

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001


ÁREA DE PLANEACION Y DIRECCIÓN

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001


PROCESO: PLANEACION			
PROCEDIMIENTO: Diseño y Elaboración de Planes, programas y Proyectos Institucionales			
DEPENDENCIA: Gerencia			
OBJETIVO: Establecer las actividades necesarias para el diseño y elaboración de los Planes, Programas Institucionales a ejecutar por la entidad, de acuerdo con las políticas trazadas por la dirección y las disposiciones que rige la ley.			
ALCANCE: Aplica para todos los procesos estratégicos, áreas funcionales de dirección.			
CODIGO: GP 001 _01			
No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Establecer Políticas y directrices Institucionales de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y de vivienda, superintendencia de servicios públicos.	Gerente	Gerencia
2	Socializar dentro de cada una de las áreas de la Empresa, las metas y objetivos trazados por la Gerencia.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
3	Elaborar los formatos correspondientes a los planes de acción por áreas, las cuales deben contener los objetivos, las metas, el cronograma de actividades y análisis DOFA del área.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
4	Suministrar los formaos a las áreas para su diligenciamiento	Técnico Administrativo	Área Administrativa
5	Diligenciar los formatos del plan de acción y entrega en medio magnético al área Administrativa.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
6	Consolidar la información suministrada por las áreas y presenta a la gerencia.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
7	Priorizar las acciones, objetivos y metas que serán incorporados en el plan de acción	Técnico Administrativo	Área Administrativa

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001


8	Realizar el diagnostico Institucional a través de la Matriz DOFA o la que utilice la empresa, para detectar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades, consolidada.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
9	Definir la parte estratégica del plan de acción u operativo, el cual debe contener los objetivos generales y específicos, las metas, las estrategias y los programas o líneas de acción.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
10	Realizar la proyección financiera y la identificación de los recursos que van a financiar el plan y los programas contenidos en el mismo.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
11	Preparar el documento preliminar y lo presenta al Gerente.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
12	Revisa el documento con el plan y recomendar los ajustes correspondientes	Gerente	Gerencia
13	Ajustar el documento y devolver a Gerencia	Técnico Administrativo	Área Administrativa
14	Presenta el proyecto del Plan de acción ante la Junta Directiva para su estudio y aprobación.	Gerente	Gerencia
15	Ajustar el Plan de acción si es necesario	Gerente	Gerencia
16	Aprueba el plan de acción u Operación de la Entidad	Junta Directiva	Junta Directiva
17	Socializar el plan de acción u operativo aprobado entre los funcionarios de la entidad	Gerente	Gerencia

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001

PROCESO: PLANEACION			
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos			
DEPENDENCIA: Gerencia			
OBJETIVO: Establecer las actividades requeridas para la elaboración de los proyectos de acuerdo con la metodología definidas por el Departamento Nacional de Planeación.			
ALCANCE: Aplica para todos los procesos estratégicos, áreas funcionales de dirección			
CODIGO: GP 001_02			
No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Realiza la ubicación del proyecto dentro de los programas del plan de acción u operativo.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
2	Describe el problema o necesidad que se pretende solucionar con el proyecto.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
3	Identifica la situación actual y esperada del problema o necesidad.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
4	Diagnostica el problema o necesidad definiendo la oblación objetivo o beneficiaria del proyecto y sus principales características.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
5	Establece los objetivos generales y específicos del proyecto.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
6	Define las posibles alternativas de solución del problema o satisfacción de la necesidad.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
7	Realiza el estudio legal de la alternativa de solución en relación con la contratación de bienes y servicios	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
8	Elabora el estudio de mercado de los bienes y servicios a contratar, que se han tenido en cuenta dentro de la alternativa seleccionada.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001

9	Realiza el estudio de localización en cuanto a la ubicación de los bienes y servicios requeridos para implementar la alternativa de selección	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
10	Elabora los estudios técnicos requeridos para la implementación de la alternativa seleccionada (planos, diseños, etc.)	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
11	Elabora el Estudio Institucional en el cual se definen los responsables de ejecutar y operar el proyecto.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
12	Elabora el estudio ambiental, en el cual se determina el impacto sobre los recursos naturales y la necesidad de solicitar licencias o permisos.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
13	Realiza el Análisis de riesgos en el cual se identifican los riesgos que pueden afectar el desarrollo y ejecución del proyecto.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
14	Elabora el estudio de Aspectos Comunitarios, en el que se incluye los mecanismos de participación previstos para el proyecto.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
15	Elabora el Estudio Financiero, en el cual se cuantifican los costos y beneficios de la alternativa seleccionada	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
16	Identifica las fuentes de financiación del proyecto	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
17	Realiza la evaluación financiera de la alternativa seleccionada.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
18	Realiza la evaluación económica y social de la alternativa seleccionada.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001

