

# LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE , ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DAGUAS S.A E.S.P



**Una entidad con sentido humano**

# ¿QUE ENCONTRAMOS?

- No existía un Programa de Gestión Documental para responder por los planes y programas del Archivo General de la Nación.
- No existían los recursos físicos necesarios para el buen funcionamiento de los archivos de la institución.
- No existía un equipo de trabajo para realizar la gestión de archivo
- El personal que realizaba funciones en el archivo no se encontraba capacitado para cumplir sus labores de acuerdo a la normativa archivística

- Falta de cumplimiento de la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y otras disposiciones.
- No existían procedimientos establecidos ni un manual de guías para el archivo



# ACCIONES REALIZADAS

Elaboración del Programa de Gestión Documental así:

- **Presentación procesos organización archivos de gestión, central e histórico**
- **Aplicación normatividad archivística en la empresa**
- **Consolidación cronograma de trabajo por dependencias**

# POR QUÉ SE DEBE DESARROLLAR UNA GESTIÓN DOCUMENTAL?

## EN PRIMER LUGAR:

Porque EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION así lo exige.

LA LEY 594 DEL 2000 establece la obligatoriedad para todas las instituciones públicas y privadas de organizar sus archivos.



## **1. Conformación del Comité de Archivo de la empresa y asignación de un responsable de archivo.**

**El Artículo 4 del Acuerdo No.12 del 18 de octubre de 1995, modificó el Artículo 19 del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, en lo a teniente a la creación del Comité de Archivo, así:**

**“Creación del Comité de Archivo. Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.**

Parágrafo: El Comité de Archivo estará conformado, entre otras, por las siguientes personas:

El funcionario de nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá; el jefe de la Oficina Jurídica o su delegado; el jefe de la Oficina de Planeación o su delegado; el jefe de la unidad de organización y métodos o su delegado; el jefe de la dependencia productora de los documentos que se evaluarán y el jefe de la unidad administrativa u operativa del archivo, quien actuará como secretario.

Además podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elemento de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (jefe de la unidad de Control Interno, técnicos, historiadores o usuarios externos entre otros). En las entidades donde no existen estos funcionarios serán integrantes del Comité de Archivo aquellos funcionarios que desempeñen labores similares o afines”.



