E.P.S. SEDACAJ S.A.
¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**
**Nº 090 -2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.**

**Cajamarca, 22 de Mayo de 2023.**

***VISTO:***

*El Informe N° 010-2023-AG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., emitido por el señor Asistente de Archivo General ( e ); Informe Legal Nº 001-2023-OAL/EPS SEDACAJ S.A, e Informe N° 012-2023-AG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A.*

***CONSIDERANDO:***

*Mediante Informe N° 010-2023-AG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A, el señor Segundo Julio Huaripata Cerquín-Asistente de Archivo General ( e ), hace saber que se le asignó funciones para implementación del Archivo General Central de la Empresa, por recomendaciones del Órgano de Control Institucional, motivo a que presente un Proyecto de Manual Guía de Procedimientos Archivísticos de la Empresa como herramienta principal como Directiva de procedimientos y control de la documentación.*

*Mediante informe Legal Nº 001-2023-OAL/EPS SEDACAJ S.A, el Asesor Legal de la EPS SEDACAJ S.A., OPINA PROCEDENTE la aprobación mediante Resolución de Gerencia General, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL DE LA EPS SEDACAJ S.A, una vez levantas las observaciones por el señor Asistente de Archivo General.*

*Mediante Informe N° 012-2023-AG-OGAF/EPS SEDACAJ S.A., el señor Asistente de Archivo General de la Empresa, cumple con el levantamiento de las observaciones realizadas por el Asesor Legal, solicitando su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.*

*Habiéndose elaborado el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL DE LA EPS SEDACAJ S.A., de conformidad con la normativa vigente aprobado por el Archivo General de la Nación mediante Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN/J, motivo que amerita su aprobación vía acto resolutivo.*

*En mérito a las atribuciones que le otorgan los Arts. 48° y 51° del Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General.*

EPS SEDACAJ S.A. - Oficina Asesoría Legal

EPS SEDACAJ S.A. - Gerencia General - Cajamarca

EPS SEDACAJ S.A. - Oficina General de Administración - Cajamarca


**OFICINA PRINCIPAL**
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca

**OFICINA COMERCIAL**
Av. Perú Nº 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
076-367952 Cajamarca

E.P.S. SEDACAJ S.A.

¡Trabajamos para brindarte un mejor servicio!

***SE RESUELVE:***

***Artículo Primero.- APROBAR*** *el Manual de Procedimientos Archivísticos Gestión del Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A., documento que rubricado en cuarenta y dos (42) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.*

**Artículo Segundo.-** ***ENCARGAR*** *a la Oficina de Sistemas e Informática la publicación de la presente resolución en el portal de la EPS SEDACAJ S.A., notificar la presente a las áreas competentes.*

***REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.***

Ing. Daniel Arsenio Sánchez García
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.

**OFICINA PRINCIPAL**
Jr. Cruz de Piedra Nº 150
sedacaj@sedacaj.com.pe
076-363660 Cajamarca

**OFICINA COMERCIAL**
Av. Perú Nº 658
C.C. El Quinde - 2do Nivel
076-367952 Cajamarca

**GESTION DOCUMENTARIA**

**ARCHIVO CENTRAL EPS SEDACAJ S.A.**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

# GESTIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

**ABRIL 2023**

**Segundo Julio Huaripata Cerquín**

# Contenido

1. ANTECEDENTES ..... 5
2. OBJETIVO ..... 6
2.1. TRANSFORMACION DE ACERVO DOCUMENTARIO EN ARCHIVO ..... 6
2.2. PROCEDIMIENTOS ..... 7
2.3. DISPOSICION DE LA INFORMACION ..... 7
2.4. TABLA DE PLAZOS ..... 7
2.5. DOCUMENTOS DE BAJA O ELIMINACION ..... 7
3. DEFINICIONES: ..... 7
3.1. ACCESIBILIDAD DOCUMENTARIA: ..... 7
3.2. ACCESO A LA INFORMACION: ..... 8
3.3. ARCHIVÍSTICA: ..... 8
3.4. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS: ..... 8
3.5. ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS: ..... 9
3.6. ARCHIVO: ..... 9
3.7. ARCHIVO ACTIVO: ..... 9
3.8. ARCHIVOS DE OFICINA: ..... 9
3.9. ARCHIVO CENTRAL: ..... 9
3.10. ARCHIVO DESCENTRALIZADO: ..... 9
3.11. ARCHIVO INTERMEDIO: ..... 10
3.12. ARCHIVO HISTÓRICO / PERMANENTE: ..... 10
3.13. ARCHIVO PASIVO: ..... 10
3.14. CLASIFICACIÓN DOCUMENTARIA: ..... 10
3.15. CONSERVACIÓN: ..... 10
3.16. CUSTODIA: ..... 10
3.17. ELIMINACIÓN: ..... 10
3.18. EXPEDIENTE: ..... 11
3.19. FONDO DOCUMENTARIO: ..... 11
3.20. GESTIÓN DOCUMENTARIA: ..... 11
3.21. INVENTARIO: ..... 11
3.22. ORDENACIÓN: ..... 11

3.23. ORGANIZACIÓN: ..... 11
3.24. PARÁMETROS DE VALORACION: ..... 11
3.25. PATRIMONIO DOCUMENTARIO: ..... 11
3.26. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: ..... 12
3.27. PROPIEDAD DOCUMENTARIA: ..... 12
3.28. SECCION DOCUMENTARIA: ..... 12
3.29. SERIE DOCUMENTARIA: ..... 12
3.30. SISTEMA: ..... 12
3.31. SISTEMA DE ARCHIVOS: ..... 12
3.32. SOPORTE DOCUMENTARIO: ..... 12
3.33. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTARIA: ..... 12
3.34. TIPOLOGÍA DOCUMENTARIA: ..... 12
3.35. VALOR TÉCNICO: ..... 13
3.36. VALOR ADMINISTRATIVO: ..... 13
3.37. VALOR FINANCIERO (CONTABLE): ..... 13
3.38. VALOR JURÍDICO: ..... 13
3.39. VALOR HISTÓRICO: ..... 13
4. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL ..... 13
4.1. FUNCIONES DE ARCHIVO CENTRAL ..... 14
4.2. PRODUCTOS DEL ARCHIVO CENTRAL ..... 15
4.3. LINEAMIENTOS Y FUNCIONES DEL ARCHIVO PASIVO ..... 15
4.4. ARCHIVO DE LAS OFICINAS DE GERENCIAS Y DIVISIONES ..... 16
4.5. CATEGORÍAS DE ARCHIVOS ..... 17
4.5.1. Archivos de Oficina (Activo) ..... 17
4.5.2. Archivo General ..... 17
4.5.3. Archivo Pasivo ..... 17
4.5.4. Archivo Histórico (Permanente) ..... 17
4.5.5. Archivo Digital ..... 18
4.5.6. Archivo comunicacional ..... 18
5. GESTIÓN DOCUMENTARIA ..... 18
5.1. DE LA ENTRADA DEL DOCUMENTO ..... 18
5.1.1. Recepción de Documentos ..... 18

5.1.2. Calificación de Documentos ..... 19
5.1.3. Apertura y Sello ..... 19
5.1.4. Registro y Control de Trámite de los Documentos Externos ..... 20
5.1.5. Distribución de documentos recibidos de las oficinas de la empresa ..... 20
5.2. DEL PROCESO DE LA GESTION DEL DOCUMENTO ..... 20
5.3. DE LA SALIDA DEL DOCUMENTO ..... 21
5.4. DE LA RETROALIMETACION DE LA INFORMACION ..... 22
6. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ..... 23
6.1. ETIQUETACIÓN DE CARPETAS Y CARTONES ..... 23
6.2. CONFORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTARIAS ..... 24
6.2.1. Definición. ..... 24
6.3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE FORMAN EXPEDIENTES ..... 24
6.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE NO FORMAN EXPEDIENTES ..... 25
6.5. TRANSFERENCIA FISICA DE LA DOCUMENTACIÓN ..... 26
7. CONSERVACION, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION ..... 27
7.1. RESPONSABILIDAD ..... 27
7.2. DISPOSICIONES GENRALES ..... 27
7.3. DISPOCIONES ESPECIFICAS ..... 28
7.3.1. Sede o Local del Archivo Central ..... 28
7.3.2. Contenedores y Mobiliario ..... 29
7.3.3. Conservación del Soporte o Medio Físico ..... 30
7.3.4. Control de las Condiciones Medioambientales y Biológicas ..... 31
7.3.5. Preservación Digital ..... 32
7.3.6. Reporte de Actividades de Conservación ..... 32
7.4. VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN ..... 33
7.5. CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS ..... 33
7.6. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ..... 34
7.7. PARAMETROS DE VALORACIONES Y PLAZOS DE VIGENCIA ..... 34
8. PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTARIA ..... 35
8.1. OBJETIVO ..... 35
8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA TPCD ..... 35
9. COMITE DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ..... 36

9.1. DEFINICIÓN ..... 36
9.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ..... 36
10. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ..... 37
10.1. PROCEDIMIENTO ..... 37
11. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS ..... 39
12. MARCO LEGAL ..... 40
13. ANEXOS ..... 41
13.1. REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS ..... 41
13.2. REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS ..... 41
13.3. HOJA DE RUTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EXTERNOS ..... 41
13.4. REGISTRO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO ..... 41
13.5. REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS ..... 41
13.6. REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ..... 41
13.7. SERIES Y CODIGOS DE CONTROL DOCUMENTARIO ..... 41

# 1. ANTECEDENTES

La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento básico de Cajamarca (EPS SEDACA S.A.), quien a su vez es una empresa prestadora de servicios de saneamiento pública de accionariado municipal, constituida bajo la forma jurídica de Sociedad Anónima, la misma que tiene por objeto la prestación de los servicios de saneamiento dentro del ámbito de su responsabilidad a las localidades de Cajamarca, San Miguel y Contumazá, pertenecientes a la región Cajamarca, la misma que tiene una estructura orgánica aprobada, para el desarrollo de sus funciones con su Gerencia General, Gerencia Comercial, Gerencia de Ingeniería, Gerencia Operacional, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y sus Asesorías.

El Archivo General de la empresa, recientemente implementada pertenece orgánicamente a la Oficina General de Administración y Finanzas y se respalda según la Ley del Sistema Nacional de Archivos; La documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Oficinas de las Gerencias, Divisiones y Oficinas de Apoyo, es patrimonio integro de la Empresa, por lo que debe ser administrada de acuerdo con criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

La EPS SEDACAJ S.A., dadas sus actividades por ley, la documentación a su cargo tiene el carácter ejecutivo, administrativo, técnico y operacional; es por ello que el archivo de los documentos generados en la Empresa representa la memoria de las actividades ejecutadas por ella y de las cumplidas por sus trabajadores y colaboradores y empleados para tal efecto. Estos archivos constituyen testimonios históricos o de trámite consultivo, para los usuarios y ciudadanía en general, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del acervo documentario que constituirá en historia y patrimonio de la EPS SEDACAJ S.A.

De acuerdo con lo mencionado en anterior párrafo, la EPS SEDACAJ S.A., para ejecutar las implementaciones recomendadas por los órganos reguladores y dentro de esto, se ha estimado la implementación de control interno con la instalación del Archivo Central de la Empresa, de esta manera realizar operaciones de control y preservación de la documentación producida y existente, para esta finalidad, es necesario instaurar acciones procedimentales bajo normatividad de directivas, manuales, formularios, resoluciones, actas de acuerdos y documentación general de implementación del Archivo Central, teniendo en cuenta las recomendaciones del Archivo de la Nación y Contraloría General de la Republica.

# 2. OBJETIVO

El presente Manual es para:

## *2.1. TRANSFORMACION DE ACERVO DOCUMENTARIO EN ARCHIVO*

Convertir el acervo documentario actual, el Archivo Central con repositorio y en una base de datos organizada sistemáticamente; y, determinar la cantidad de documentos, con condiciones físicas de seguridad y custodia, con una estructura documentaria por orden, tipo de archivo (alfabético, numérico, cronológico, secuencial, etc). Con lo cual se realizará mejoras necesarias de almacenamiento y buen recaudo del archivamiento general de la EPS SEDACAJ S.A.

- El presente manual se diseña para la EPS SEDACAJ S.A., adecuándose a la Ley N° 25323 y su reglamento aprobado con decreto supremo N° 008-92-JUS del Sistema Nacional de Archivos, y lo que concierne a la EPS SEDACAJ S.A., adaptando a la necesidad de implementación de la Empresa que como objetivos principales es el siguiente:
  a. Organizar y promover el funcionamiento sistematizado del Archivo Central de la Empresa, con la debida capacitación e investigación archivística.
  b. Adecuar y aplicar las normas y políticas que emite el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos en el ámbito de la jurisdicción.
  c. Planificar, dirigir, conducir y evaluar las actividades archivísticas de la Empresa.
  d. Sistematizar y uniformar la producción y administración de documentos, dentro del ámbito de jurisdicción en concordancia con las normas nacionales.
  e. Disposición de Gerencia General con la creación de archivos descentralizados en las sedes de San Miguel y Contumazá y supervisar su funcionamiento.
  f. Aprobar el Plan Institucional de Archivos.
  g. Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos administrativos de las oficinas de la Empresa, hasta la entrega al Archivo Central para custodia.
  h. Autorizar el traslado total o parcial de los documentos de los archivos al Archivo Central de la Empresa.
  i. Autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a diferentes áreas de la Empresa, previa opinión favorable de la Comité Técnico Asignado y
  j. Efectuar los servicios de restauración y reprografía de los documentos que se custodia en el repositorio del Archivo Central.

### 2.2. PROCEDIMIENTOS

La EPS SEDACAJ S.A. está instaurando procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que se genera en la Empresa, siguiendo los parámetros normativos que rigen el sistema de control interno y con el establecimiento de directivas y lineamientos archivísticos procedentes por el Sistema Nacional de Archivos de la Nación.

### 2.3. DISPOSICION DE LA INFORMACION

La Empresa debe disponer de la información de manera inmediata y fluida según sea la necesidad, en forma legal, con mucha seguridad y rapidez, teniendo en cuenta lo económico reduciendo tiempo y costos, a través de la implementación digitalizada, ordenada, y precisa de la información.

### 2.4. TABLA DE PLAZOS

La EPS SEDACAJ S.A. mediante mecanismos normativos y legales, debe instaurar metódicamente una tabla de plazos de Conservación Documentaria, elaborada por un Comité de Evaluación Archivística, conformado por representantes de las áreas designadas o establecidas por Gerencia General de la empresa con participación del responsable del Archivo Central de la empresa, teniendo en cuenta la Organización Básica y Gestión de Archivos y en base al Estatuto Orgánico y Estructural de la Empresa y su regulación.