19	Selecciona el nombre y datos complementarios del proyecto.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
20	Realiza la programación físico-financiera del proyecto.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
21	Realiza la programación de las fuentes de financiación.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
22	Establece los indicadores de programación de metas del proyecto.	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias
23	Elabora la ficha Estadística Básica de Inversión (EBI)	Funcionario Responsable	Todas las Dependencias



EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión: 0.1

Actualización:

Fecha: 28/02/2013

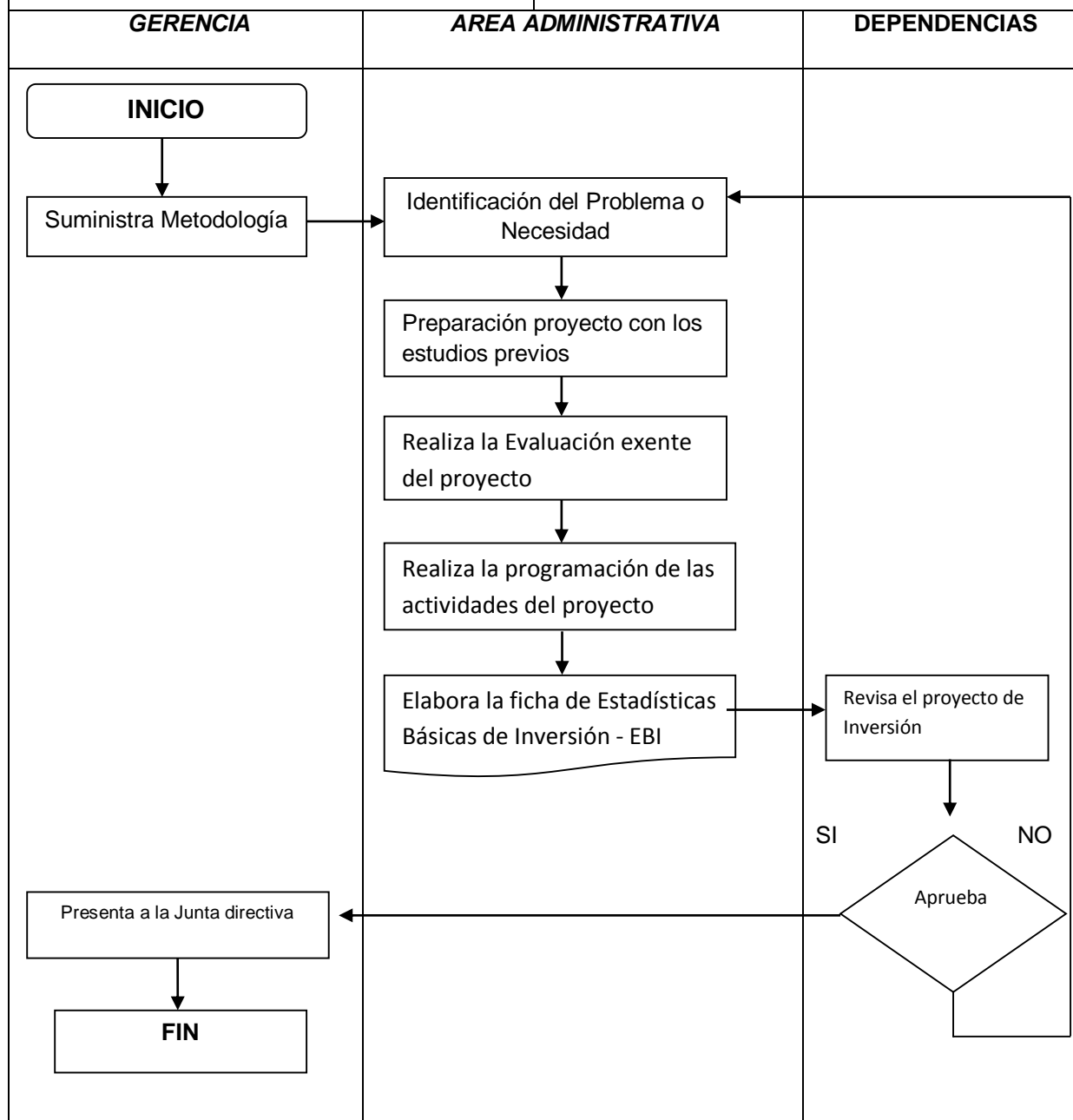
Código: MPP-GP-001


PROCESO: PLANEACION

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos

DEPENDENCIA: Gerencia

CODIGO: GP 001_02



	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001

PROCESO: PLANEACION
PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Control de los Planes, Programas y Proyectos
DEPENDENCIA: Gerencia
OBJETIVO: Definir instrumentos a través de los cuales se realice el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos ejecutados por la empresa.
ALCANCE: Aplica para todos los procesos estratégicos, áreas funcionales de dirección
CODIGO: GP 001_03