## **2.ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ( TRD)**

### **NORMAS GENERALES**

**Ley 594 de 2000**

**Ley General de Archivos**

**Art: 24 Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental**

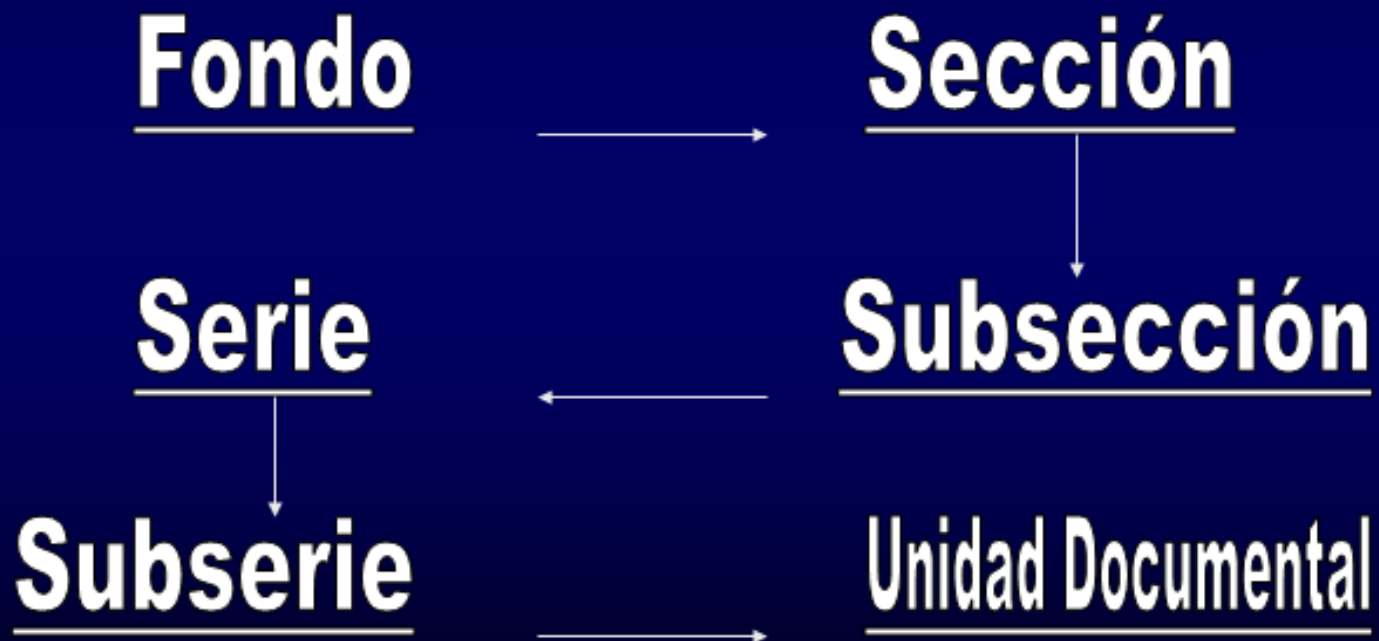


## **Normas Internas**

- **Manuales de procedimientos**
- **Manuales de funciones**
- **Manuales de Calidad**
- **Instructivos**
- **Protocolos**



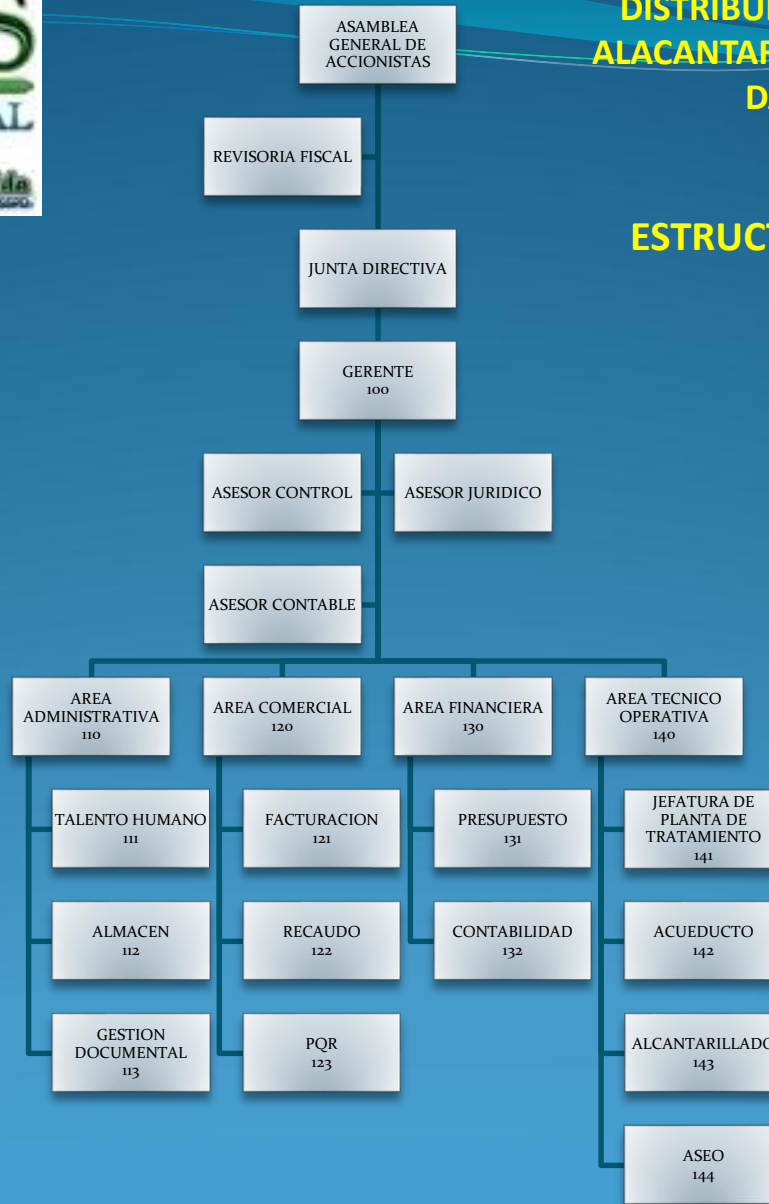
**Republica de Colombia**  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**





**DISTRIBUIDORA DE AGUA PORTABLE,  
ALACANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO  
DAGUAS S.A E.S.P**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES

<b>CODIGO</b>	<b>SERIE</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SUBSERIE</b>
01	ACTAS		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta Junta Directiva</li> <li>2. Actas de Asamblea General de Socios</li> <li>3. Actas de Reunión Administrativa</li> <li>4. Acta de diligencia de detención de presunta defraudación de fluidos</li> <li>5. Acta de Entrega y Recibo de elementos Devolutivos</li> <li>6. Acta de baja de elementos</li> <li>7. Acta de Comité de Compras y de Conveniencia</li> <li>8. Actas capacitaciones</li> <li>9. Acta del Comité de Salud Ocupacional</li> <li>10. Actas aclaratorias a la radicación</li> <li>11. Actas de Comité de Archivo</li> </ol>
02	ACCIONES POPULARES		
03	BOLETINES DE ALMACEN		
04	COMUNICACIONES INTERNAS		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circulares Informativas</li> <li>2. Circulares Normativas</li> <li>3. Memorandos</li> </ol>
05	COMUNICACIONES OFICIALES		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicaciones Entes Oficiales Nacionales</li> <li>2. Comunicaciones Entes Oficiales Urbanas</li> <li>3. Comunicaciones Entes Privados</li> <li>4. Decretos Normativos recibidos</li> <li>5. Consecutivo de Correspondencia despachada</li> <li>6. Comunicaciones PQR</li> </ol>
06	CERTIFICADOS		

# 3-ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)

## FONDOS ACUMULADOS

Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización, sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios.

# ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)

## VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las TVD, los documentos de los Fondos Acumulados, se analizarán desde una triple perspectiva:

1. La trascendencia como testimonio de la entidad.
2. La trascendencia de la actuación de la administración.
3. La trascendencia de la sociedad en su conjunto para cada dependencia.

Siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación AGN en su Reglamento General de Archivos para Colombia, se define valoración documental como: “proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”.

# ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)



Fuente: Elvando y adaptado de Carillero & Riquelme (2014).



República de Colombia  
**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**  
**FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Entidad Productora: \_\_\_\_\_ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Codigo Nº	Series o Asuntos	Retencion	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total    M: Microfilmación  
 E: Eliminación            S: Selección

Firma aprobación: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
GESTION DE LA INFORMACION**

**TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:		CODIGO:						HOJA No. _____ de _____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:									
CODIGO	ASUNTO O SERIE	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
		RETENCION	CT	E	M/D	S			
	Consecutivo de correspondencia	5					Se selecciona la documentación que tenga información misional histórica y la demás se elimina por per su valor primario.		
	Consecutivo de correspondencia	5					Se selecciona la documentación que tenga información misional histórica y la demás se elimina por per su valor primario.		
	*Correspondencia Devuelta	5					Se selecciona la documentación que tenga información misional histórica y la demás se elimina por per su valor primario.		
	*Correspondencia recibida externa,	5					Se selecciona la documentación que tenga información misional histórica y la demás se elimina por per su valor primario.		
	*Correspondencia Recibida por dependencias	5					Se selecciona la documentación que tenga información misional histórica y la demás se elimina por per su valor primario.		
	Correspondencia sin contestar	5					Se selecciona la documentación que tenga información misional histórica y la demás se elimina por per su valor primario.		
	*Legajo circulares	5					Se selecciona la documentación que tenga información misional histórica y la demás se elimina por per su valor primario.		
	Legajo Control diario	5					Se selecciona la documentación que tenga información misional histórica y la demás se elimina por per su valor primario.		

# 4-ELABORACION DEL MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

## OBJETIVOS DEL MANUAL

- Establecer las normas que reglamentan la administración de la correspondencia de la Entidad.
- Describir en forma clara y precisa los procesos y procedimientos para el manejo y archivo de la documentación que se tramita a través de las Áreas de administración de Documentos.
- Servir de instrumento para lograr la unidad de criterios en materia de Archivo y Correspondencia en la Entidad.
- Orientar a los funcionarios responsables de las diferentes etapas del proceso de Archivo y Correspondencia, en el cumplimiento de sus funciones.

