo a la Seguridad Social, entre otros.*

- *Código Sustantivo del Trabajo*

- *Artículo 39. Contrato escrito.*

- *Artículo 57, numeral 7. Es obligación del empleador emitir certificaciones sobre tiempo de servicio y salario devengado.*

- *Artículo 264. Obligación de las empresas guardar en sus archivos lo datos sobre tiempo de servicio y salario devengado.*





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
29 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

• Ley 100 de 1993

- Artículo 21. Ingreso base de liquidación.

- Artículo 22. Obligación del pago de aporte pensional.

- Artículo 47. Beneficiarios pensión de sobreviviente.

A partir de esta normatividad y otras que no fueron citadas, el AGN ha conceptuado que las Historias Laborales y la Nómina se deben conservar por un tiempo de **80 y 100 años, contados a partir del retiro del funcionario o trabajador**, toda vez que esta documentación se constituye en garante de los derechos de los trabajadores y sus familiares como son: el derecho al trabajo, acceso a la información, la seguridad social, entre otros.

Además, protege jurídicamente a la empresa ante eventuales reclamaciones o requerimientos sobre el cumplimiento de las obligaciones que ha impuesto la ley a los empleadores.

### **C. DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES**

El artículo 19 de Ley 294 de 2000 establece que las entidades pueden incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan los requisitos de organización archivística y realizando los estudios técnicos pertinentes para tomar la adecuada decisión. De esta manera, la digitalización como técnica reprográfica puede ser aplicada a cualquier tipo de documento, siempre y cuando la aplicación de este procedimiento corresponda a una decisión fundamentada en la política de Gestión Documental y al Programa de Gestión Documental de la entidad, según lo estipulado en el Título II del capítulo VI del Decreto 1080 de 2609 de 2012 sobre Gestión de Documentos.

No obstante, la digitalización de documentos no implica la eliminación. En el caso de las Historias Laborales, el AGN ha conceptuado que estas deben conservarse debidamente organizadas y en soportes originales, debido a los plazos precaucionales de reconocimiento





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
30 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

*y pago de la pensión, al igual que, en la garantía y salvaguarda de los derechos fundamentales a la seguridad social, a la información y el trabajo.*

### **CONCLUSIÓN**

*De acuerdo a lo anteriormente expuesto y en concordancia con la inquietud presentada por usted se puede concluir que no existe una normatividad que fije los tiempos de conservación de las Historias Laborales. Por ende, es necesario que la empresa realice un proceso de valoración documental que le permita determinar, con base en la vigencia y el plazo precaucional, un plazo de retención de tales documentos y así suministrar la información oportuna a las personas que están o estuvieron vinculadas laboralmente, garantizando el respeto a sus derechos y cumpliendo con las obligaciones del empleador.*

*En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos”.*

También se puede optar, dada la importancia de estos expedientes, por la conservación de la copia en físico, después de ser sometido a proceso de digitalización. Esta consideración se toma de acuerdo a lo establecido en la **Circular Externa AGN N° 001 abril 29 de 2011**, donde hace la siguiente recomendación:

“Las entidades deben diseñar e implementar el Programa de documentos vitales o esenciales el cual está asociado al Programa de Gestión de Documental y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación, el cual cuenta con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo”.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
31 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

### **7.1. Periodicidad**

La transferencia documental secundaria se sugiere cada diez (10) años. Sin embargo, se puede realizar cada vez que los expedientes cumplan los tiempos de custodia asignados en la Tabla de Retención Documental.

### **8. Consulta y préstamo de documentos**

La consulta de documentos en los Archivos de Gestión y Central, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, es un derecho fundamental; por ello se debe facilitar el acceso a los mismos, con los controles correspondientes.

Cuando el interesado desee que se le expidan copias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la dependencia respectiva y solo se permitirá cuando la información no sea de carácter reservado.

Con el fin de tener control de la consulta y préstamo de documentos, el funcionario responsable del archivo debe garantizar el diligenciamiento completo del formato **"Préstamo de documentos"**.

El diligenciamiento del formato se debe realizar cada vez que se consulte y/o se preste un expediente y se debe hacer seguimiento a la devolución de los expedientes en préstamo.

El préstamo de documentos será por dos (2) días hábiles y cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas. El responsable de la custodia y préstamo del documento debe velar por su





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
32 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

devolución. Para el caso del proceso de Auditor a cargo de la Oficina Asesora de Control Interno, el plazo dependerá del cronograma de ejecución de la auditoría.

En caso de presentarse la necesidad de reconstrucción de expedientes por pérdida o hurto, se procede de conformidad a lo establecido en el Acuerdo 007 de 2013, emitido por el Archivo General de la Nación.

**9. Publicación de instrumentos archivísticos en la página web de la institución**

**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P,** deberá publicar en su página WEB la información contenida en los instrumentos archivísticos y las transferencias documentales secundarias, con el propósito de ser puestas a disposición de la ciudadanía.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**INSTRUCTIVO PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL E**  
**HISTÓRICO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código:  
GA-P-06-I-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
13/06/2023

Página  
33 de 33

**DOCUMENTO CONTROLADO**

Proyectó	LILIA SELEMIN Técnico Administrativo	
	LUZ ANDREA GIL MONTOYA Profesional Universitario	
	DIANA LORENA URIBE PENAGOS Profesional Universitario	
Revisó	MARIA DEL SOCORRO MEJIA ZULUAGA Subgerente Administrativa Y Financiera	
	JESÚS DAVID HINCAPIE VALENCIA Jefe Oficina Gestión Administrativa	
Aprobó	Representante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	



**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Descripción del cambio
13/06/2023	01	Inicia <b>"Instructivo Para Archivo De Gestión, Archivo Central E Histórico Y Transferencias Documentales"</b> código: GA-P-06-I-01