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de actividades.	Técnico Administrativo	Área Administrativo
2	Analiza los objetivos, metas y acciones contenidas en el plan.	Técnico Administrativo	Área Administrativo
3	Realiza indagación sobre las acciones desarrolladas en las áreas para el cumplimiento del Plan.	Técnico Administrativo	Área Administrativo
4	Comparara las acciones programadas con las acciones realizadas hasta la fecha de evaluación.	Técnico Administrativo	Área Administrativo
5	Determina a través de los indicadores del Plan, el Nivel de Cumplimiento de las Acciones.	Técnico Administrativo	Área Administrativo
6	Propone el desarrollo de acciones o el ajuste del plan, cuando sea del caso.	Técnico Administrativo	Área Administrativo
7	Presenta informe ejecutivo al Gerente.	Técnico Administrativo	Área Administrativo
8	Analiza el Informe y determina las acciones correctivas a seguir.	Gerente	Gerencia
9	Realiza los ajustes y establece la programación de acciones correctivas al plan	Técnico Administrativo	Área Administrativo
10	Socializa los ajustes entre las dependencias.	Técnico Administrativo	Área Administrativo
11	Archiva copia del informe de seguimiento y control.	Técnico Administrativo	Área Administrativo



EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."

Versión: 0.1
Actualización:

PROCESO: PLANEACION

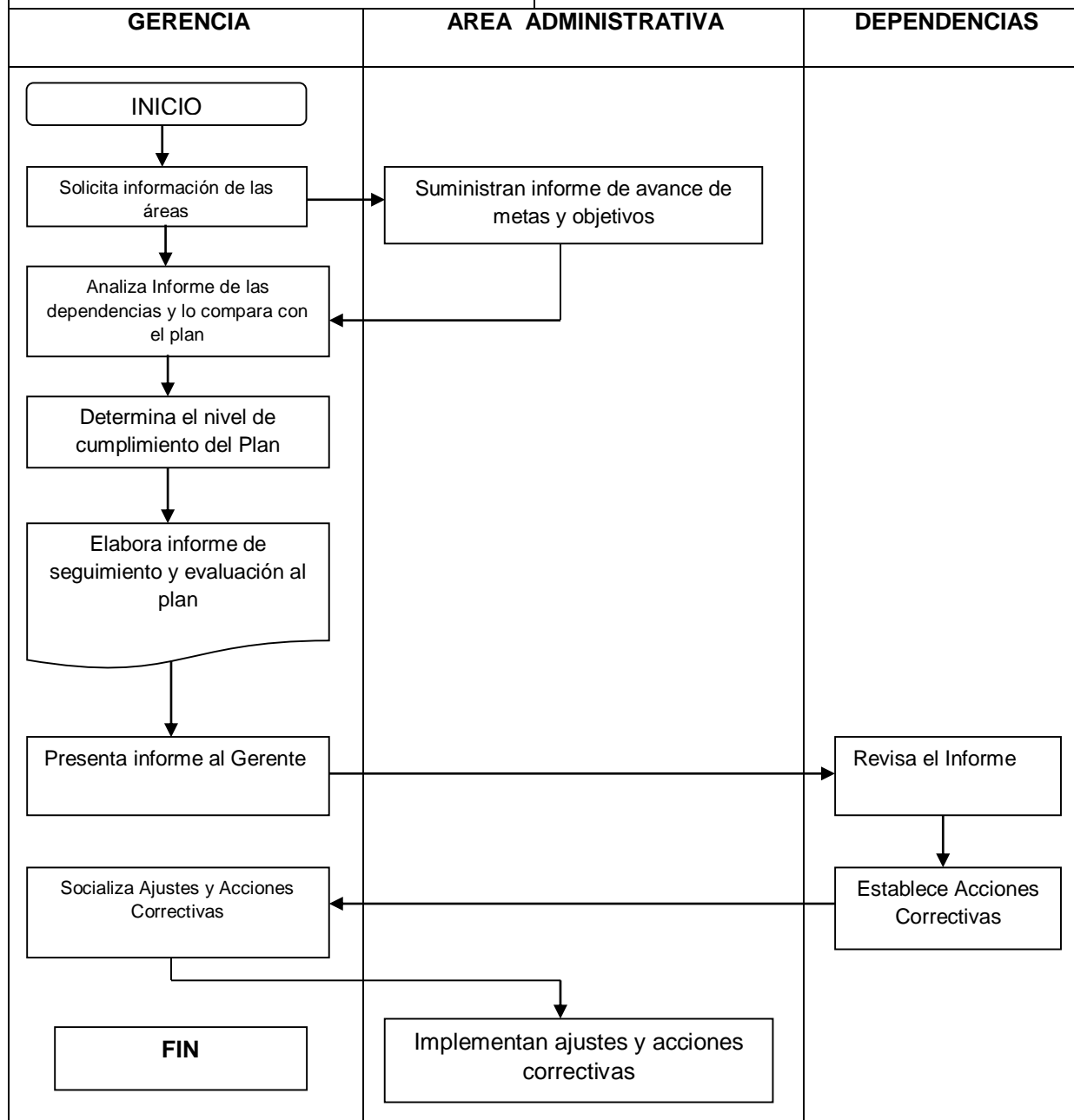
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