## **5. ELABORACION DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO**

**Que la ley 80 de 1989 en su artículo segundo, literal b) establece como una responsabilidad de las entidades públicas a de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.**

**Que la sección de Correspondencia y Archivo fue creada con el fin de conservar indefinidamente los documentos que son Patrimonio Histórico, administrativo, Académico e investigativo de la Institución; así como para desarrollar entre otras funciones la de recepción, radicación y distribución de la correspondencia; la clasificación, control, organización, manejo y conservación del Archivo Central de la Entidad**

***Que se hace necesario adoptar un reglamento que permita una mayor organización del archivo Central y que garantice el cumplimiento de las normas facilitando el manejo de la Correspondencia y el Archivo en la institución.***

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**°RADICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**°ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

**RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR DEL ÁREA DE ARCHIVO.**

**\*DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

## 5. IMPLEMENTACION DE LA VENTANILLA UNICA

Para dar respuesta ágil y rápida a las consultas, quejas o reclamos presentados sobre funcionarios o contratistas y cumpliendo con el decreto que establece que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental, DAGUAS S.A. E.S.P adoptó por resolución. la creación de la Ventanilla Única.



**Siguiendo con lo contemplado por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación que contempla que las entidades deben establecer la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones oficiales, de manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental y así tener una mayor eficiencia en términos de productividad,**



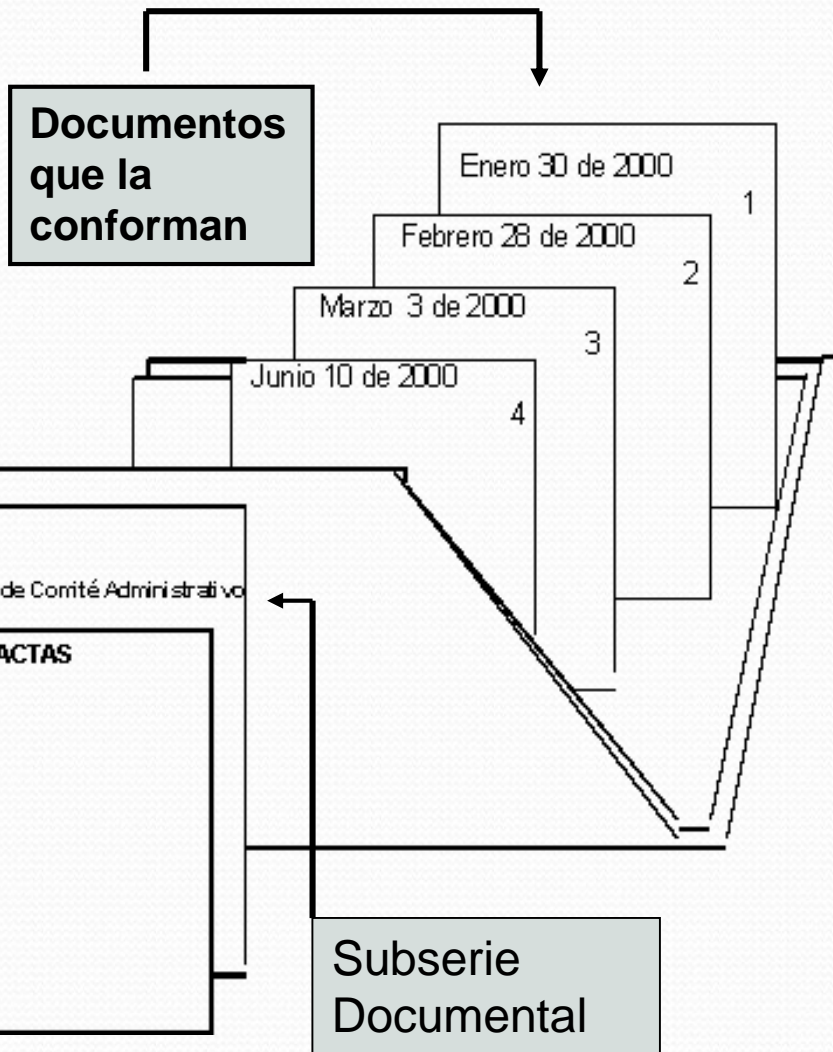


# **7.INTERVENCION FISICA DE LOS DOCUMENTOS**

Los documentos propios de cada dependencia, separarán y organizarán según el Tablas de Retención Documental (TRD), siendo una herramienta que permite la codificación e identificación de cada una de las series, subseries y tipologías documentales en cada dependencia.  
**Ejemplo:**

Ubicación: GERENCIA

Serie Documental



## 1.2 Ordenación

- La ordenación de cada carpeta se hará según sea el caso cronológica o numérica.
- **Ordenación Cronológica** se ubicaran los documentos dentro de la carpeta en forma ascendente por **DÍA, MES, AÑO**
- **Ordenación Numérica** se ordenaran en forma numérica ascendente, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación, generalmente se realiza para documentos contables o que lleven un número consecutivo asignado.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
PROYECTO DE ARCHIVO

**MEMORANDO**

Bogotá D.C., 23 de Julio de 2003

PARA: Dr. Guillermo Panqueva Morales  
Secretario General

DE: Mariela Álvarez Rodríguez

ASUNTO: Envío Resolución Microfilmación

Con un cordial saludo me permito informarle que al hacerle una revisión al texto recibido, sugiero incluir el aspecto de protocolización de las actas de microfilmación, según lo dicen los decretos 2527 y 3354 de 1950 y 1954, se dejo en la razón social Universidad de La Salle, el artículo La con mayúscula inicial y en el último artículo se incluyó a la Rectoría.