### 2.5. DOCUMENTOS DE BAJA O ELIMINACION

La EPS SEDACAJ S.A. debe dar de baja a documentos técnicos y administrativos que se encuentran compilados en publicaciones no oficiales y/o respaldadas en bases de datos o archivos digitales a cargo del responsable del Archivo Central con aprobación de la Gerencia General y teniendo en cuenta la DIRECTIVA 001-2018-AGN/DAI y su modificatoria vigente.

Para la eliminación de documentos administrativos cuya conservación, de acuerdo con el artículo 10° del Decreto Ley N° 19414 si se considere necesario se seguirá el procedimiento recomendado.

## 3. DEFINICIONES:

### 3.1. ACCESIBILIDAD DOCUMENTARIA:

Entiéndase por accesibilidad a la disponibilidad de los documentos para la consulta mediante la función de servicio que realiza todo archivo.

- La accesibilidad a la información está referida a todos los documentos que conforman el Patrimonio Documental de la Empresa.

- Todos los documentos que custodian los archivos integrantes del Sistema Nacional, son accesibles al público en general de acuerdo con las normas administrativas vigentes sobre el particular, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la seguridad nacional y a la privacidad o intimidad personal. El procedimiento se establecerá de acuerdo con las normas dadas por el Sistema Nacional de Archivos.
- Son documentos confidenciales, secretos y estrictamente secretos los que tienen que ver con los intereses de la empresa. La entidad deberá establecer sin excepción sus respectivas tablas de clasificación por períodos establecidos según normatividad.
- Los archivos que conservan documentos que tienen que ver con la privacidad de las personas, deberán establecer sus tablas de clasificación para que, al cumplimiento de las mismas, se garantice su libre acceso.
- Los Archivos privados que se integren al Sistema Nacional, estipularán en sus respectivos convenios con el Archivo Central, los términos de accesibilidad a la información de sus documentos, teniendo en cuenta la Ley de derecho al acceso de la información pública.

Los requerimientos y facilidad de consulta de documentos de los archivos, a solicitud de los interesados, debe ser con aprobaciones del Gerente General y/o Gerentes de Línea y/o jefes inmediatos en forma documentada o verbal, bajo responsabilidad del solicitante mientras el documento este en su poder, llevando un registro de control de entregas, determinada por normativa vigente de control archivístico recomendando el estado de conservación, hasta su devolución.

EPS SEDACAJ S.A. - Oficina Asesoría Legal

### *3.2. ACCESO A LA INFORMACION:*

Es el derecho de los usuarios y trabajadores de la Empresa, previa solicitud a la consulta del Patrimonio Documentario de acuerdo con lo establecido en ley de transparencia de derecho al acceso de la información pública, con la respectiva autorización de Gerencia General.

### *3.3. ARCHIVÍSTICA:*

Es la disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos y documentos de la Empresa.

### *3.4. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS:*

Es el control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final, tanto en físico como en digital, con software de adecuados programas de manejo y control archivístico de última generación.

### 3.5. ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS:

Es el responsable, trabajador o persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de cada oficina de la Empresa, con conocimiento en el manejo de archivo documentario, siempre en coordinación con el Archivo Central de la Empresa.

### 3.6. ARCHIVO:

Es el conjunto de documentos con cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o la Empresa que los produce como fuente histórica, para los fines de interés de la Entidad y los Usuarios.

También se puede entender como fuente de información Administrativa con fines de conocimiento e investigación de la Empresa que, está al servicio de los Usuarios de la población de Cajamarca, San Miguel y Contumazá, abastecida con el servicio de agua potable y saneamiento.

### 3.7. ARCHIVO ACTIVO:

Constituye la documentación producto de la actividad empresarial en todas sus áreas, documentación que es sometida a utilización y consulta continua por parte de las oficinas.

### 3.8. ARCHIVOS DE OFICINA:

Son archivos generados por las actividades de cada Gerencia, División y Oficinas de Apoyo y/o administrativas. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización sea constante.

### 3.9. ARCHIVO CENTRAL:

Es La oficina Encargada y responsable de la recopilación, custodia, manejo y distribución de los documentos a cargo, con un control y tratamiento documentario que se produce en toda la Empresa y acopiar toda la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de cada oficina en físico y digital.

### 3.10. ARCHIVO DESCENTRALIZADO:

Archivo independiente del Archivo Central, documentos de trabajo de las oficinas en las áreas de la Empresa, con las mismas responsabilidades de cuidado y custodia de los documentos y archivos, hasta su entrega al Archivo Central.

### 3.11. *ARCHIVO INTERMEDIO:*

Es el proceso archivístico administrativo de manejo por series documentarias, transferidas por el Archivo Central a oficinas de la empresa y permanece en éstos hasta que prescriban sus valores administrativos o devolución para baja.

### 3.12. *ARCHIVO HISTÓRICO / PERMANENTE:*

Es el proceso administrativo de toda la documentación con valores históricos, legales, administrativos, ejecutivos y de interés de la Empresa, en custodia permanente del Archivo Central como patrimonio documentario.

### 3.13. *ARCHIVO PASIVO:*

Son los documentos seleccionados en uso, teniendo en cuenta la tabla de plazos esbozada para control por cada oficina de la empresa, luego de haber realizado las clasificaciones y evaluaciones.

### 3.14. *CLASIFICACIÓN DOCUMENTARIA:*

Es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos en cada rubro de la documentación existente de cada oficina de la Empresa, que refleja la estructura orgánica funcional y finalidad para resguardo histórico documentario de la Empresa.

E.P.S. SEDACAJ S.A. - Oficina Asesoría Legal -

### 3.15. *CONSERVACIÓN:*

Es el conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

### 3.16. *CUSTODIA:*

Es la responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación y resguardo de los archivos documentarios por parte de la empresa, en la parte archivística, cualquiera que sea la titularidad y existencia de estos.

### 3.17. *ELIMINACIÓN:*

Según Directiva Nº 001-2018- AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" con resolución Jefatural Nº 121-2022-AGN/JEF, se procede a la destrucción física de componentes o series documentarias que hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente comprobado que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o necesidad alguna de trámite. Esta destrucción o eliminación, se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

### 3.18. EXPEDIENTE:

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos validos en los intereses de la Empresa.

### 3.19. FONDO DOCUMENTARIO:

Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida la Empresa y/o de persona natural o jurídica en el ejercicio de funciones, que son testimonios de actividades que se realizan, y que son de utilidad plena por servicio a los usuarios, por medio de la custodia e información de derechos e intereses recíprocos y ayude en el fomento de la investigación y progreso.

### 3.20. GESTIÓN DOCUMENTARIA:

Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

### 3.21. INVENTARIO:

Es instrumento de consulta que describe las unidades documentarias de una serie o series, respetando su estructura codificada, con buena ubicación y respaldos de consulta.

E.P.S. SEDACAJ S.A. - Oficina Asesoría Legal -

### 3.22. ORDENACIÓN:

Operación archivística, realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer correlación de secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

### 3.23. ORGANIZACIÓN:

Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

### 3.24. PARÁMETROS DE VALORACION:

Permite determinar el valor que tienen todos los documentos en el tiempo y permite definir los plazos de conservación en años, en función del ámbito administrativo, técnico, legal, financiero e histórico de la Empresa.

### 3.25. PATRIMONIO DOCUMENTARIO:

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico y legal en optimo resguardo integral en el Archivo Central de la Empresa.

### 3.26. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:

Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o trámite legal, con destino a diferentes áreas de trabajo y mientras dure en estas permanecerán bajo responsabilidad del prestamista.

### 3.27. PROPIEDAD DOCUMENTARIA:

Todo tipo de documento es propiedad integral de la Empresa, tales como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, CDs y otros materiales, ya sean originales o copias, o documentos externos dirigidos a la empresa, por tramite documentario, a Gerencias, Divisiones y Oficinas de Apoyo, por dependencias e instituciones públicas o privadas, personas naturales o del extranjero.

### 3.28. SECCION DOCUMENTARIA:

Es el conjunto de documentos generados debido a la actividad, bajo una estructura orgánica funcional, que dependen de una gerencia o jefatura de la Empresa.

### 3.29. SERIE DOCUMENTARIA:

Conjunto de documentos que se relacionan por la tipología documentaria o codificación creada para su control por el Archivo Central de la Empresa.

### 3.30. SISTEMA:

Grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común, dentro de la Empresa.

### 3.31. SISTEMA DE ARCHIVOS:

Se determina al conjunto ordenado de normas y directivas establecidas en la Empresa, con medios y procedimientos para ordenar, proteger y custodiar la documentación de la Empresa que deben funcionar en forma organizada y sistematizada.

### 3.32. SOPORTE DOCUMENTARIO:

Medios de implementación y resguardo archivístico, en los cuales se contiene la información física y digital.

### 3.33. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTARIA:

Son los listados de documentos con series, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de existencia de documentos.

### 3.34. TIPOLOGÍA DOCUMENTARIA:

Es la clasificación por características documentarias semejantes, determinada por análisis de caracteres externos e internos de documentos de la Empresa.

### 3.35. *VALOR TÉCNICO:*

Es el atributo de los documentos producidos por la Empresa en virtud de su aspecto misional.

### 3.36. *VALOR ADMINISTRATIVO:*

Es el que contiene documentos, con una serie o un grupo documentario, para la Empresa, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier oficina de la empresa, para responder a una necesidad ejecutiva, técnica, administrativa y operativa, mientras persista su trámite son importantes por su utilidad referencial, para la toma de decisiones y la planeación resolutiva.

### 3.37. *VALOR FINANCIERO (CONTABLE):*

Es la utilidad o aptitud de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras de la Empresa.

### 3.38. *VALOR JURÍDICO:*

Es aquel documento del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y legal de la Empresa.

### 3.39. *VALOR HISTÓRICO:*

Es la categoría que se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la empresa; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria empresarial.

## 4. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

La EPS SEDACAJ S.A., implementa la instalación del Archivo Central, por exceso de acumulación de documentación dispersa con riesgos de deterioro. Para evitar riesgos de conservación y custodia de toda la documentación existente de la Empresa, se apertura la Oficina del Archivo Central de la EPS SEDACAJ S.A., misma que, jerárquicamente depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, asimismo, en coordinación directa con las secretarías y archivos de cada gerencia, divisiones y oficinas de apoyo de la Empresa, quienes dependen jerárquicamente de Gerentes de línea y jefes, funcionalmente responsables para la aplicación del sistema implementado.

En la actualidad, la Gestión Documentaria se realiza en cada oficina y es dependiente de los Gerente de línea o jefes de Divisiones y Oficinas de Apoyo de la Empresa, mismos que en lo sucesivo deben coordinar con el responsable del Archivo Central, para la definición de actividades archivísticas, de custodia y conservación de los

documentos y con la instauración de directrices archivísticas, en relación con la implementación permanente del Archivo Central de la Empresa.

### *4.1. FUNCIONES DE ARCHIVO CENTRAL*

Según el Manual de Organización y Funciones (MOF-2022) la MISION es la siguiente: "recopilar, organizar, sistematizar y conservar la documentación oficial de todas las áreas de toda la EPS SEDACAJ S.A., y facilitar el acceso a la información y propiciar el aprovechamiento institucional y social de la documentación bajo custodia del Archivo General".

Realizar actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con los demás procesos de la Institución para el cumplimiento de la misión prevista en el artículo 5.5.2 del MOF sobre los objetivos de las funciones específicas.

- Recopilar, reproducir y en su caso, custodiar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo e histórico que se encuentre en archivo de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite.
- Organizar por grupos documentos bajo custodia del archivo general.
- Sistematizar los procesos de registro documentario.
- Coordinar con los diferentes órganos de la EPS respecto a los documentos a archivar.
- Actualizar el archivo permanentemente e integrar los expedientes.
- Formular el catálogo de documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales de la EPS.
- Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte del acervo del Archivo General para su conservación definitiva.
- Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documentario.
- Otras acciones que competen al Archivo General.

Adicionalmente se ha previsto la importancia de funciones adicionales, lo cual es necesario determinar cómo funciones generales (tentativo)

- Elaborar y actualizar en forma constante una Tabla de Plazos de Conservación Documentaria (TPCD) en coordinación con los responsables y trabajadores de las gerencias, divisiones y oficinas de apoyo, técnico,

legal y administrativas de la empresa o el comité designado por Gerencia General.

- Despachar con oportunidad y diligencia los diferentes requerimientos de entrega y salida de documentos, efectuar control de recepción y entrega.
- Atender a usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, con la debida autorización.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento y capacitación archivístico a todo el personal que tenga la responsabilidad del manejo de archivos y documentos.

### *4.2. PRODUCTOS DEL ARCHIVO CENTRAL*

Los productos que tienen que desarrollar el personal de archivo general será lo indicado en las funciones específicas del "MOF" de la empresa.

### *4.3. LINEAMIENTOS Y FUNCIONES DEL ARCHIVO PASIVO*

Para el cumplimiento de los objetivos, funciones y competencias enunciadas en las secciones anteriores, el archivo pasivo se encargará de:

- Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentarias de los archivos de cada oficina y conformar el área de archivo pasivo.
- Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida al Archivo Central, que han cumplido los plazos de permanencia y suscribir el "Acta de Entrega-Recepción de documentos".
- Organizar y custodiar la documentación transferida de actividad eventual.
- Ubicar la documentación que se recibe en estanterías, con su respectivo código.
- Llevar un registro de ubicación de los archivos con listado de documentos.
- Atender pedidos de referencia y llevar registro de sus préstamos de documentos.
- Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del superior.
- Actualizar el Inventario de los archivos de la oficina.
- Coordinar con otras oficinas para la recepción de archivos.

- Adiestrar al personal que administra los archivos en cada oficina, sobre la transferencia al Archivo Central.
- Sugerir al Archivo Central, sobre diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema.
- Información al inmediato superior sobre novedades del Archivo Pasivo.
- Participación en seminarios y cursos relacionados a la materia Archivística.

### *4.4. ARCHIVO DE LAS OFICINAS DE GERENCIAS Y DIVISIONES*

El responsable del archivo de cada una de las oficinas, serán los Asistentes Administrativos, si en alguna oficina no habría asistente, los responsables deben ser los encargados de las oficinas o los que hagan sus veces y estos deberán:

- Distribuir la documentación de los trabajadores respectivos.
- Informar al jefe inmediato sobre el proceso y estado de atención de trámites.
- Elaborar y actualizar el Registro de control y trámite de documentos para información ágil.
- Impedir la eliminación de documentos, sin previa consulta y evaluación con autorización escrita.
- Cumplir las normas o lineamientos establecidas por el Archivo General.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación.
- Conservar la documentación según plazos establecidos.
- Atender el acceso de información según procedimientos establecidos y proporcionar información solicitada por parte de los usuarios.
- Control y recuperación de los documentos a través de un registro de préstamo.
- Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envió al Archivo Central, en base a los procedimientos establecidos.
- Preparar las transferencias documentarias según procedimientos establecidos.
- Llevar el Inventario de Archivos y actualizarlo.