Fecha: 28/02/2013
Código: MPP-GP-001

PROCEDIMIENTO: Seguimiento y control de los Planes, programas y proyectos.

DEPENDENCIA: Gerencia

CODIGO: GP 001_03



	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001

PROCESO: PLANEACION
PROCEDIMIENTO: Evaluación de los planes, programas y proyectos.
DEPENDENCIA: Gerencia
OBJETIVO: Establecer las actividades que permiten realizar la evaluación del nivel de impacto de los planes, programas y proyectos, así como cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los mismos.
ALCANCE: Aplica para todos los procesos estratégicos, áreas funcionales de dirección.
CODIGO: GP 001_04

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora cronograma de actividades.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
2	Confronta los resultados obtenidos en el cumplimiento del Plan de Acción, contra los resultados esperados.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
3	Determina los factores que incidieron positiva o negativamente en los resultados obtenidos por el Plan.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
4	Prepara informe ejecutivo de evaluación y lo presenta al Gerente.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
5	Analiza el informe Ejecutivo	Gerente	Gerencia
6	Presenta el informe de Evaluación del Plan de Acción ante la Junta Directiva.	Gerente	Gerencia
7	Socializa los resultados de la evaluación a los funcionarios de la empresa y grupos de interés.	Técnico Administrativo	Área Administrativa
8	Archiva el informe Ejecutivo de evaluación.	Técnico Administrativo	Área Administrativa



EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión: 0.1

Actualización:

Fecha: 28/02/2013

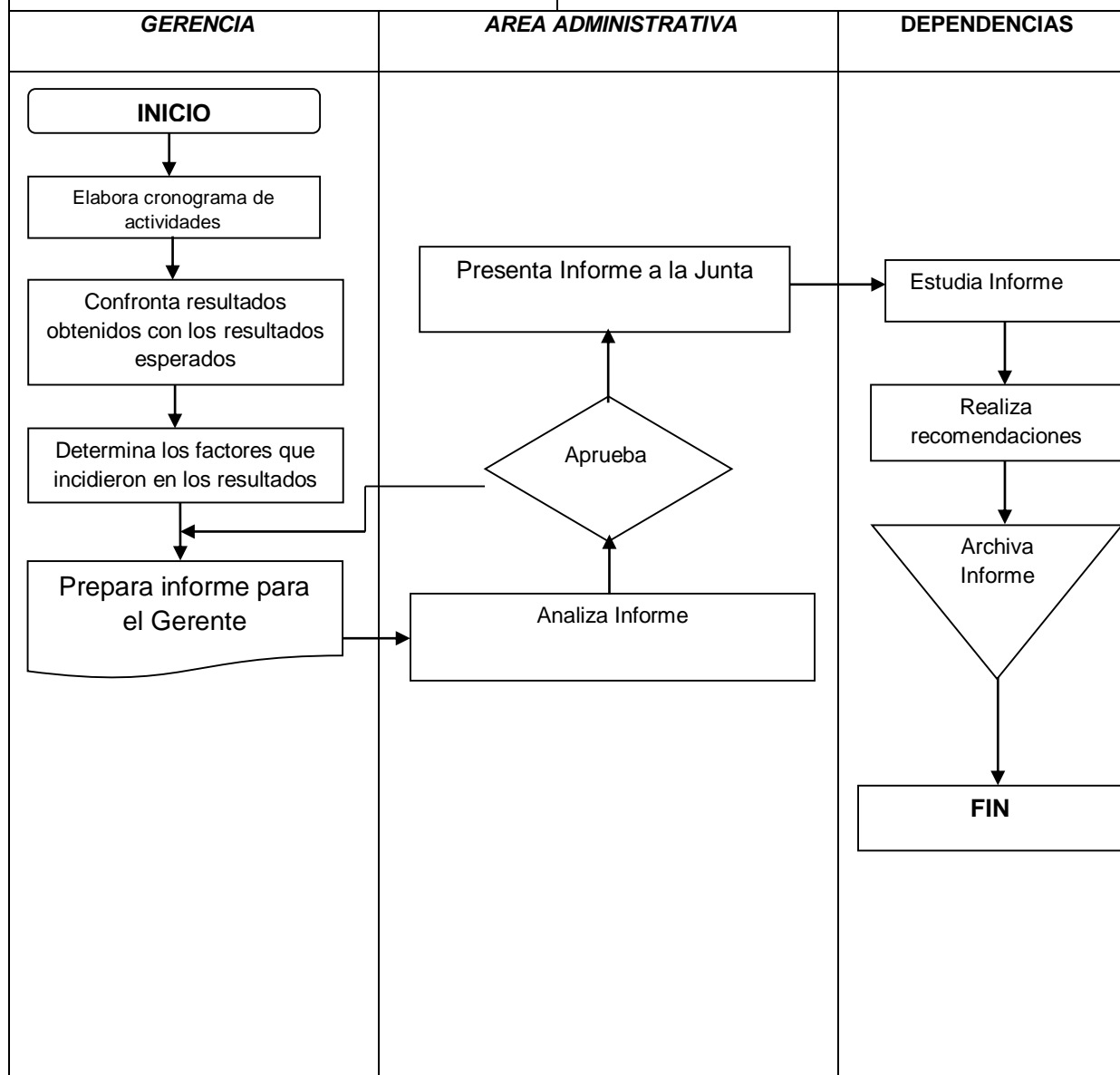
Código: MPP-GP-001


PROCESO: PLANEACION

PROCEDIMIENTO: Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos.