Agradezco su amable atención,

MARIELA ALVAREZ RODRÍGUEZ  
Coordinadora Proyecto de Archivo

Anexo: 5 Folios, 1 disquete

1



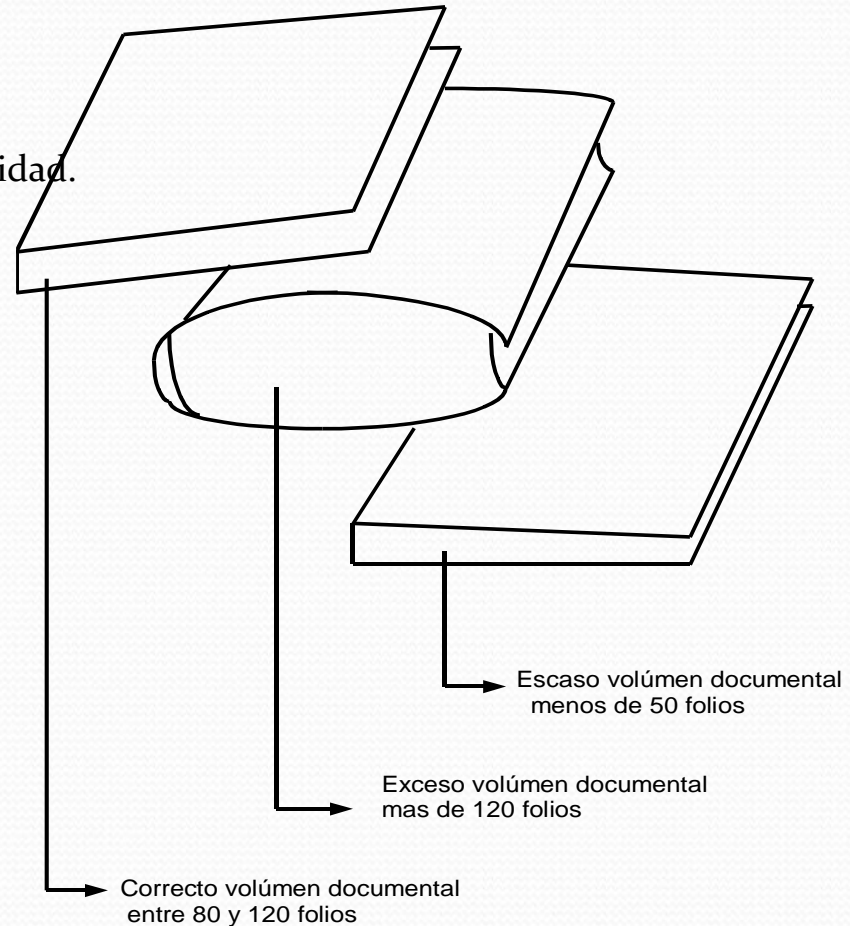
## 1.3 Preparación Física

Las carpetas deben ir con la documentación completa, estar previamente seleccionados sin borradores, notas marginales, formatos sin diligenciar, recortes de prensa, manuscritos, sobres de correo, material bibliográfico, documentos duplicados, ganchos de grapadora, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar *deterioro físico*