## 4.5. CATEGORÍAS DE ARCHIVOS

Comprende el archivo físico de la empresa por rubros; ejecutivos, operacionales, administrativos, legales y técnicos; los responsables de esta clasificación son los encargados de la administración y custodia de los documentos en trámite.

Para efectos de aplicación, los archivos de la empresa se integrarán de la siguiente manera:

### 4.5.1. *Archivos de Oficina (Activo)*

Son los documentos generados por las actividades de cada una de las oficinas de la empresa. la función es, la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización sea constante, su permanencia será de un año calendario al que recurre, luego se entregaran al Archivo Central o se eliminarán, previa evaluación por parte de cada Gerente o Jefe inmediato de las áreas en función, lo cual tendrán en cuenta el procedimiento según la tabla de plazos de conservación documentaria aprobada legalmente por la empresa.

Se exceptúa la documentación con valoración temporal, la cual se transferirá al Archivo Central para su custodia y conservación.

### 4.5.2. *Archivo General*

Son los documentos genéricos que ya no se encuentran activos o en uso en las oficinas y que, por la información contenida, son objeto de consulta ocasional y estarán en custodia el Archivo Central.

El Archivo Central es responsable de integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación Institucional de la empresa.

### 4.5.3. *Archivo Pasivo*

Constituyen los documentos seleccionados por cada área, luego de haberse realizado las clasificaciones y evaluaciones. Se volverán a seleccionar los que constituyen documentación permanente o histórica para entregar al Archivo Central de la Empresa.

### 4.5.4. *Archivo Histórico (Permanente)*

Se inmovilizará toda la documentación original y seleccionada en las anteriores evaluaciones y constará de los documentos trascendentales por tener valor histórico o institucional, para que puedan ser conservados indefinidamente al ser entregados al Archivo Central, como ejemplo: publicaciones institucionales, manuales, metodologías, lineamientos, etc.

#### 4.5.5. *Archivo Digital*

Estos archivos se organizan incorporando tecnologías de la información digitalizada de última generación con el fin de proteger, administrar y conservar la información generada en la empresa, y estará a cargo del Archivo Central. Para ello, se emplearán los diferentes medios electrónicos, informáticos, ópticos como la digitalización en los diferentes medios magnéticos: discos duros, cintas, etc.

La Empresa debe poseer un software para el manejo del Archivo Central, con programas de registro de: ubicación, búsqueda de documentos, control de entradas, salidas, distribución, almacenamiento, eliminación o baja, prestamos, derivaciones permanentes y otros.

#### 4.5.6. *Archivo comunicacional*

Este archivo se constituye por el material promocional elaborado para los diferentes proyectos como son: encuestas, bibliografía, folletería publicaciones de recomendaciones, manuales y otros como medios de difusión y publicidad de estas; así como aquellos soportes que den fe de la identidad de la empresa.

# 5. GESTIÓN DOCUMENTARIA

La Gestión Documentaria inicia la actividad técnico - administrativa de la Empresa, entendida como el procedimiento de entrada, trámite, salida y retroalimentación de la documentación tanto física como magnética, generada por las oficinas de la Empresa, o entregadas por entidades públicas y usuarios en general.

De igual forma se concibe como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la administración documentaria producida y recibida por los usuarios, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Los encargados de todas las áreas de la Empresa de Gestión Documentaria serán responsables de cumplir los siguientes procedimientos:

## *5.1. DE LA ENTRADA DEL DOCUMENTO*

### 5.1.1. *Recepción de Documentos*

Para la recepción de documentos se determinan las siguientes directrices:

- La Oficina de Tramite Documentario es el conducto legal de ingreso y recepción oficial de documentos externos a la Empresa, el Archivo Central, Gestión Documentaria y cada Gerencia, Divisiones y Oficinas de Apoyo de la Empresa, son los responsables

de la recepción de la documentación dirigida a la Entidad, según corresponda a cada tramitación, los Gerentes, Jefes, Trabajadores y Colaboradores. Una vez procesada la información pasa al Archivo Central para su almacenamiento definitivo, es excepcional si existiese una disposición por escrito de no entrega por parte del Gerente General.

- El Archivo Central y Gestión Documentaria y en cada Gerencia o División y Oficinas de Apoyo de la Empresa tendrán la obligación de receptar el documento con los datos respectivos (número de RUC, dirección completa y número de teléfono de contacto), según el control adoptado por la empresa, y respaldando su recepción con la aplicación del sello institucional y la constancia de la fecha de recepción.

*5.1.2. Calificación de Documentos*

- La calificación de documentos recibidos consiste en determinar el carácter oficial o personal de los mismos.

**Documentos Oficiales:**

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre o documento va dirigido a nombre de la empresa
- Cuando el sobre o documento va dirigido al cargo del trabajador o colaborador
- Cuando el sobre o documento va dirigido a nombre y cargo del trabajador o colaborador

**Documentos Personales:**

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre o documento va dirigido a nombre de la persona y la empresa donde labora (nombre de la empresa se entiende como referencia de dirección).
- Cuando está impreso en el sobre o documento la leyenda **"PERSONAL".**

Los documentos calificados como personales se entregarán cerrados al destinatario, previo registro de los principales datos de referencia del sobre o documento.

*5.1.3. Apertura y Sello*

- Todos los documentos recibidos y calificados como oficiales, serán abiertos y revisados por el encargado de la Oficina de Tramite Documentario y derivar según corresponda a Gerencias, Divisiones y Oficinas de Apoyo, designados para esta labor, quien

determinará si el documento cumple con los requisitos establecidos por la empresa de acuerdo al tipo de trámite, igualmente verificará si el documento tiene la firma de responsabilidad, la dirección para la respuesta con datos de identificación, existencia de anexos, fechas, luego de su trámite respectivo clasificar y ordenar para ser entregados al Archivo Central de la Empresa.

*5.1.4. Registro y Control de Trámite de los Documentos Externos*

- El Registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la empresa en el cumplimiento eficiente de un trámite.
- El Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al proceso que se encargará del trámite en forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.
- La Oficina de Tramite Documentario, recibe la documentación oficial, elabora inmediatamente el registro y control de trámite de los documentos, estableciendo el mecanismo de seguimiento administrativo del trámite y efectúa la distribución al área de destino.
- El registro y control de trámite de los documentos externos se lo realizará a través del formato establecido denominado **"REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS"**

*5.1.5. Distribución de documentos recibidos de las oficinas de la empresa*

- Los documentos recibidos oficiales registrados en el Archivo Central, de tramites efectuados deben ser distribuidos según correspondan al trámite que sigue.

## *5.2. DEL PROCESO DE LA GESTION DEL DOCUMENTO*

A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documentario por parte de la empresa, se considerará:

**a) Trámite y Control Interno del Documento en una oficina**

1. El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra oficina se efectuará por medio de un control interno de

documentos, de conformidad con las directrices de manejo del Sistema de Gestión Documentaria.

2. El éxito del control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de todas las oficinas, a través de los Asistentes administrativos con el responsable del Archivo Central de la empresa.

**b) Siglas de Identificación y Numeración del Documento**

1. Los métodos a utilizar en sus documentos, debe ser una sigla que la distinga de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico de conformidad con el formato preestablecido en el Sistema de Gestión Documentario de la Empresa.

2. La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva y cronológica, manteniendo una relación correlativa completa.

**c) Elaboración de Respuestas**

1. En el caso de documentos que se remitan por físico a través de Archivo Central y Gestión Documentaria a cada oficina, se enviarán 2 originales (para usuario y recepción) y dependiendo del número de destinatarios, copias con la firma original.

2. Toda respuesta oficial al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento las siglas de los trabajadores o colaboradores que intervienen en la elaboración.

3. En caso de que el documento contenga anexos impresos y/o medios magnéticos, se deberá adjuntar los mismos.

## *5.3. DE LA SALIDA DEL DOCUMENTO*

Control y Despacho de los Documentos

1. El Archivo Central y Gestión Documentaria debe estar al tanto que, cada oficina efectúa el despacho de los documentos de la empresa, con la máxima agilidad, siendo los únicos responsables y autorizados para distribuir externamente, previa autorización de gerencia general.

2. El Archivo Central y Gestión Documentaria, debe ser informado por cada oficina de la Empresa sobre las entregas ocasionales de

documentos previa autorización con Registro de salida de documentos, debiendo utilizar el formato de control de salidas.

3. El mensajero es el responsable de la entrega y cuidado de los documentos que se entregue, debiendo reducir al máximo el tiempo establecido para cada tipo de trámite, sobre todo para el caso de correspondencia urgente.

4. En el caso de entrega de documentos a través de empresas de correos nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro denominado **"REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POR VALIJA"** indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

5. De la correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo y una copia para el Archivo Central.

## *5.4. DE LA RETROALIMETACION DE LA INFORMACION*

1. El Archivo Central y Gestión Documentaria y cada oficina es fuente de información de la Empresa y del usuario externo, siendo responsable de llevar eficientemente el control del trámite iniciado.
2. El Archivo Central, es el responsable de actualizar la Salida de la documentación.

**a) Archivo y Control de Trámite**

1. En el caso de que exista respuesta oficial, la copia del documento de respuesta que reciba el Archivo Central, será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre del proceso, en orden orgánico estructural.
2. El Archivo Central y Gestión Documentaria y cada oficina, reportará sobre aquellos trámites que no han sido atendidos a través de un "Reporte de Trámites Pendientes". La máxima autoridad o el Gerente General tomará las acciones o sanciones del caso de conformidad con lo establecido reglamento interno de trabajo.

**b) Control de Préstamo Interno de Documentos**

1. El préstamo interno de documentos se refiere al servicio que los diferentes procesos deberán cumplir hacia los trabajadores o colaboradores que laboran en la empresa y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan

consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar el formato establecido denominado **"REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS"**, siendo su función controlar la documentación prestada, identificar a la persona que se proporciona este servicio y recuperar en un plazo de 15 días laborables.

2. El responsable de esta función deberá utilizar señalizadores en los sitios que ha localizado el material documentario, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verifica la información que se encuentre completa y en buen estado.

3. El responsable de Archivo Central, al momento de la devolución del documento(s), se cerciorará de que se encuentra completo y en buen estado. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, procede a sellar la solicitud "DEVUELTO", haciendo constar la fecha y hora de devolución en presencia del usuario. En caso de existir observaciones se incluirán en el recuadro correspondiente.

4. El responsable del Archivo Central, determina el lugar correspondiente del material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalizador, cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

## 6. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Los documentos se clasifican y ordenan en series documentarias.
2. Los documentos se clasifican respetando la procedencia del documento.
3. Los documentos se ordenan en base al siguiente orden: cronológico, numérico y alfabético.

### *6.1. ETIQUETACIÓN DE CARPETAS Y CARTONES*

Cada carpeta o fólder se etiqueta tomando de base la PROCEDENCIA del archivo, en el siguiente orden:

**EPS SEDACAJ S.A.**

**GERENCIA.....**

**DIRECCION DE.....**

**Nombre de Serie**

**Nombre y/o número del Expediente**

## *6.2. CONFORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTARIAS*

### *6.2.1. Definición.*

Es una denominación archivística al procedimiento de codificación organizacional para su control y almacenamiento general por grupo de documentos para llevar un orden de almacenamiento y ubicación constante y es producto de los procedimientos técnicos o administrativos del Archivo Central de la Empresa, con conocimiento especifico de las Gerencias, Divisiones y Oficinas de Apoyo de la Empresa.

La conformación de series documentarias permite formar expedientes o unidades documentarias, que regulan la generación, trámite y conservación de estas, acorde a las necesidades de Información.

## *6.3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE FORMAN EXPEDIENTES*

Expediente es la unidad archivística en la que se reúnen los documentos relacionados con un mismo asunto, tema o persona, los cuales deben organizarse sucesivamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas y de trabajo que, dan lugar a su producción. Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas (unidades de conservación) y la foliación se efectuarán de manera consecutiva, numerando la totalidad de folios del expediente o documento; y para la formación de este, se debe considerar el siguiente procedimiento:

1. Se abrirá una sola carpeta por expediente y más carpetas adicionales en caso de sobrepasar el volumen de documentos, debiendo ser rotulada igual que la primera e indicando la continuación de volumen o carpeta.
2. Cada expediente inicia su formación y finaliza así:
   2.1. Documento que inicia el trámite;
   2.2. Anexos y/o antecedentes (de haberlos);
   2.3. Toda la documentación que se genera en la actividad; y,
   2.4. Documento(s) que finaliza el proceso.

**Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.**

*6.4. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE NO FORMAN EXPEDIENTES*

Para la organización de los archivos de oficina, de la documentación enviada y recibida (memorandos, oficios, y otros), que no son parte de expedientes, y que deban permanecer en proceso durante dos años siguientes al que transcurre, previo al envío al Archivo Central, se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

1. **Archivar:** En cada carpeta con un máximo de 250 folios.
2. **Clasificación:** Identificar y establecer series y códigos documentarios.
3. **Depuración:** Proceso que permite separar y eliminar documentos inservibles de un grupo de documentos, de acuerdo con su período de conservación, obteniendo un archivo con pleno valor legal.
4. **Ordenación:** Consiste en fijar secuencias en las agrupaciones (series) documentarias definidas en la clasificación, estableciendo al interior de cada una de las unidades documentarias (carpetas), los diferentes tipos documentarios, siguiendo el principio de orden original, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite. El primer documento generado, estará al inicio del embinchado. El sistema que se utilizará dentro de la Empresa será el orgánico - funcional y luego se utilizará el archivo numérico o cronológico, teniendo en cuenta las series y subseries.
5. **Codificación:** Designar serie y subseries documentarias correspondiente.
6. **Carátula principal:** Se elaborará la carátula respectiva que estará al inicio del embinchado,
   6.1 Sello y Nombre del Fondo Documentario del área al que pertenece;
   6.2 Nombre y sigla de la actividad;

6.3 Nombre de Serie (Grupo de expedientes similares);
6.4 Nombre de subserie (de ser necesario);
6.5 Nombre de expediente (grupo de documentos relacionados);
6.6 Fechas (desde - hasta);
6.7 Número de fojas;
6.8 Número de tomos; y,
6.9 Año.

7. **Elaboración de Separadores Internos:** Cada actividad, deberá elaborar los separadores para los grupos documentarios, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

   7.1 Pestañas. También se deberá elaborar las pestañas para cada una de las series y subseries, que permita la ubicación y localización inmediata de la documentación.

8. **Foliación:** Acto de enumerar las hojas (fojas) utilizadas; para ello la numeración será en el extremo inferior derecho con números legibles, con bolígrafo azul o con numerador automático con tinta azul y sin enmendaduras, empezando al abrir la carpeta por el documento con fecha de producción inicial, hasta el documento final de la carpeta.