DEPENDENCIA: Gerencia

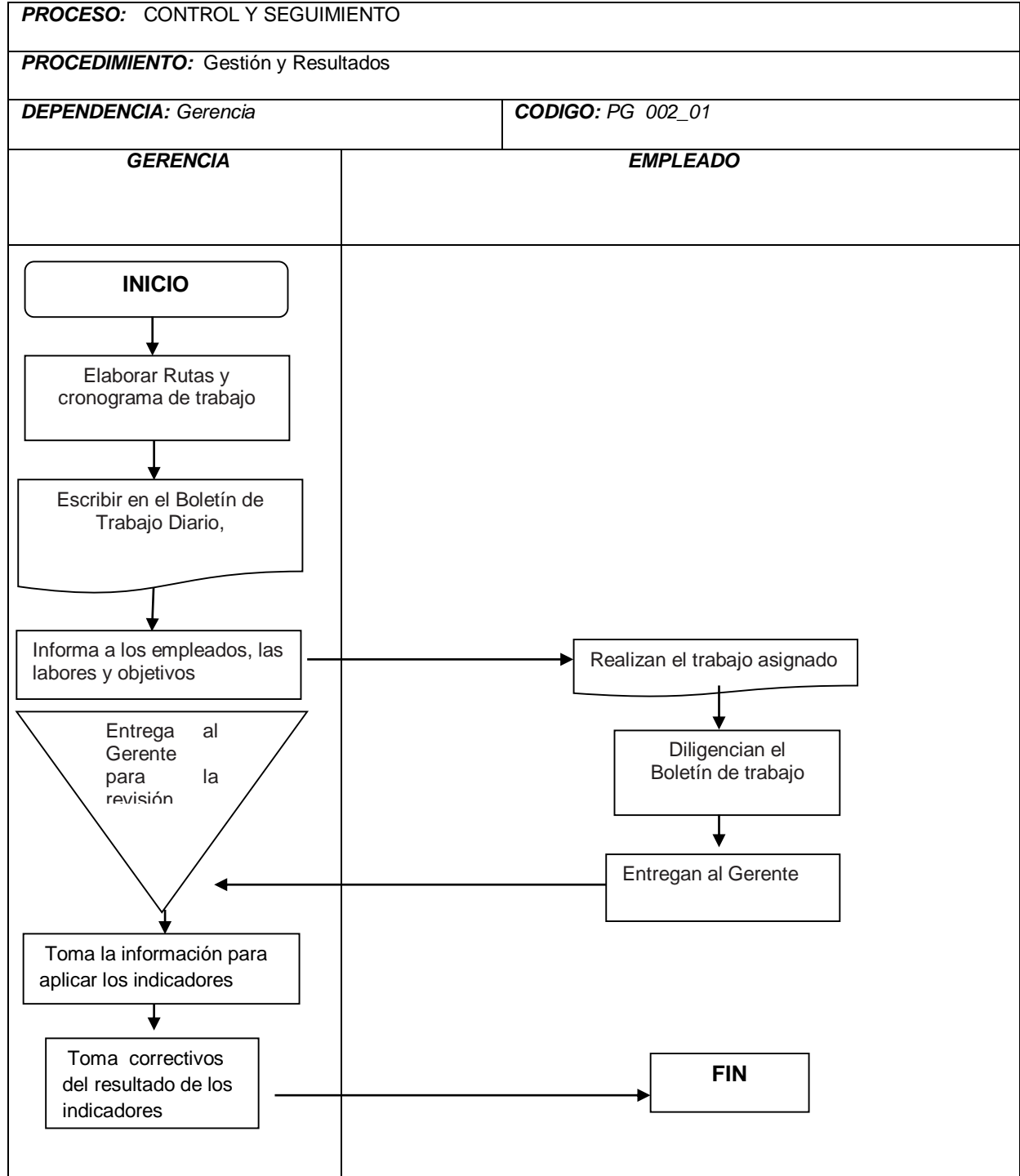
CODIGO: PG 001_04




	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO			
PROCEDIMIENTO: Gestión Y Resultados			
DEPENDENCIA: Gerencia			
OBJETIVO: Lograr que los empleados se concienticen de la importancia de desarrollar sus actividades de la mejor manera posible, para hacer de la entidad una empresa eficiente y rentable. También permite mantener un orden y control del trabajo diario realizado en la entidad y saber cómo se están desarrollando los procesos al interior de la misma.			
ALCANCE: Aplica para todas las áreas funcionales de la empresa			
CODIGO: GP 002_01			
No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora las rutas y el cronograma de trabajo de acuerdo con los Manuales de Funciones y Procedimientos de la entidad. También propone los objetivos que cada empleado debe cumplir, los escribe en el Boletín Diario de Trabajo.	Gerente	Gerencia
2	Informa las labores del día a cada uno de los empleados y los objetivos propuestos.	Gerente	Gerencia
3	Realizan el respectivo trabajo asignado por el Gerente.	Empleados	Administrativa
4	Proceden a diligenciar el formato "Boletín Diario de Trabajo" colocando la hora de inicio y finalización y haciendo sus observaciones con respecto a los objetivos y Propuestas.	Empleados	Administrativa
5	Entrega la hoja al Jefe, el cual revisa y archiva Diariamente.	Empleados y Gerente	Administrativa
6	Toma los boletines a fin de mes, de los cuales obtiene la información necesaria para aplicar los indicadores de Gestión*.	Gerente	Gerencia
7	Con base en los resultados de los indicadores, toma los Correctivos necesarios.	Gerente	Gerencia

 <p>DAGUAS S.A. E.S.P. OFICIAL <i>Desempeño, competitividad y calidad de vida</i> <small>Vigilado por la SSG</small></p>	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1 Actualización:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 28/02/2013 Código: MPP-GP-001



	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Informes de Gestión y Resultados


DEPENDENCIA: Gerencia

OBJETIVO: Rendir correctamente los informes a los diferentes organismos que los soliciten, ejemplo: Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Contraloría General de Republica, Contraloría Departamental y las demás entidades que lo requieran

ALCANCE: Aplica para todos los procesos desarrollados al interior de la organización.

CODIGO: GP-002-02

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elabora y consolida toda la información del mes.	Técnico Administrativo	Control interno
2	Clasifica los documentos de las labores realizadas al Interior de la organización.	Técnico Administrativo	Control Interno
3	Con la información elabora el informe y lo envía al Gerente.	Técnico Administrativo	Control Interno
4	Lo revisa, si está de acuerdo lo firma si no lo devuelve al Técnico.	Gerente	Gerencia
5	Si lo firmó entonces lo envía a las entidades que lo soliciten, si no lo corrige y lo pasa al Gerente para otra revisión.	Técnico Administrativo	Control Interno

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1 Actualización:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 28/02/2013 Código: MPP-GP-001

PROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

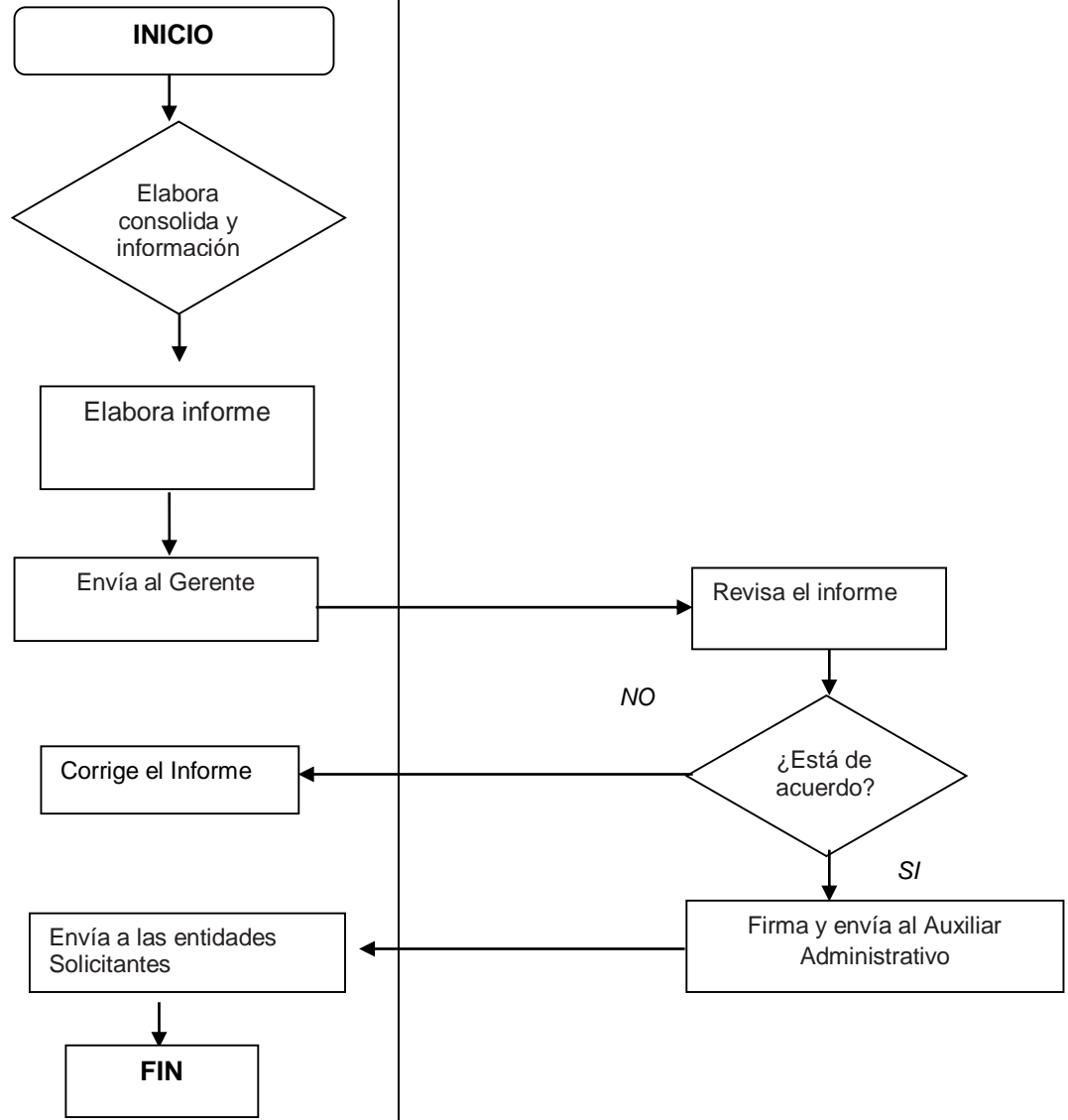
PROCEDIMIENTO: Informes de Gestión y Resultados


DEPENDENCIA: Gerencia

CODIGO: PG 002_02


TECNICO ADMINISTRATIVOS

GERENTE



	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001

PROCESO: GESTION DE LA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES			
PROCEDIMIENTO: Gestión de la información			
DEPENDENCIA: Gerencia			
OBJETIVO: Mantener la información de manera ordenada, adecuada y oportuna, tanto para los clientes externos de la entidad como para los clientes internos, en este último caso, la información es indispensable para la toma de decisiones respecto al futuro de la organización.			
ALCANCE Aplica para todos los procesos llevados a cabo al interior de la organización			
CODIGO: GP-003-01			
No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	En cada proceso en las diferentes áreas se Producen los documentos.	Empleados áreas	Todas las Dependencias
2	Se organizan respetando los principios de Procedencia U Origen y Orden Original.	Empleados dependencias	Todas las Dependencias
3	Los clasifica, separa y organiza físicamente de manera adecuada, de acuerdo a los lineamientos dados por el archivo general en las carpetas para tal fin.	Empleados dependencias	Todas las Dependencias
4	Se guardan en el Archivo de Gestión del área.	Auxiliar Administrativo	Todas las Dependencias
5	Realizan las consultas necesarias de los documentos	Usuarios de la información	Gestión Documental
6	Transfiere los documentos al archivo central. Luego que se cumple el tiempo de Archivo de gestión propuesto en las Tablas de Retención Documental.	Auxiliar Administrativo	Todas las Dependencias