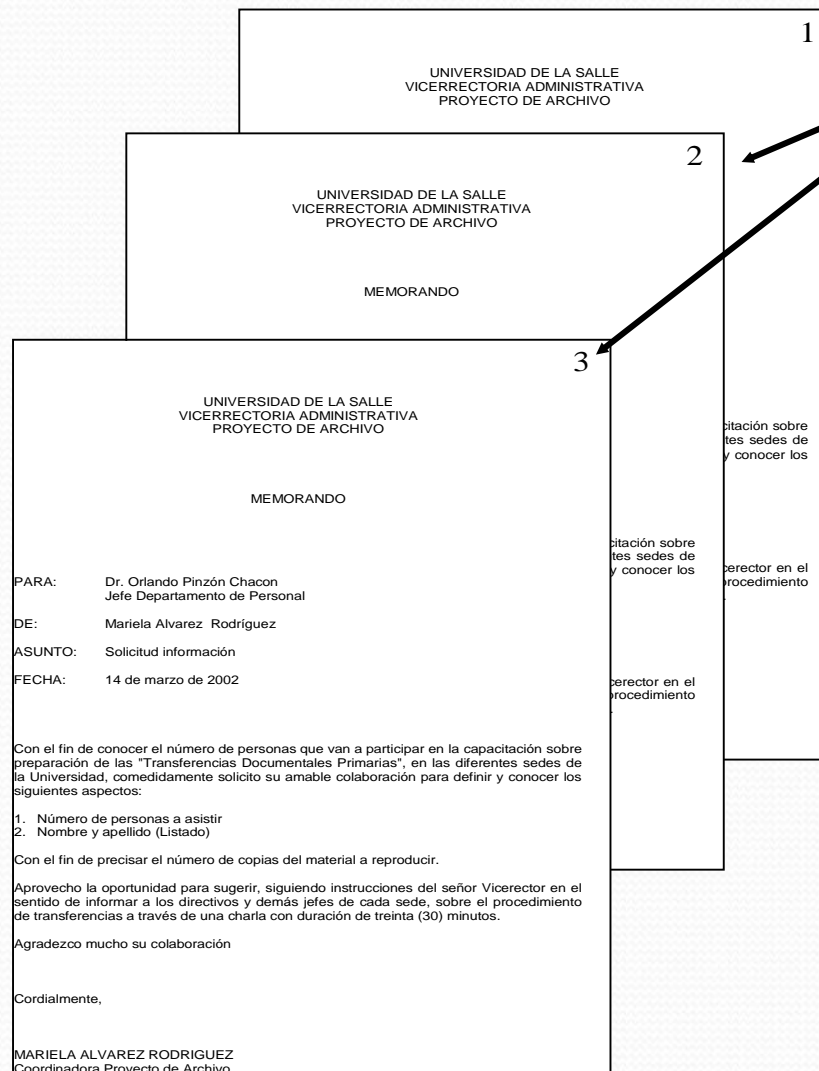
## 1.4 Capacidad de Almacenamiento

Cada carpeta tiene en el lomo la capacidad estándar para el almacenamiento de los documentos por favor no exceda su capacidad.





Cada tipología documental se le debe asignar un número en forma ascendente haciendo la respectiva foliación por cada documento dentro de la carpeta, utilizando lápiz negro.



1.5 FOLIACIÓN

## 8.ITRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



# ¿CÓMO ESTA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL HOY?

- Cuenta con una persona responsable del área de archivo y con un equipo de trabajo apoyado por la labor social que realizan los jóvenes de Décimo y once de los colegios de bachillerato..



El archivo Central se está ordenando de acuerdo con la normatividad archivística y cuentan con los insumos necesarios para su buen funcionamiento. (Se proveyó de un computador portátil, impresora, elementos de archivo y carpetas adecuadas para su adecuado funcionamiento, al igual que se proveyó para los archivos de gestión).



- La Tabla de Retención Documental se encuentra elaboradas y lista para su aprobación

- Personal capacitado para el adecuado manejo de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.



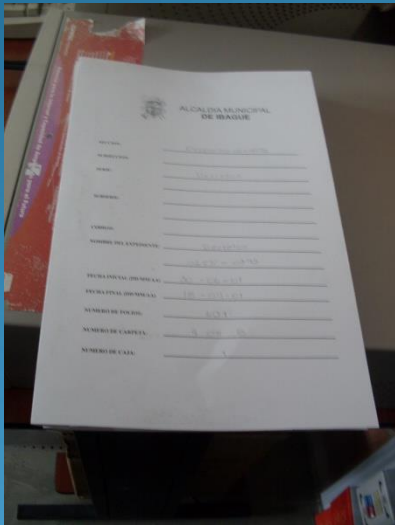
- Conciencia institucional sobre la importancia de los documentos de la empresa.

# ¿QUÉ FALTA POR HACER?

- Digitalización de la documentación.

Adecuación del Archivo Central con los estándares de infraestructura que Exige el acuerdo 049/ 2000





**GRACIAS POR SU  
ATENCIÓN**