## *6.5. TRANSFERENCIA FISICA DE LA DOCUMENTACIÓN*

Una vez que la documentación se considera pasiva será transferida al Archivo Central y Gestión Documentaria, de las Gerencias Divisiones y Oficinas de Apoyo, para lo cual se utilizará un formato denominado **"REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS"**, cumpliendo el siguiente procedimiento:

1. Se coordinará con el Archivo Central y Gestión Documentaria con las Gerencias Divisiones y Oficinas de Apoyo, sobre la transferencia a efectuarse, a fin de que prepare el espacio físico y necesario;

2. No se aceptarán unidades de conservación identificadas como documentos "varios" o "misceláneos"

3. Las transferencias se harán de acuerdo con el cronograma establecido por el Archivo Central y Gestión Documentaria; aplicando el registro de transferencia de archivos y plazos de conservación documentaria.

El registro de transferencia de archivos se elabora por duplicado, original para el Archivo Central y Gestión Documentaria y copia para cada oficina que lo entrega.

Se legaliza la transferencia documentaria con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Bienes Documentarios, que será elaborada por duplicado, original para el Archivo Central y Gestión Documentaria y copia para la oficina que transfiere.

# 7. CONSERVACION, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION

Según normatividad en aplicación de lo dispuesto Decreto Ley Nº 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias; Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias; Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado; resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J y la Directiva Nº 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos, la misma que formará parte de la resolución.

## *7.1. RESPONSABILIDAD*

Según Directiva Nº 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública",

- El/la titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas.
- El/la titular o encargado/a del Archivo de Gestión es responsable de la protección y conservación adecuada de los documentos que produce las oficinas hasta culminar la transferencia al Archivo Central.
- El/la titular o encargado/a del Archivo Central de la entidad, es responsable de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos. Deberá realizar las gestiones necesarias ante su entidad, para contar con las condiciones y recursos que faciliten la conservación de los documentos archivísticos que gestiona tanto el Archivo Central, como en los de gestión.

## *7.2. DISPOSICIONES GENRALES*

- La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico a que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico

- El proceso técnico de conservación que permitan alargar la vida de los documentos en cualquier soporte, a través del control de las condiciones medioambientales (temperatura, humedad, luminosidad, contaminación) control biológico (microorganismos, insectos, animales menores) control físico mecánicos (edificio, mobiliario, unidades de conservación) y control de riesgos por siniestro (incendio, inundación, sismos y vandalismo).
- La restauración está a cargo de personal especializado, con capacitación y experiencia en la aplicación de tratamientos de restauración. No se aplica métodos prácticos o empíricos que dañen o perjudiquen el soporte o medio físico y la información del documento archivístico.

## *7.3. DISPOCIONES ESPECIFICAS*

Para la conservación del documento archivístico, la entidad adopta las medidas de conservación que el encargado de archivo central emita como parte de su plan de trabajo, a continuación, se emite las medidas que se deben considerar: para que los Archivos de Gestión y el Archivo Central o Archivo Desconcentrado cuente con las condiciones básicas para su funcionamiento. Entre éstas tenemos:

### *7.3.1. Sede o Local del Archivo Central*

- Es importante destinar un local para el desarrollo de las funciones administrativas y técnicas del el Archivo Central. Este local debe contar con las siguientes áreas básicas y cada una deberá mantener su independencia entre ellas:
  a. Área de servicios
  b. Área de Procesos Técnicos Archivísticos (APTA)
  c. Repositorio
  El mayor porcentaje de espacio será destinado al Repositorio y se preferirá material noble en su construcción.
- Se evita que el local del Archivo Central se ubique en zonas de alto riesgo por siniestros o contaminación, grifos, estacionamientos, entre otros.
- El local del Archivo Central se ubicará de preferencia en la propia sede institucional o cerca de su ámbito de influencia.
- De preferencia el local del Archivo Central se ubicará en el primer o segundo piso de la sede institucional.
- El repositorio debe disponer de espacio suficiente y exclusivo para la custodia de documentos, teniendo como referencia su

crecimiento anual durante treinta años. En este no se ubicará ningún elemento de otra naturaleza.

- En el repositorio se debe evitar que el cableado eléctrico se encuentre expuesto, del mismo modo con las instalaciones sanitarias.
- En caso de que el Archivo Central se ubique en espacios acondicionados se brindará el mantenimiento respectivo según se encuentren las instalaciones eléctricas y sanitarias. El control y mantenimiento de estas debe ser solicitado por el encargado del AGC y contemplado por el área encargada del mantenimiento de la entidad, que deberá comprenderlo entre sus actividades permanente, además es recomendable contar con la certificación de Defensa Civil respectiva.
- De preferencia, el piso de todas las áreas es de cemento o baldosas no porosas de alto tránsito, sin desniveles. Se evita el uso de materiales que permitan la acumulación de suciedad, humedad y combustión (alfombras, madera y material sintético) o recubrimientos que puedan generar vapores químicos tóxicos.
- En repositorio se deben adoptar medidas de seguridad en el acceso, el cual es exclusivo para personal autorizado.

### *7.3.2. Contenedores y Mobiliario*

- El mobiliario para instalar en el repositorio y área de procesos técnicos de preferencia es de material metálico o acero.
- La entidad garantiza que el Archivo Central cuente con la cantidad suficiente de mobiliario y equipos para su funcionamiento. Entre estos tenemos:
  a. Estantería
  b. Mesas de trabajo
  c. Sillas ergonómicas
  d. Escaleras de tijera, con peldaños de acuerdo con la necesidad
  e. Planotecas
  f. Mesas de apoyo
  g. Carros porta documentos o medios de transporte similares, pero siempre que brinden protección a los documentos.
- El Archivo Central cuenta con equipos de procesamiento de información o cómputo para el desarrollo de sus actividades. Estos cuentan con su respectivo mantenimiento y renovación.

- La entidad implementa las unidades de conservación con mejor perdurabilidad. Entre las unidades de conservación del documento archivístico tenemos:
  a. Cajas para archivos
  b. Carpetas o sobres
  c. Estuches
  d. Legajos
  e. Encuadernaciones
- La estantería debe ofrecer garantías que mantendrá su integridad estructural, con resistencia al peso, además de ser funcional en cuanto a las dimensiones y características de los documentos. Se emplea pintura epóxica para evitar la corrosión, de modo que no afecte en el soporte o medio físico del documento.
- Los modelos de estantería son:
  a. Fijo o de ángulo ranurado,
  b. Móvil o compacto
  c. Mini racks
- Para la distribución de la estantería, se contemplará contar con pasadizos centrales de 1.00 m. a 1.20 m. de ancho, y en el caso de los pasadizos auxiliares, el espacio de circulación entre la estantería es mínimo es de 60 cm. de preferencia 80 cm.
- El espacio adecuado entre la unidad de conservación y la balda superior debe permitir su retiro o introducción, sin afectar la integridad de la unidad de conservación o causar daño físico al personal que lo manipula.
- La caja de archivo de preferencia será de cartón, poliéster o polipropileno, resistente al peso y traslado, asimismo las dimensiones de esta serán de acuerdo con el formato de los documentos a conservar. La entidad garantiza la dotación de cajas archiveras suficientes para la transferencia e instalación de documentos en el Archivo Central.

### *7.3.3. Conservación del Soporte o Medio Físico*

- 7.3.1. El documento archivístico debe estar ubicado en su respectiva unidad de conservación, la que estará identificada con su respectiva signatura.
- En el Área de Procesos Técnicos Archivísticos, se acondicionarán los documentos, eliminado elementos metálicos, ligas, micas, etiquetas y cintas autoadhesivas, entre otros elementos que pudieran afectar la integridad del documento.

- La cantidad de documentos que se dispone dentro de una unidad de conservación debe facilitar que, el documento mantenga su integridad, sin que se deforme y a la vez permitir cierto espacio para manipularlos durante su retiro y devolución al contenedor.
- En las ocasiones que se decida hacer el montaje de alguna exhibición con documentos originales, se recomienda que estos solo se muestren por un plazo bastante corto, no mayor a una semana y a 50 lux de luminosidad. Después deben ser reemplazados por copias, para mantener la exhibición permanente.

*7.3.4. Control de las Condiciones Medioambientales y Biológicas*

- El repositorio del archivo cuenta con ventilación, de preferencia natural y controlada, para evitar el ingreso de agentes contaminantes.
- Para el control y monitoreo de los factores ambientales, la entidad garantiza que el Archivo Central cuente con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.
- La Temperatura y Humedad Relativa que requieren los documentos en soporte de papel será:
  a. Temperatura 18 - 21 ºC.
  b. Humedad entre 45 % - 60%
- Para los medios ópticos y discos que almacenan información y registros componentes del documento electrónico se considera los siguientes factores medioambientales:
  a. Humedad: 20 - 25 %
  b. Temperatura: 12 - 15 ºC
- Para las fotografías, audio y video en cinta magnética y otros soportes identificados para el · documento analógico, se considera los siguientes factores medioambientales:
  a. Humedad: 20 - 25 %
  b. Temperatura: 12 - 15ºC.
  Para fotografía en color, la temperatura no debe superar los 10ºC
- Los instrumentos a usar son un higrómetro y termómetro o un equipo con los dos componentes denominado Termohigrómetro.
- La iluminación es indirecta. La luminosidad o factores de luz oscila entre los 50 y 100 lux en repositorio; las luces deben ser encendidas por el tiempo que se requiere retirar o ingresar los documentos. En las áreas de servicios o atención al ciudadano, los niveles de iluminación deben permitir comodidad visual y al mismo tiempo no

afectar al documento, se recomienda un rango de 100 a 300 lux. En el caso del montaje de exposiciones con documentos originales, hay que considerar que el efecto de la luz es acumulativo, por ello el nivel de iluminación recomendado es de 50 lux.

Para la medición del nivel de iluminación, se emplea un luxómetro.

- El encargado del Archivo Central deberá programar la limpieza especializada, esto depende también de la cantidad de documentos con que cuenta su repositorio. Esta limpieza incluirá la revisión de los documentos para verificar la presencia de agentes biológicos. La limpieza común debe ser todos los días.
- De encontrarse en la revisión presencia biológica, se deberá contactar con personal del Archivo Regional y/o la Dirección de Conservación del AGN, a fin de obtener más información sobre procedimientos para el tratamiento de la documentación afectada.

### *7.3.5. Preservación Digital*

Para la preservación del documento digital, deben adoptarse acciones, que tengan en cuenta la evolución tecnológica, para evitar su obsolescencia y fomentando acciones que sean prácticas en el largo plazo, para facilitar la migración de la información a conservar. La preservación digital implica:

- Asignar al personal que se haga cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo.
- Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información.
- Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales. Contemplar espacios diferentes, para las copias de respaldo.
- Seleccionar software, hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad de la información.
- Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable, revisando continuamente su contenido y forma.
- Identificar al documento digital, mediante metadatos que ofrezcan información sobre el contenido y su producción.
- Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.

### *7.3.6. Reporte de Actividades de Conservación*

El responsable o titular del Archivo Central, programa, evalúa y reporta el cumplimiento de las actividades y acciones de conservación de los documentos archivísticos de la entidad a través del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)

## 7.4. VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN

La vigencia administrativa-legal de la documentación es el período en que un documento tiene utilidad, para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor de los documentos durante su vigencia es, servir para la toma de decisiones en los trámites corrientes de la empresa, y para la defensa de derechos legales. El plazo de vigencia es diferente, según cada tipo documentario y se define, en base a la metodología de conservación documentaria determinada por la Empresa.

## 7.5. CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

La Empresa está en la obligación de establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, pudiendo incorporar tecnologías de la información y comunicación de última generación en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información así como del funcionamiento razonable del sistema.

Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Toda información debe contar con respaldos a través de soportes informáticos o magnéticos de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales dictadas para el efecto.

Los documentos de conservación permanente (Históricos) podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de esta.

Los respaldos de los documentos, considerados indispensables para la empresa, son archivados en diferentes espacios de los originales con la seguridad del caso.

Ningún documento original puede ser eliminado, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en los Plazos de Conservación, elaborados por la empresa y puestos a consideración de Gerencia General para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Central.

## 7.6. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el proceso que permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años. El valor se aplica a los documentos en un contexto que tenga en cuenta la relación esencial existente entre la Empresa y los documentos que se ha generado en el marco de sus actividades.

Para la valoración documentaria se deben observar los parámetros en el orden técnico, administrativo, financiero, jurídico e histórico, teniendo en cuenta su utilidad. La valoración inicial estará a cargo de los responsables del manejo del archivo de cada proceso; y, la valoración final será responsabilidad de un Comité Institucional de Valoración y Eliminación Documental, quien ratificará o definirá los plazos de conservación, dicho comité debe ser designada por el Gerente General. La valoración se establecerá por cada serie documentaria; esto es, un conjunto de expedientes o unidades documentarias identificados por tipos documentarios, que varían de acuerdo con el trámite que cumple cada proceso, en relación con su función.

El objetivo principal de la valoración es, proteger el **Patrimonio Documentario de la Empresa**, ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

## 7.7. PARAMETROS DE VALORACIONES Y PLAZOS DE VIGENCIA

1. Valoración Transitoria: Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos de simple administración que pueden eliminarse cuando hayan cumplido al menos un (1) año contado desde fecha de su creación, por cada oficina.

2. Valoración Temporal: Dentro de están clasificación estarán aquellos documentos que pueden eliminarse, cuando hayan cumplido de 2 a 10 años.

3. Valoración Permanente: Dentro de esta clasificación se encierra a toda la documentación histórica de la empresa como, por ejemplo: Valor Jurídico o Legal, Administrativo, Operacional y Técnico y que es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas y le confiere calidad de testimonio ante la ley; la documentación que es considerada única fuente de información.

# 8. PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTARIA

En aplicación de lo dispuesto en resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J y la Directiva Nº 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", la misma que forma parte de la presente resolución.

Se debe elaborar una Tabla de Plazos de Conservación Documentaria (TPCD) es un listado de las series o grupos documentarios, producidos por el comité de gestión documentaria, asignado por la Gerencia General de la Empresa, a los mismo que tengan en consideración la asignación del tiempo de permanencia o conservación de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

## *8.1. OBJETIVO*

Disponer de un documento técnico normativo que oriente en forma general, la conservación de documentos archivísticos de la entidad.

Establecer la Tabla de Plazos de Conservación Documentaria elaborada por un Comité de Gestión Documentaria, conformado por trabajadores designados por la Gerencia General, dicho comité será de las áreas establecidas con conocimiento del ente archivístico para la Organización Básica y Gestión de Archivos y en base al Estatuto Orgánico Estructural de la empresa.

## *8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA TPCD*

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documentaria, el Comité de Gestión Documentaria, seguirá el siguiente procedimiento general:

a) Solicitar un representante por cada área involucrada para la determinación del tipo de información o serie documentaria y el plazo de conservación de acuerdo con los parámetros establecidos.

b) Definición de las series documentarias con los representantes asignados las oficinas concordantes; así como, un preliminar de tiempos de los parámetros de valoración.

c) Conformar el Comité por parte de la Gerencia General, para definir la tabla de plazos de conservación documentaria de conformidad con la normatividad vigente, para la Organización Básica y Gestión de Archivos en base al Estatuto Orgánico Estructural por Procesos de la empresa, el cual estará integrado por:

**Trabajadores profesionales entendidos en la materia, mismos que están involucrados con respecto al trato archivístico de los documentos, asimismo, considerar a un representante de Asesoría Legal Institucional**

**(OAL), un representante de Auditoría Interna (OCI) y el encargado del Archivo Central; para el caso de oficinas descentralizadas se contará con el administrador de sede.**

d) Poner en conocimiento del Gerente General para solicitar la autorización del Archivo General de la Nación.

e) Publicación de la TPCD en lugar visible.

f) Aplicación de la TPCD.

# 9. COMITE DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

## *9.1. DEFINICIÓN*

Se debe disponer ***EL COMITÉ DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA EMPRESA***, será el órgano encargado de situar a las oficinas administrativas el proceso de selección, evaluación y valoración documentaria, para su conservación o eliminación, cumpliendo las normas archivísticas configuradas para la empresa.

## *9.2. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ*

De conformidad con la aprobación del Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos, el comité estará integrado por: personal de la empresa entendido en la materia, que tratan sobre el archivamiento de los documentos, con un representante de cada oficina involucrada de las Gerencias, Divisiones y Oficinas de Apoyo y el encargado del Archivo Central de la Empresa.

**Son funciones y obligaciones del Comité de Valoración y Eliminación de Documentos de la empresa son:**

1. Determinar la eliminación de los documentos que han cumplido el plazo de conservación administrativa y legal.
2. Establecer normas y directivas sobre selección y eliminación de documentos de acuerdo con su valor administrativo, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documentario, todo esto considerando el valor legal de los documentos;
3. Resolver consultas sobre eliminación de documentos de las oficinas de las Gerencias, Divisiones y Oficinas de Apoyo;

4. Aprobar los Plazos de Conservación Documentaria, que será llenado por los responsables del comité asignado por Gerencia General de los archivos de gestión en curso;

5. Revisar, modificar o incrementar según corresponda y cuando el caso lo amerite, los Registros de Transferencia de Archivos y Plazos de Conservación Documentaria enviados al Archivo Central.

6. Aprobar los formularios necesarios que permitan viabilizar y mejorar el manejo y gestión documentaria;

7. Establecer acorde con la Ley y normatividad vigente, la forma de eliminación documentaria (incineración, trituración, reciclaje, etc);

8. Coordinar la eliminación de los documentos, debiendo legalizarse aquello con la suscripción de la respectiva Acta Entrega Recepción de Bienes Documentarios.

## 10. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El procedimiento de eliminación de documentos está constituido por las actividades que permiten que las series documentarias que hayan perdido su valor técnico, administrativo, financiero y legal, o cumplido su Plazo de Conservación Documentaria, sean retiradas de los archivos en los que se encuentren para proceder con su eliminación.

### *10.1. PROCEDIMIENTO*

1. Los responsables del procedimiento de eliminación de documentos son los ***MIEMBROS DEL COMITÉ DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS***, únicos responsables, de la eliminación de la documentación, previa evaluación exhaustiva.

2. Hasta el 31 de enero de cada año, el responsable del Archivo General, responsables de Gestión Documentaria y los trabajadores o colaboradores a cargo de los archivos de cada oficina (secretarias) identificarán con un inventario, que cumplirá las características del formato establecido, la documentación que repose en los archivos a su cargo que haya cumplido el plazo de conservación previsto en los Plazos Aprobados de Conservación Documentaria de la Empresa.

3. Realizado el inventario, los trabajadores o colaboradores mencionados en el párrafo número 2, pondrán en conocimiento del Gerente o Jefe de área que haya generado la documentación

detallada y solicitarán que autorice su eliminación en virtud del cumplimiento del plazo de conservación, a fin de que lo haga en un plazo de 15 días, tras el cual, se entenderá que autoriza la eliminación bajo su responsabilidad.

4. Con la autorización expresa o tácita del del Gerente o Jefe de área, los trabajadores o colaboradores mencionados en el párrafo número 2, remitirán el inventario al Comité de Valoración y Eliminación de Documentos solicitando que proceda con la verificación del cumplimiento de los plazos aprobados. Para lo cual, tendrá un plazo de 30 días para emitir el informe respectivo.

5. Elaborado el informe, el Comité solicitará al Gerente General que remita un requerimiento al Archivo General de la Nación para que se pronuncie acerca de la eliminación de los documentos que hayan cumplido su plazo de conservación o de la entrega de los documentos que deban ser transferidos al Archivo General de la empresa.

6. Con el pronunciamiento del Archivo General de la Nación, el encargado del Archivo Central de la Empresa o el responsable de Gestión Documentaria, competente convocará al Comité para la verificación física de la documentación detallada en el inventario, de lo cual dejarán constancia en un Acta de Verificación. Una vez que se cuente con el Acta, el encargado del Archivo General y responsable de Gestión Documentaria requerirá a las Gerencias, Divisiones y Oficinas de Apoyo de la Empresa respectivamente que, solicite al Gerente General la autorización para la eliminación física de los documentos a través del Sistema Nacional de Bibliotecas o para su transferencia al Archivo Central de la Empresa.

7. Emitida la autorización del Gerente General, el encargado del Archivo Central y responsable de Gestión Documentaria de las Gerencias, Divisiones y Oficinas de Apoyo de la Empresa coordinará el trámite de eliminación, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas o de transferencia final al Archivo General de la Empresa.

8. La entrega de los documentos a dicha oficina se acreditará con un Acta de Entrega Recepción de Bienes Documentarias que será

suscrita por los integrantes del Comité y el representante legal de la entidad.

## 11. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

La digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.

Una vez establecidas las categorías y grupos que reflejen la estructura orgánica de la Empresa que, tendrá el fondo documentario definiendo los respectivos niveles o estándares de clasificación e instrumentos de descripción.

Este proceso se compone de varias fases:

1. **Inventario y ubicación física por estantes y colectores**
   Se deberá hacer una evaluación del material a digitalizar y un inventario del material documentario con el que se cuenta, el cual debe de estar o ser ordenado y foliado.
2. **Preparación de la documentación en archivadores con separadores**
   Con la documentación recibida se procederá a:
   - Extraer documentación de carpetas, fundas, cartones, saquillos.
   - Eliminación de grapas u otros elementos extraños si dicha documentación va a ser digitalizada.
3. **Digitalización**
   Una vez realizado el paso anterior, se procederá a la digitalización de los documentos uno por uno, mediante escáneres.
4. **Verificación de la grabación**
   Una vez realizada la grabación de los datos del expediente, es aconsejable, para garantizar la calidad de los datos, realizar un proceso de verificación.
5. **Indexación (Grabación de datos)**
   En esta fase lo que se hace es organizar una información, a la imagen del documento digitalizado, de forma que permita una búsqueda sencilla por diferentes criterios y según el estándar seleccionado. (De acuerdo con los criterios de búsqueda consensuados con todas las oficinas de las Gerencias Divisiones y Oficinas de Apoyo de la Empresa)
6. **Salida - grabación de imágenes**
   Una vez realizada la digitalización, y en su caso la indexación, la información se almacenará en: carpeta segura del Archivo Central, en discos duros externos, etc.
7. **Archivo de documentos**

Finalmente, una vez terminadas todas estas fases el papel físico se introduce en los contenedores homologados (cartones, carpetas), adecuadamente codificados.

8. **Ubicación de los documentos digitalizados**

Los contenedores se ubicarán en el archivo pasivo en las estanterías de acuerdo con el orden establecido y diseñado por la empresa.

## 12. MARCO LEGAL

1. Ley General de Servicios de Saneamiento N° 26338 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 09-95-PRES, sujeto en la actualidad
2. Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD que aprueba el Reglamento de la Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento y modificatorias.
3. RC N°146-2019-CG; que aprueba la Directiva N° 006- 2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
4. ROF, MOF, RIT, RSST
5. Decreto de Ley N° 19414
6. Decreto de Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos
7. Decreto de Ley LEY N° 29565
8. Decreto de Ley N° 28296
9. Decreto de Ley N° 27444
10. Decreto Supremo N° 0008-92-JUS
11. Decreto Supremo N° 011-2006-ED
12. Directiva 008-2019-AGN-DDPA

# 13. ANEXOS

13.1. REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS

13.2. REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

13.3. HOJA DE RUTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

13.4. REGISTRO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO

13.5. REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS

13.6. REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

13.7. SERIES Y CODIGOS DE CONTROL DOCUMENTARIO

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

# ARCHIVO GENERAL

# EPS SEDACAJ S.A.

# 13.1 REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS

# Cajamarca - 2023

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

# 13.1 REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Mayo 2023.

## REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITES

| RECEPCION | | | | | | | | | | | DESPACHO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° DE TRAMITE | FECHA DEL DOCUMENTO | FECHA DEL REGISTRO | DOC N° | REMITENTE | INSTITUCION | ASUNTO | CC | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | AREA ASIGNADA | DOC. N° | FECHA DEL DOCUMENTO | FECHA DE DESPACHADO | DESTINATARIO | DIGITAL/SCAN RECIBIDO |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

# ARCHIVO GENERAL

# EPS SEDACAJ S.A.

# 13.2 REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

# Cajamarca - 2023

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

## 13.2 REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Mayo 2023.

### REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO GENERAL CENTRAL

| RECEPCION EN ARCHIVO GENERAL CENTRAL | | | | | | | | | REMITENTE | | | | | | OBS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° DE TRAMITE | FECHA DEL DOCUMENTO | FECHA DE ENTREGA Y RECEPCION | N° DOC | CANTIDAD DE FOLIOS | DOC. EN FISICO | DOC. EN DIGITAL | CARPETA ARCHIVADOR O CAJA | ASUNTO | GERENCIAS | DIV. / OF. DE APOYO | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | FIRMA DE RCEPTOR | FIRMA DEL ENTREGANTE | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

# ARCHIVO GENERAL

# EPS SEDACAJ S.A.

# 13.3 HOJA DE RUTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EXTERNOS

# Cajamarca - 2023

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

13.3 HOJA DE RUTA DE REGISTRO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Mayo 2023.

## HOJA DE RUTA DE REGISTRO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EXTERNA DEL ARCHIVO GENERAL CENTRAL

| RESPONSABLE : _____ | | | | | FECHA:_____/_____/_____ | OBS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| DESTINATARIO | INSTITUCIÓN | DIRECCIÓN | N° DOCUMENTO | RECIBIDO POR: FIRMA Y SELLO | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

# ARCHIVO GENERAL

# EPS SEDACAJ S.A.

# 13.4 REGISTRO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO

# Cajamarca - 2023

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## 13.4 REGISTRO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO

Mayo 2023.

### REGISTRO DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR CORREO DEL ARCHIVO GENERAL CENTRAL

NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION: _____

| N° | FECHA | DOC. MEM/OFICIO/DETALLE | DESTINATARIO | REMITENTE | LUGAR DE ENVIO | GUIA DE REMISION | FECHA DE ENVIO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

# ARCHIVO GENERAL

# EPS SEDACAJ S.A.

# 13.5 REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS

# Cajamarca - 2023

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## 13.5 REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Mayo 2023.

### REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL CENTRAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE:_____ FECHA DE SOLICITUD: _____ PLAZO DEL PRESTAMO: _____

| N° | DESCRIPCION DEL DOCUMENTO | N° FOLIOS | UBICACIÓN FISICA | | ENTREGADO POR: | RECIBIDO POR: | FECHA DE DEVOLUCION |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CAJA | ESTANTERIA | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | |

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

# ARCHIVO GENERAL

# EPS SEDACAJ S.A.

# 13.6 REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

## Cajamarca - 2023

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

## 13.6 REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Mayo 2023.

### REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL CENTRAL A OTRAS AREAS

GERENCIA / DIVISIÓN Y/O OFICINA DE APOYO:_____ FECHA DE EVALUACION: _____ AUTORIZADO POR: _____

| CAJA N° | DESCRIPCION DEL CONTENIDO (Titulos o detalle de carpetas u otros) | Cantidad de documentos | N° Folios | AÑOS | DOCUMENTACION TRANSFERIDA Y MOTIVO | | | ENTREGADO Y RECEPTADO | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | TRANSITORIO | PERMANENTE | MOTIVO | ENTREGADO POR: | RECIBIDO POR: |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

E.P.S. SEDACAJ S.A.
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA - SOCIEDAD ANONIMA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

# ARCHIVO GENERAL

# EPS SEDACAJ S.A.

# 13.7 SERIES Y CODIGOS DE CONTROL DOCUMENTARIO

# Cajamarca - 2023

TABLA DE CODIGOS POR OFICINAS

| CODIGOS PARA IDENTIFICACION Y CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LAS OFICINAS DE LA EPS SEDACAJ S.A. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO DE EMPRESA - POR OFICINA | OFICINAS | Nº OFICINA | GRUPO | RUBRO | Nº CORRELATIVO |
| **SEDACAJ-JGA** | JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS | 01 | 1 | "A" "INF" "OE" "OR" "O" ("R Y E") | 01 |
| **SEDACAJ-D** | DIRECTORIO | 02 | 1 | "A" "INF" "OE" "OR" "O" ("R Y E") | 01 |
| **SEDACAJ-OCI** | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | 03 | 1 | "A" "OE" "OR" "O" ("R Y E") | 01 |
| **SEDACAJ-GG** | GERENCIA GENERAL | 04 | 1 | "A" "IE" "IR" "CE" "CR" "OE" "OR" "M" "R" "C" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-CG** | COMITÉ DE GERENCIA | 05 | 1 | "A" "IE" "IR" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-OGAF** | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | 06 | 2 | "A" "IE" "IR" "CE" "CR" "OE" "OR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-OGAF-RF* | DIVISION DE RECURSOS FINACIEROS | 6-1 | 2 | "IE" "IR" "CE" "CR" "OE" OR" "TB" "CHP "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-OGAF-RH* | DIVISION DE RECURSOS HUMANOS | 6-2 | 2 | "IE" "IR" "CE" "CR" "FLP" "P" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-OGAF-CGC* | DIVISION DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS | 6-3 | 2 | "IE" "IR" "CE" "CR" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-OGAF-LSG* | DIVISION DE LOGISTICA | 6-4 | 2 | "IE" "IR" "CE" "CR" "CT" "CBP" "CAE" "CMV" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-OGAF-CP* | DIVISION DE CONTROL PATRIMONIAL | 6-5 | 2 | "IE" "IR" "CE" "CR" "CIP" "CIM" "CIVM" "CIEC" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-OGAF-AG* | ARCHIVO GENERAL | 6-6 | 2 | "IE" "IR" "MR" "CE" "CR" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-OGAF-AS* | ASISTENCIA SOCIAL | 6.7 | 2 | "IE" "IR" "MR" "CE" "CR" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-GO** | GERENCIA OPERACIONAL | 07 | 3 | "A" "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-GO-M* | DIVISION DE MANTENIMIENTO | 7-1 | 3 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-GO-PT* | DIVISION DE PRODUCCION Y TRATAMIENTO | 7.2 | 3 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-GO-DR-CP* | DIVISION DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION Y CONTROL DE PERDIDAS | 7-3 | 3 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-GC** | GERENCIA COMERCIAL | 08 | 4 | "A" "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-GC-C* | DIVISION DE COMERCIALIZACION | 8-1 | 4 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VC" "EXR" "RR" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-GC-CT* | DIVISION DE CATASTRO | 8.2 | 4 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "IF" "IR" "AC" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-GC-FC* | DIVISION DE FACTURACION Y COBRANZA | 8-3 | 4 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "PC" "PR" "FC" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-GC-M* | DIVISION DE MEDICION | 8-4 | 4 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "PPL" "PA" "IR" "MM" "VE" "V | 01 |
| **SEDACAJ-GI** | GERENCIA DE INGENIERIA | 09 | 5 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "EXPY" "EXPF" "PL" "VE" "V | 01 |
| *SEDACAJ-GI-SEO* | DIVISION DE SUPERVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS | 9-1 | 5 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-GI-ES* | DIVISION DE ESTUDIOS | 9-2 | 5 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-GI-OB* | DIVISION DE OBRAS | 9-3 | 5 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| *SEDACAJ-GI-MRSE* | DIVISION MRSE Y GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES | 9-4 | 5 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-OGP** | OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION | 10 | 6 | "A" "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-OAL** | OFICINA DE ASESORIA LEGAL INTERNA | 11 | 6 | "A" "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-AT** | OFICINA ASESORIA TECNICA | 12 | 6 | "IE" "IR" "CE" "CR" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-CC** | OFICINA GENERAL DE CONTROL DE CALIDAD | 13 | 7 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-IM-ES** | OFICINA DE IMAGEN Y EDUCACION SANITARIA | 14 | 7 | "IE" "IR" "CE" "CR" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-SI** | OFICINA SISTEMAS E INFORMATICA | 15 | 7 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-SSSO** | OFICINA SUPERVISION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL | 16 | 8 | "IE" "IR" "CE" "CR" "ME" "MR" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-OSCI** | OFICINA SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 16 | 8 | "IE" "IR" "MR" "CE" "CR" "VE" "VR" | 01 |
| **SEDACAJ-ADM-CTZA** | ADMINISTRACION DE CONTUMAZA | 17 | 8 | "A" "IE" "IR" "CE" "CR" "OE" "OR" "ME" "MR" "R" "C" "VE" "V | 01 |
| **SEDACAJ-ADM-SM** | ADMINISTRACION DE SAN MIGUEL | 18 | 8 | "A" "IE" "IR" "CE" "CR" "OE" "OR" "ME" "MR" "R" "C" "VE" "V | 01 |
| **SEDACAJ-VARIOS** | VARIOS | 19 | 9 | | 01 |

*ORGANIZACIÓN DE RELACION DE CODIGOS DE ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA EPS SEDACAJ S.A.*

*DOCUMENTOS PARA ARCHIVAMIENTO DE LA EPS SEDACAJ S.A. POR GERENCIAS, DIVISIONES Y OFICINAS DE APOYO POR RUBROS EN ARCHIVADORES, ANILLADOS Y OTROS, SELECCIONADOS EN ESTANTES CON REVISTEROS, FAJILLAS Y/O DOCUEMNTOS LIBRES*

| | | | | | | | | UBICACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº | | CODIGO GENERAL | ENTIDAD / OF | CLASIFICACION POR OFICINAS | CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | CORRELATIVO GENERICO | CLASE DE DOCUMENTO | ESTANTE | OTROS | AÑO | SIGNIFICADO |
| **1.00** | | ***DOCUMENTOS DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 1.01 | | *SEDACAJ-JGA-A-DG-01/2000* | SEDACAJ S.A. | JGA | (ACT) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (A) ACTAS/ACUERDOS | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 1.02 | | *SEDACAJ-JGA-INF-DG-02/2000* | SEDACAJ S.A. | JGA | (INF) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (INF) INFORMES | | | | |
| 1.03 | | *SEDACAJ-JGA-OE-DG-03/2000* | SEDACAJ S.A. | JGA | (OE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (OE) OFICIOS | | | | |
| 1.04 | | *SEDACAJ-JGA-OR-DG-04/2000* | SEDACAJ S.A. | JGA | (OR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (OR) OFICIOS | | | | |
| 1.05 | | *SEDACAJ-JGA-O-DG-05/2000* | SEDACAJ S.A. | JGA | (OT) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | OTROS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **2.00** | | ***DOCUMENTOS DEL DIRECTORIO, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 2.01 | | *SEDACAJ-DO-A-DG-01/2000* | SEDACAJ S.A. | DO | (ACT) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (A) ACTAS/ACUERDOS | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 2.02 | | *SEDACAJ-DO-INF-DG-02/2000* | SEDACAJ S.A. | DO | (INF) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (INF) INFORMES | | | | |
| 2.03 | | *SEDACAJ-DO-OE-DG-03/2000* | SEDACAJ S.A. | DO | (OE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (OE) OFICIOS | | | | |
| 2.04 | | *SEDACAJ-DO-OR-DG-04/2000* | SEDACAJ S.A. | DO | (OR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (OR) OFICIOS | | | | |
| 2.05 | | *SEDACAJ-DO-O-DG-05/2000* | SEDACAJ S.A. | DO | (OT) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | OTROS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **3.00** | | ***DOCUMENTOS DE OCI, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | | *SEDACAJ-OCI-A-DG-01/2000* | SEDACAJ S.A. | OCI | (ACT) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (A) ACTAS/ACUERDOS | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | | *SEDACAJ-OCI-OE-DG-02/2000* | SEDACAJ S.A. | OCI | (OE) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (OE) OFICIOS | | | | |
| | | *SEDACAJ-OCI-OR-DG-03/2000* | SEDACAJ S.A. | OCI | (OR) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (OR) OFICIOS | | | | |
| | | *SEDACAJ-OCI-O-DG-04/2000* | SEDACAJ S.A. | OCI | (OT) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | OTROS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **4.00** | | ***DOCUMENTOS DE GERENCIA GENERAL, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 4.01 | | *SEDACAJ-GG-(A-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GG | (ACT) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (A) ACTAS/ACUERDOS | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 4.02 | | *SEDACAJ-GG-(IE-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GG | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IE) INFORMES | | | | |
| 4.03 | | *SEDACAJ-GG-(IR-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GG | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (IR) INFORMES | | | | |
| 4.04 | | *SEDACAJ-GG-(CE-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GG | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CE) CARTAS | | | | |
| 4.05 | | *SEDACAJ-GG-(CR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GG | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (CR) CARTAS | | | | |
| 4.06 | | *SEDACAJ-GG-(OE-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GG | (OE) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (OE) OFICIOS | | | | |
| 4.07 | | *SEDACAJ-GG-(OR-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GG | (OR) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (OR) OFICIOS | | | | |
| 4.08 | | *SEDACAJ-GG-(M-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GG | (M) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (M) MEMOS | | | | |
| 4.09 | | *SEDACAJ-GG-(R-DG-09)2000* | SEDACAJ S.A. | GG | (R) DOCUMENTACION GENERAL | 9 | (R) RESOLUCIONES | | | | |
| 4.10 | | *SEDACAJ-GG-(C-DG-10)2000* | SEDACAJ S.A. | GG | (C) DOCUMENTACION GENERAL | 10 | (C) CONTRATOS | | | | |
| 4.09 | | *SEDACAJ-GG-(VE-DG-11)2000* | SEDACAJ S.A. | GG | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 11 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 4.10 | | *SEDACAJ-GG-(VR-DG-12)2000* | SEDACAJ S.A. | GG | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 12 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **5.00** | | ***DOCUMENTOS DE COMITÉ DE GERENCIA, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 5.01 | | *SEDACAJ-CG-(A-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | CG | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (A) ACTAS/ACUERDOS | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 5.02 | | *SEDACAJ-CG-(IE-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | CG | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IE) INFORMES | | | | |
| 5.03 | | *SEDACAJ-CG-(IR-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | CG | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (IR) INFORMES | | | | |
| 5.04 | | *SEDACAJ-CG-(VE-DG-03)2001* | SEDACAJ S.A. | CG | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 5.05 | | *SEDACAJ-CG-(VR-DG-03)2002* | SEDACAJ S.A. | CG | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **6.00** | | ***DOCUMENTOS DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS , CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 6.01 | | *SEDACAJ-OGAF(A-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF | (ACT) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (A) ACTAS/ACUERDOS | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 6.02 | | *SEDACAJ-OGAF(IE-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IE) INFORMES | | | | |
| 6.03 | | *SEDACAJ-OGAF(IR-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (IR) INFORMES | | | | |
| 6.04 | | *SEDACAJ-OGAF(CE-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CE) CARTAS | | | | |
| 6.05 | | *SEDACAJ-OGAF(CR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (CR) CARTAS | | | | |
| 6.06 | | *SEDACAJ-OGAF(ME-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (ME) MEMOS | | | | |
| 6.07 | | *SEDACAJ-OGAF(MR-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (MR) MEMOS | | | | |
| 6.08 | | *SEDACAJ-OGAF(VE-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 6.09 | | *SEDACAJ-OGAF(VR-DG-09)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 9 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **6.1.0** | ***DOCUMENTOS DE OGAF, DIVISION DE RECURSOS FINACIEROS, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 6.1.1 | *SEDACAJ-OGAF-RF-(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RF | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 6.1.2 | *SEDACAJ-OGAF-RF-(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RF | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 6.1.3 | *SEDACAJ-OGAF-RF-(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RF | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 6.1.4 | *SEDACAJ-OGAF-RF-(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RF | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 6.1.5 | *SEDACAJ-OGAF-RF-(OE-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RF | (OE) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (OE) OFICIOS | | | | |
| | 6.1.6 | *SEDACAJ-OGAF-RF-(OR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RF | (OR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (OR) OFICIOS | | | | |
| | 6.1.7 | *SEDACAJ-OGAF-RF-(TB-07)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RF | (TB) TRAMITES BANCARIOS/TRANSFERENCIAS | 7 | (TB) BANCOS | | | | |
| | 6.1.8 | *SEDACAJ-OGAF-RF-(CHP-08)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RF | (CHP) CHEQUES Y PLANILLAS | 8 | (CHP) CHEQUES/PLANILLAS | | | | |
| | 6.1.9 | *SEDACAJ-OGAF-RF-(VE-DG-09)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RF | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 9 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 6.1.10 | *SEDACAJ-OGAF-RF-(VR-DG-10)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RF | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 10 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

*DOCUMENTOS PARA ARCHIVAMIENTO DE LA EPS SEDACAJ S.A. POR GERENCIAS, DIVISIONES Y OFICINAS DE APOYO POR RUBROS EN ARCHIVADORES, ANILLADOS Y OTROS, SELECCIONADOS EN ESTANTES CON REVISTEROS, FAJILLAS Y/O DOCUEMNTOS LIBRES*

| | | | | | | | | UBICACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | | CODIGO GENERAL | ENTIDAD / OF | CLASIFICACION POR OFICINAS | CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | CORRELATIVO GENERICO | CLASE DE DOCUMENTO | ESTANTE | OTROS | AÑO | SIGNIFICADO |
| | **6.2.0** | ***DOCUMENTOS DE OGAF, DIVISION DE RECURSOS HUMANOS, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 6.2.1 | *SEDACAJ-OGAF-RH-(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RRHH | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 6.2.2 | *SEDACAJ-OGAF-RH-(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RRHH | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 6.2.3 | *SEDACAJ-OGAF-RH-(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RRHH | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 6.2.4 | *SEDACAJ-OGAF-RH-(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RRHH | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 6.2.5 | *SEDACAJ-OGAF-RH-(FLP-05)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RRHH | (FILE) FILE Y LEGAJO PERSONAL | 5 | (FLP) FILE PERSONAL | | | | |
| | 6.2.6 | *SEDACAJ-OGAF-RH-(P-06)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RRHH | (P) PLANILLAS | 6 | (P) PLANILLAS | | | | |
| | 6.2.7 | *SEDACAJ-OGAF-RH-(VE-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RRHH | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 6.2.8 | *SEDACAJ-OGAF-RH-(VR-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-RRHH | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **6.3.0** | ***DOCUMENTOS DE OGAF, DIVISION DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 6.3.1 | *SEDACAJ-OGAF-CGC-(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CGC | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 6.3.2 | *SEDACAJ-OGAF-CGC-(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CGC | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 6.3.3 | *SEDACAJ-OGAF-CGC-(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CGC | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 6.3.4 | *SEDACAJ-OGAF-CGC-(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CGC | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 6.3.5 | *SEDACAJ-OGAF-CGC-(VE-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CGC | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 6.3.6 | *SEDACAJ-OGAF-CGC-(VR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CGC | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **6.4.0** | ***DOCUMENTOS DE OGAF, DIVISION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 6.4.1 | *SEDACAJ-OGAF-LGSG-(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-LG | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 6.4.2 | *SEDACAJ-OGAF-LGSG-(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-LG | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 6.4.3 | *SEDACAJ-OGAF-LGSG-(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-LG | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 6.4.4 | *SEDACAJ-OGAF-LGSG-(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-LG | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 6.4.5 | *SEDACAJ-OGAF-LGSG-(CT-05)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-LG | (CT) COTIZACIONES | 5 | (CT) COTIZACIONES | | | | |
| | 6.4.6 | *SEDACAJ-OGAF-LGSG-(CyBP)-06)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-LG | (CyBP) CONCURSOS Y BUENA PRO | 6 | (CyBP) CONCURSOS Y B. PRO | | | | |
| | 6.4.7 | *SEDACAJ-OGAF-LGSG-(CAyE-07)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-LG | (CAyE) CONTROL, ADQUISICIONES Y ENTREGA | 7 | (CAyE) RECEPCION Y ENTREGA | | | | |
| | 6.4.8 | *SEDACAJ-OGAF-LGSG-(CyMV-08)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-LG | (CyMV) CONTROL Y MOVIMIENTO VEHICULOS | 8 | (CyMV) CONTROL DE VEHICULOS | | | | |
| | 6.4.9 | *SEDACAJ-OGAF-LGSG-(VE-DG-09)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-LG | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 9 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 6.4.10 | *SEDACAJ-OGAF-LGSG-(VR-DG-10)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-LG | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 10 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **6.5.0** | ***DOCUMENTOS DE OGAF, DIVISION DE CONTROL PATRIMONIAL, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 6.5.1 | *SEDACAJ-OGAF-CP-(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CP | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 6.5.2 | *SEDACAJ-OGAF-CP-(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CP | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 6.5.3 | *SEDACAJ-OGAF-CP-(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CP | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 6.5.4 | *SEDACAJ-OGAF-CP-(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CP | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 6.5.5 | *SEDACAJ-OGAF-CP-(CIP-05)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CP | (CIP) CONTROL E INVENTARIO PROPIEDADES | 5 | (CIP) INVENTARIO PROPIEDADES | | | | |
| | 6.5.6 | *SEDACAJ-OGAF-CP-(CIM-06)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CP | (CIM) CONTROL E INVENTARIO MUEBLES | 6 | (CIM) INVENTARIO DEMUEBLES | | | | |
| | 6.5.7 | *SEDACAJ-OGAF-CP-(CIVM-07)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CP | CONTROL E INVENTARIO VEHICULOS Y MAQU | 7 | (CIVM) INV.VEHICULOS Y MAQUINARIA | | | | |
| | 6.5.8 | *SEDACAJ-OGAF-CP-(CIEC-08)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CP | EC) CONTROL DE INVENTARIO EQUIPOS COMPU | 8 | CIEC) INVENTARIO EQUIPOS COMPUTO | | | | |
| | 6.5.9 | *SEDACAJ-OGAF-CP-(VE-DG-09)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CP | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 9 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 6.5.10 | *SEDACAJ-OGAF-CP-(VR-DG-10)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-CP | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 10 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **6.6.0** | ***DOCUMENTOS DE OGAF, ARCHIVO GENERAL, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 6.6.1 | *SEDACAJ-OGAF-AG-(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-AG | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 6.6.2 | *SEDACAJ-OGAF-AG-(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-AG | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 6.6.3 | *SEDACAJ-OGAF-AG-(MR-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-AG | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (MR) MEMOS RECIBIDOS | | | | |
| | 6.6.4 | *SEDACAJ-OGAF-AG-(VE-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-AG | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 6.6.5 | *SEDACAJ-OGAF-AG-(VR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-AG | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **6.7.0** | ***DOCUMENTOS DE OGAF, ASISTENCIA SOCIAL, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 6.7.1 | *SEDACAJ-OGAF-AS-(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-AS | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 6.7.2 | *SEDACAJ-OGAF-AS-(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-AS | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 6.7.3 | *SEDACAJ-OGAF-AS-(MR-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-AS | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (MR) MEMOS RECIBIDOS | | | | |
| | 6.7.4 | *SEDACAJ-OGAF-AS-(VE-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-AS | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 6.7.5 | *SEDACAJ-OGAF-AS-(VR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | OGAF-AS | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **7.00** | | ***DOCUMENTOS DE GERENCIA OPERACIONAL, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 6.01 | | *SEDACAJ-GO-(A-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GO | (ACT) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (A) ACTAS/ACUERDOS | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 6.02 | | *SEDACAJ-GO-(IE-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GO | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IE) INFORMES | | | | |
| 6.03 | | *SEDACAJ-GO-(IR-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GO | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (IR) INFORMES | | | | |
| 6.04 | | *SEDACAJ-GO-(CE-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GO | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CE) CARTAS | | | | |
| 6.05 | | *SEDACAJ-GO-(CR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GO | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (CR) CARTAS | | | | |
| 6.06 | | *SEDACAJ-GO-(ME-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GO | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (ME) MEMOS | | | | |
| 6.07 | | *SEDACAJ-GO-(MR-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GO | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (MR) MEMOS | | | | |
| 6.08 | | *SEDACAJ-GO-(VE-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GO | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 6.09 | | *SEDACAJ-GO-(VR-DG-09)2000* | SEDACAJ S.A. | GO | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 9 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |

*DOCUMENTOS PARA ARCHIVAMIENTO DE LA EPS SEDACAJ S.A. POR GERENCIAS, DIVISIONES Y OFICINAS DE APOYO POR RUBROS EN ARCHIVADORES, ANILLADOS Y OTROS, SELECCIONADOS EN ESTANTES CON REVISTEROS, FAJILLAS Y/O DOCUEMNTOS LIBRES*

| | | | | | | | | UBICACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº | | CODIGO GENERAL | ENTIDAD / OF | CLASIFICACION POR OFICINAS | CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | CORRELATIVO GENERICO | CLASE DE DOCUMENTO | ESTANTE | OTROS | AÑO | SIGNIFICADO |
| | 7.1.0 | ***DOCUMENTOS DE GO, DIVISION DE MANTENIMIENTO, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 7.1.1 | *SEDACAJ-GO-M-(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-M | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 7.1.2 | *SEDACAJ-GO-M-(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-M | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 7.1.3 | *SEDACAJ-GO-M-(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-M | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 7.1.4 | *SEDACAJ-GO-M-(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-M | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 7.1.5 | *SEDACAJ-GO-M-(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-M | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| | 7.1.6 | *SEDACAJ-GO-M-(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-M | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| | 7.1.7 | *SEDACAJ-GO-M-(VE-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-M | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 7.1.8 | *SEDACAJ-GO-M-(VR-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-M | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 7.2.0 | ***DOCUMENTOS DE GO, DIVISION DE PRODUCCION Y TRATAMIENTO, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 7.2.1 | *SEDACAJ-GO-PT(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-PT | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 7.2.2 | *SEDACAJ-GO-PT(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-PT | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 7.2.3 | *SEDACAJ-GO-PT(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-PT | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 7.2.4 | *SEDACAJ-GO-PT(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-PT | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 7.2.5 | *SEDACAJ-GO-PT(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-PT | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| | 7.2.6 | *SEDACAJ-GO-PT(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-PT | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| | 7.2.7 | *SEDACAJ-GO-PT(VE-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-PT | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 7.2.8 | *SEDACAJ-GO-PT(VR-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-PT | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 7.3.0 | ***DOCUMENTOS DE GO, DIVISION DE DISTRIBUCION, RECOLECCION Y CONTROL DE PERDIDAS, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 7.3.1 | *SEDACAJ-GO-DRCP(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-DRCP | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 7.3.2 | *SEDACAJ-GO-DRCP(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-DRCP | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 7.3.3 | *SEDACAJ-GO-DRCP(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-DRCP | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 7.3.4 | *SEDACAJ-GO-DRCP(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-DRCP | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 7.3.5 | *SEDACAJ-GO-DRCP(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-DRCP | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| | 7.3.6 | *SEDACAJ-GO-DRCP(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-DRCP | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| | 7.3.7 | *SEDACAJ-GO-DRCP(VE-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-DRCP | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 7.3.8 | *SEDACAJ-GO-DRCP(VR-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GO-DRCP | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 8.00 | | ***DOCUMENTOS DE GERENCIA COMERCIAL, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 8.01 | | *SEDACAJ-GC-(A-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GC | (ACT) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (A) ACTAS/ACUERDOS | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 8.02 | | *SEDACAJ-GC-(IE-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GC | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IE) INFORMES | | | | |
| 8.03 | | *SEDACAJ-GC-(IR-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GC | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (IR) INFORMES | | | | |
| 8.04 | | *SEDACAJ-GC-(CE-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GC | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CE) CARTAS | | | | |
| 8.05 | | *SEDACAJ-GC-(CR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GC | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (CR) CARTAS | | | | |
| 8.06 | | *SEDACAJ-GC-(ME-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GC | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (ME) MEMOS | | | | |
| 8.07 | | *SEDACAJ-GC-(MR-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GC | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (MR) MEMOS | | | | |
| 8.08 | | *SEDACAJ-GC-(VE-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GC | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 8.09 | | *SEDACAJ-GC-(VR-DG-09)2000* | SEDACAJ S.A. | GC | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 9 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 8.1.0 | ***DOCUMENTOS DE GC, DIVISION DE COMERCIALIZACION, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 8.1.1 | *SEDACAJ-GC-C(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-C | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 8.1.2 | *SEDACAJ-GC-C(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-C | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 8.1.3 | *SEDACAJ-GC-C(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-C | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 8.1.4 | *SEDACAJ-GC-C(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-C | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 8.1.5 | *SEDACAJ-GC-C(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-C | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| | 8.1.6 | *SEDACAJ-GC-C(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-C | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| | 8.1.7 | *SEDACAJ-GC-C(VC-007)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-C | (VC) DOC. DE VENTA DE CONEXIONES | 7 | (VC) VENTA DE CONEXIONES | | | | |
| | 8.1.8 | *SEDACAJ-GC-C(EXR-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-C | (EX-R) DOC DE RECLAMOS | 8 | (EX-R) RECLAMOS | | | | |
| | 8.1.9 | *SEDACAJ-GC-C(RR-09)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-C | (RR) RESOLUCIONES DE RECLAMOS | 9 | (RR) RESOLUCIONES DE RECLAMOS | | | | |
| | 8.1.10 | *SEDACAJ-GC-C(VE-DG-10)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-C | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 10 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 8.1.11 | *SEDACAJ-GC-C(VR-DG-11)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-C | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 11 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | 8.2.0 | ***DOCUMENTOS DE GC, DIVISION DE CATASTRO, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 8.2.1 | *SEDACAJ-GC-CT(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-CT | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 8.2.2 | *SEDACAJ-GC-CT(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-CT | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 8.2.3 | *SEDACAJ-GC-CT(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-CT | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 8.2.4 | *SEDACAJ-GC-CT(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-CT | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 8.2.5 | *SEDACAJ-GC-CT(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-CT | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| | 8.2.6 | *SEDACAJ-GC-CT(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-CT | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| | 8.2.7 | *SEDACAJ-GC-CT(I.F-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-CT | (I.F) INSPECCIONES POR FACTIBILIDAD | 7 | (I.F) INSPECCION FACTIBILIDADES | | | | |
| | 8.2.8 | *SEDACAJ-GC-CT(IR-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-CT | (I.R) INSPECCIONES POR RECLAMOS | 8 | (I.R) INSPECCIONES POR RECLAMOS | | | | |
| | 8.2.9 | *SEDACAJ-GC-CT(AC-09)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-CT | (AC) ACTUALIZACION DE CATASTRO | 9 | (AC) ACTUALIZACION DE CATASTRO | | | | |
| | 8.2.10 | *SEDACAJ-GC-CT(VE-DG-10)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-CT | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 10 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 8.2.11 | *SEDACAJ-GC-CT(VR-DG-11)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-CT | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 11 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

*DOCUMENTOS PARA ARCHIVAMIENTO DE LA EPS SEDACAJ S.A. POR GERENCIAS, DIVISIONES Y OFICINAS DE APOYO POR RUBROS EN ARCHIVADORES, ANILLADOS Y OTROS, SELECCIONADOS EN ESTANTES CON REVISTEROS, FAJILLAS Y/O DOCUEMNTOS LIBRES*

| | | | | | | | | UBICACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº | | CODIGO GENERAL | ENTIDAD / OF | CLASIFICACION POR OFICINAS | CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | CORRELATIVO GENERICO | CLASE DE DOCUMENTO | ESTANTE | OTROS | AÑO | SIGNIFICADO |
| | **8.3.0** | ***DOCUMENTOS DE GC, DIVISION DE FACTURACION Y COBRANZA, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 8.3.1 | *SEDACAJ-GC-FC(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-FC | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 8.3.2 | *SEDACAJ-GC-FC(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-FC | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 8.3.3 | *SEDACAJ-GC-FC(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-FC | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 8.3.4 | *SEDACAJ-GC-FC(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-FC | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 8.3.5 | *SEDACAJ-GC-FC(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-FC | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| | 8.3.6 | *SEDACAJ-GC-FC(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-FC | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| | 8.3.7 | *SEDACAJ-GC-FC(PC-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-FC | (PC) PROGRAMACIONES Y CORTES | 7 | (PC) CORTES | | | | |
| | 8.3.8 | *SEDACAJ-GC-FC(PR-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-FC | (PR) PROGRAMACIONES Y REAPERTURAS | 8 | (PR) REAPERTURAS | | | | |
| | 8.3.9 | *SEDACAJ-GC-FC(FyC-09)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-FC | (FyC) FACTURACIONES Y COBRANZA | 9 | (FyC) FACTURACIONES Y COBRANZAS | | | | |
| | 8.3.10 | *SEDACAJ-GC-FC(VE-DG-10)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-FC | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 10 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 8.3.11 | *SEDACAJ-GC-FC(VR-DG-11)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-FC | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 11 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **8.4.0** | ***DOCUMENTOS DE GC, DIVISION DE MEDICION, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 8.4.1 | *SEDACAJ-GC-M(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-M | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 8.4.2 | *SEDACAJ-GC-M(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-M | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 8.4.3 | *SEDACAJ-GC-M(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-M | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 8.4.4 | *SEDACAJ-GC-M(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-M | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 8.4.5 | *SEDACAJ-GC-M(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-M | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| | 8.4.6 | *SEDACAJ-GC-M(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-M | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| | 8.4.7 | *SEDACAJ-GC-M(PPL-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-M | (PPL) PROGRAMACION PADRONES LECTURAS | 7 | (PPL) PROCESOS DE LECTURAS | | | | |
| | 8.4.8 | *SEDACAJ-GC-M(PA-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-M | (PA) PADRONES DE ATIPICOS | 8 | (PA) ATIPICOS | | | | |
| | 8.4.9 | *SEDACAJ-GC-M(I.R-09)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-M | (I.R) INSPECIONES POR RECLAMOS | 9 | (I.R) INSPECCIONES POR RECLAMOS | | | | |
| | 8.4.10 | *SEDACAJ-GC-M(MM-10)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-M | (MM) MOVIMIENTO DE MEDIDORES | 10 | (MM) MOVIMIENTO DE MEDIDORES | | | | |
| | 8.4.11 | *SEDACAJ-GC-M(VE-DG-11)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-M | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 11 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 8.4.12 | *SEDACAJ-GC-M(VR-DG-12)2000* | SEDACAJ S.A. | GC-M | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 12 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **9.00** | | ***DOCUMENTOS DE GERENCIA DE INGENIERIA, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 9.01 | | *SEDACAJ-GI-(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GI | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 9.02 | | *SEDACAJ-GI-(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GI | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| 9.03 | | *SEDACAJ-GI-(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GI | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| 9.04 | | *SEDACAJ-GI-(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GI | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| 9.05 | | *SEDACAJ-GI-(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GI | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| 9.06 | | *SEDACAJ-GI-(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GI | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| 9.07 | | *SEDACAJ-GI-(EXPY-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GI | (EXPY) PROYECTOS | 7 | (EXP) EXPEDIENTES PY | | | | |
| 9.08 | | *SEDACAJ-GI-(EXPF-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GI | (EXPF) PERFILES DE PY. | 8 | (EXP) EXPEDIENTES PF | | | | |
| 9.09 | | *SEDACAJ-GI-(PL-09)2000* | SEDACAJ S.A. | GI | (PL) PLANOS | 9 | (PL) PLANOS | | | | |
| 9.10 | | *SEDACAJ-GI-(VE-DG-10)2000* | SEDACAJ S.A. | GI | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 10 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 9.11 | | *SEDACAJ-GI-(VR-DG-11)2000* | SEDACAJ S.A. | GI | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 11 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **9.1.0** | ***DOCUMENTOS DE GC, DIVISION DE SUPERVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 9.1.1 | *SEDACAJ-GI-SEO(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-SEO | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 9.1.2 | *SEDACAJ-GI-SEO(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-SEO | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 9.1.3 | *SEDACAJ-GI-SEO(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-SEO | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 9.1.4 | *SEDACAJ-GI-SEO(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-SEO | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 9.1.5 | *SEDACAJ-GI-SEO(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-SEO | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| | 9.1.6 | *SEDACAJ-GI-SEO(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-SEO | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| | 9.1.7 | *SEDACAJ-GI-SEO(VE-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-SEO | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 9.1.8 | *SEDACAJ-GI-SEO(VR-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-SEO | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **9.2.0** | ***DOCUMENTOS DE GC, DIVISION DE ESTUDIOS, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 9.2.1 | *SEDACAJ-GI-E(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-E | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 9.2.2 | *SEDACAJ-GI-E(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-E | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 9.2.3 | *SEDACAJ-GI-E(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-E | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 9.2.4 | *SEDACAJ-GI-E(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-E | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 9.2.5 | *SEDACAJ-GI-E(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-E | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| | 9.2.6 | *SEDACAJ-GI-E(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-E | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| | 9.2.7 | *SEDACAJ-GI-E(VE-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-E | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 9.2.8 | *SEDACAJ-GI-E(VR-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-E | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **9.3.0** | ***DOCUMENTOS DE GC, DIVISION DE OBRAS, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 9.3.1 | *SEDACAJ-GI-O(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-O | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 9.3.2 | *SEDACAJ-GI-O(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-O | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 9.3.3 | *SEDACAJ-GI-O(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-O | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 9.3.4 | *SEDACAJ-GI-O(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-O | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 9.3.5 | *SEDACAJ-GI-O(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-O | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| | 9.3.6 | *SEDACAJ-GI-O(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-O | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |

*DOCUMENTOS PARA ARCHIVAMIENTO DE LA EPS SEDACAJ S.A. POR GERENCIAS, DIVISIONES Y OFICINAS DE APOYO POR RUBROS EN ARCHIVADORES, ANILLADOS Y OTROS, SELECCIONADOS EN ESTANTES CON REVISTEROS, FAJILLAS Y/O DOCUEMNTOS LIBRES*

| | | | | | | | | UBICACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº | | CODIGO GENERAL | ENTIDAD / OF | CLASIFICACION POR OFICINAS | CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | CORRELATIVO GENERICO | CLASE DE DOCUMENTO | ESTANTE | OTROS | AÑO | SIGNIFICADO |
| | 9.3.7 | *SEDACAJ-GI-O(VE-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-O | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 9.3.8 | *SEDACAJ-GI-O(VR-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-O | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | **9.4.0** | ***DOCUMENTOS DE GC, DIVISION DE MRSE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| | 9.4.1 | *SEDACAJ-GI-MRSE(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-MRSE | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| | 9.4.2 | *SEDACAJ-GI-MRSE(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-MRSE | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| | 9.4.3 | *SEDACAJ-GI-MRSE(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-MRSE | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| | 9.4.4 | *SEDACAJ-GI-MRSE(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-MRSE | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | 9.4.5 | *SEDACAJ-GI-MRSE(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-MRSE | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| | 9.4.6 | *SEDACAJ-GI-MRSE(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-MRSE | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| | 9.4.7 | *SEDACAJ-GI-MRSE(VE-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-MRSE | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| | 9.4.8 | *SEDACAJ-GI-MRSE(VR-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | GI-MRSE | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **10.00** | | ***DOCUMENTOS DE OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 10.01 | | *SEDACAJ-OGP(A-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | OGP | (ACT) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (A) ACTAS/ACUERDOS | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 10.02 | | *SEDACAJ-OGP(IE-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | OGP | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IE) INFORMES | | | | |
| 10.03 | | *SEDACAJ-OGP(IR-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | OGP | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (IR) INFORMES | | | | |
| 10.04 | | *SEDACAJ-OGP(CE-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | OGP | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CE) CARTAS | | | | |
| 10.05 | | *SEDACAJ-OGP(CR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | OGP | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (CR) CARTAS | | | | |
| 10.06 | | *SEDACAJ-OGP(ME-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | OGP | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (ME) MEMOS | | | | |
| 10.07 | | *SEDACAJ-OGP(MR-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | OGP | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (MR) MEMOS | | | | |
| 10.08 | | *SEDACAJ-OGP(VE-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | OGP | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 10.09 | | *SEDACAJ-OGP(VR-DG-09)2000* | SEDACAJ S.A. | OGP | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 9 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **11.00** | | ***DOCUMENTOS DE OFICINA ASESORIA LEGAL INTERNA, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 11.01 | | *SEDACAJ-OAL(A-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | OAL | (ACT) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (A) ACTAS/ACUERDOS | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 11.02 | | *SEDACAJ-OAL(IE-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | OAL | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IE) INFORMES | | | | |
| 11.03 | | *SEDACAJ-OAL(IR-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | OAL | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (IR) INFORMES | | | | |
| 11.04 | | *SEDACAJ-OAL(CE-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | OAL | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CE) CARTAS | | | | |
| 11.05 | | *SEDACAJ-OAL(CR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | OAL | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (CR) CARTAS | | | | |
| 11.06 | | *SEDACAJ-OAL(ME-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | OAL | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (ME) MEMOS | | | | |
| 11.07 | | *SEDACAJ-OAL(MR-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | OAL | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (MR) MEMOS | | | | |
| 11.08 | | *SEDACAJ-OAL(VE-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | OAL | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 11.09 | | *SEDACAJ-OAL(VR-DG-09)2000* | SEDACAJ S.A. | OAL | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 9 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **12.00** | | ***DOCUMENTOS DE OFICINA ASESORIA TECNICA, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 12.01 | | *SEDACAJ-AT(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | AT | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 12.02 | | *SEDACAJ-AT(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | AT | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| 12.03 | | *SEDACAJ-AT(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | AT | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| 12.04 | | *SEDACAJ-AT(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | AT | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | | *SEDACAJ-AT(CR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | AT | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (MR) MEMOS | | | | |
| 12.05 | | *SEDACAJ-AT(VE-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | AT | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 12.06 | | *SEDACAJ-AT(VR-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | AT | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **13.00** | | ***DOCUMENTOS DE OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 13.01 | | *SEDACAJ-OCC(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | OCC | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 13.02 | | *SEDACAJ-OCC(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | OCC | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| 13.03 | | *SEDACAJ-OCC(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | OCC | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| 13.04 | | *SEDACAJ-OCC(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | OCC | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| 13.05 | | *SEDACAJ-OCC(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | OCC | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| 13.06 | | *SEDACAJ-OCC(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | OCC | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| 13.07 | | *SEDACAJ-OCC(VE-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | OCC | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 13.08 | | *SEDACAJ-OCC(VR-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | OCC | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **14.00** | | ***DOCUMENTOS DE OFICINA DE IMAGEN Y EDUCACION SANITARIA, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 14.01 | | *SEDACAJ-IM-ES(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | IM-ES | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 14.02 | | *SEDACAJ-IM-ES(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | IM-ES | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| 14.03 | | *SEDACAJ-IM-ES(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | IM-ES | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| 14.04 | | *SEDACAJ-IM-ES(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | IM-ES | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| | | *SEDACAJ-IM-ES(CR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | IM-ES | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (MR) MEMOS | | | | |
| 14.05 | | *SEDACAJ-IM-ES(VE-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | IM-ES | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 14.06 | | *SEDACAJ-IM-ES(VR-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | IM-ES | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **15.00** | | ***DOCUMENTOS DE OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 15.01 | | *SEDACAJ-SI(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | SI | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 15.02 | | *SEDACAJ-SI(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | SI | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| 15.03 | | *SEDACAJ-SI(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | SI | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |

*DOCUMENTOS PARA ARCHIVAMIENTO DE LA EPS SEDACAJ S.A. POR GERENCIAS, DIVISIONES Y OFICINAS DE APOYO POR RUBROS EN ARCHIVADORES, ANILLADOS Y OTROS, SELECCIONADOS EN ESTANTES CON REVISTEROS, FAJILLAS Y/O DOCUEMNTOS LIBRES*

| | | | | | | | | UBICACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº | | CODIGO GENERAL | ENTIDAD / OF | CLASIFICACION POR OFICINAS | CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | CORRELATIVO GENERICO | CLASE DE DOCUMENTO | ESTANTE | OTROS | AÑO | SIGNIFICADO |
| 15.04 | | *SEDACAJ-SI(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | SI | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| 15.05 | | *SEDACAJ-SI(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | SI | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| 15.06 | | *SEDACAJ-SI(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | SI | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| 15.07 | | *SEDACAJ-SI(VE-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | SI | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 15.08 | | *SEDACAJ-SI(VR-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | SI | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **16.00** | | ***DOCUMENTOS DE OFICINA DE SUPERVISION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 16.01 | | *SEDACAJ-SSSO(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | SSSO | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 16.02 | | *SEDACAJ-SSSO(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | SSSO | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| 16.03 | | *SEDACAJ-SSSO(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | SSSO | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| 16.04 | | *SEDACAJ-SSSO(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | SSSO | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| 16.05 | | *SEDACAJ-SSSO(ME-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | SSSO | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (ME) MEMOS | | | | |
| 16.06 | | *SEDACAJ-SSSO(MR-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | SSSO | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (MR) MEMOS | | | | |
| 16.07 | | *SEDACAJ-SSSO(VE-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | SSSO | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 16.08 | | *SEDACAJ-SSSO(VR-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | SSSO | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **17.00** | | ***DOCUMENTOS DE OFICINA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 17.01 | | *SEDACAJ-OSCI(IE-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | OSCI | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (IE) INFORMES | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 17.02 | | *SEDACAJ-OSCI(IR-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | OSCI | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IR) INFORMES | | | | |
| 17.03 | | *SEDACAJ-OSCI(CE-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | OSCI | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (CE) CARTAS | | | | |
| 17.04 | | *SEDACAJ-OSCI(CR-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | OSCI | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CR) CARTAS | | | | |
| 17.05 | | *SEDACAJ-OSCI(MR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | OSCI | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (MR) MEMOS | | | | |
| 17.06 | | *SEDACAJ-OSCI(VE-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | OSCI | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 17.07 | | *SEDACAJ-OSCI(VR-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | OSCI | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **18.00** | | ***DOCUMENTOS DE OFICINA DECENTRALIZADA ADMINISTRACION DE CONTUMAZA, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 18.01 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(A-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (ACT) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (A) ACTAS/ACUERDOS | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 18.02 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(IE-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IE) INFORMES | | | | |
| 18.03 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(IR-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (IR) INFORMES | | | | |
| 18.04 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(CE-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CE) CARTAS | | | | |
| 18.05 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(CR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (CR) CARTAS | | | | |
| 18.06 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(OE-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (OE) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (OE) OFICIOS | | | | |
| 18.07 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(OR-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (OR) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (OR) OFICIOS | | | | |
| 18.08 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(ME-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (ME) MEMOS | | | | |
| 18.09 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(MR-DG-09)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 9 | (MR) MEMOS | | | | |
| 18.10 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(R-DG-10)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (R) DOCUMENTACION GENERAL | 10 | (R) RESOLUCIONES | | | | |
| 18.11 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(C-DG-11)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (C) DOCUMENTACION GENERAL | 11 | (C) CONTRATOS | | | | |
| 18.12 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(VE-DG-12)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 12 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 18.13 | | *SEDACAJ-ADM-CTZA(VR-DG-13)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-CTZA | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 13 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **19.00** | | ***DOCUMENTOS DE OFICINA DECENTRALIZADA ADMINISTRACION DE SAN MIGUEL, CLASIFICADOS POR AÑOS*** | | | | | | | | | |
| 19.01 | | *SEDACAJ-ADM-SM(A-DG-01)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (ACT) DOCUMENTACION GENERAL | 1 | (A) ACTAS/ACUERDOS | 1 | | | ENTIDAD+AREA+CLASIFICACION DE DOC.+CORRELATIVO GENERAL+TIPO DOCUMENTO+UBICACIÓN+AÑO |
| 19.02 | | *SEDACAJ-ADM-SM(IE-DG-02)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (IE) DOCUMENTACION GENERAL | 2 | (IE) INFORMES | | | | |
| 19.03 | | *SEDACAJ-ADM-SM(IR-DG-03)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (IR) DOCUMENTACION GENERAL | 3 | (IR) INFORMES | | | | |
| 19.04 | | *SEDACAJ-ADM-SM(CE-DG-04)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (CE) DOCUMENTACION GENERAL | 4 | (CE) CARTAS | | | | |
| 19.05 | | *SEDACAJ-ADM-SM(CR-DG-05)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (CR) DOCUMENTACION GENERAL | 5 | (CR) CARTAS | | | | |
| 19.06 | | *SEDACAJ-ADM-SM(OE-DG-06)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (OE) DOCUMENTACION GENERAL | 6 | (OE) OFICIOS | | | | |
| 19.07 | | *SEDACAJ-ADM-SM(OR-DG-07)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (OR) DOCUMENTACION GENERAL | 7 | (OR) OFICIOS | | | | |
| 19.08 | | *SEDACAJ-ADM-SM(ME-DG-08)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (ME) DOCUMENTACION GENERAL | 8 | (ME) MEMOS | | | | |
| 19.09 | | *SEDACAJ-ADM-SM(MR-DG-09)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (MR) DOCUMENTACION GENERAL | 9 | (MR) MEMOS | | | | |
| 19.10 | | *SEDACAJ-ADM-SM(R-DG-10)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (R) DOCUMENTACION GENERAL | 10 | (R) RESOLUCIONES | | | | |
| 19.11 | | *SEDACAJ-ADM-SM(C-DG-11)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (C) DOCUMENTACION GENERAL | 11 | (C) CONTRATOS | | | | |
| 19.12 | | *SEDACAJ-ADM-SM(VE-DG-12)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (VE) DOCUMENTACION GENERAL | 12 | (VE) VARIOS EMITIDOS | | | | |
| 19.13 | | *SEDACAJ-ADM-SM(VR-DG-13)2000* | SEDACAJ S.A. | ADM-SM | (VR) DOCUMENTACION GENERAL | 13 | (VR) VARIOS REMITIDOS | | | | |