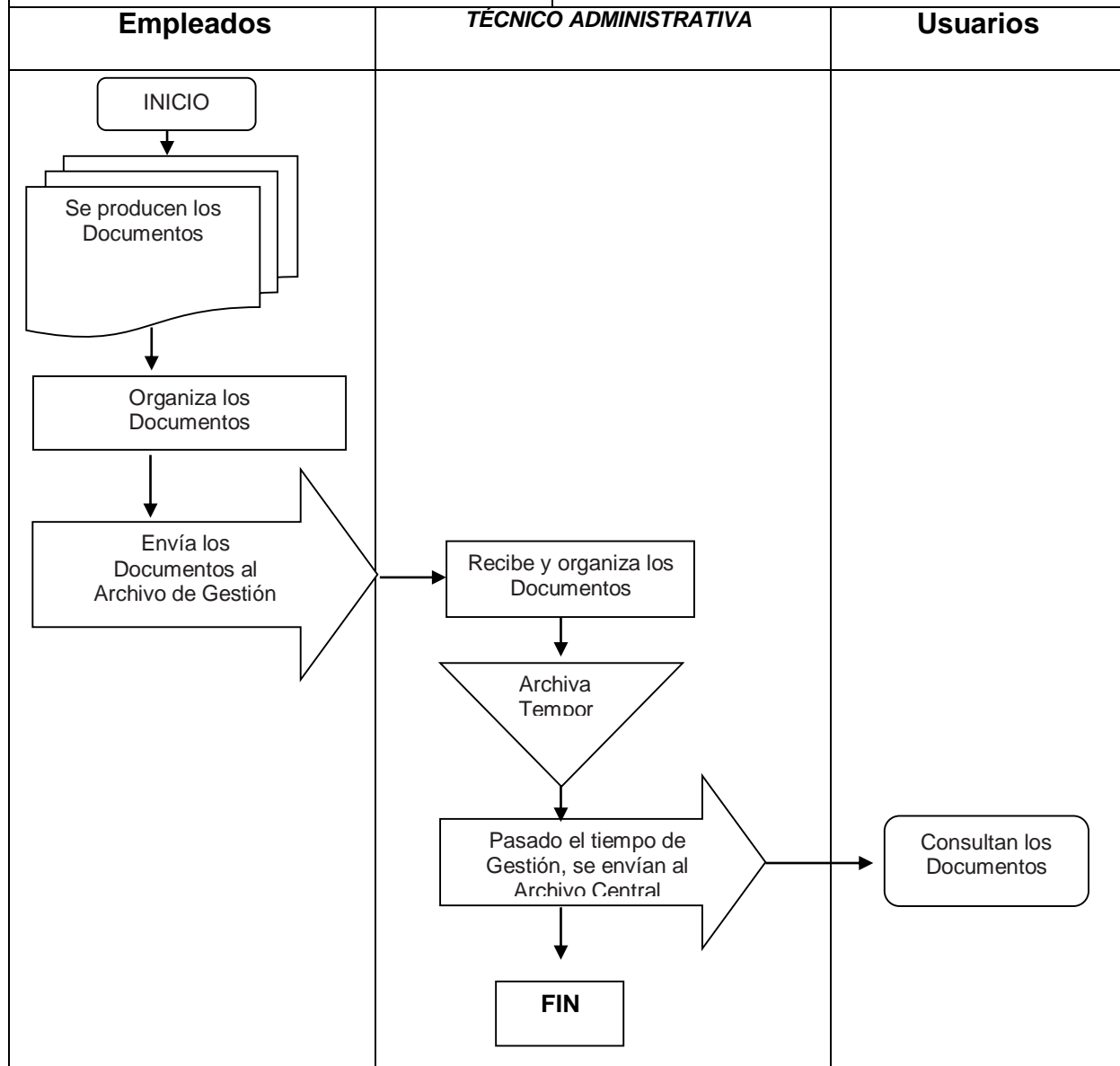
	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001


PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

DEPENDENCIA: Gerencia

CODIGO: PG 003_01



	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001

DEFINICIONES DEL PROCESO DE LA PLANIFICACION

Control: entendida como una acción de soporte; que cada persona debe ser responsable por la ejecución de sus tareas y por ende del control de las mismas. De lo contrario, llevaría a los funcionarios de la entidad a perder la noción de su propia responsabilidad, a desmotivarse y arraigar aún más la idea de que el control es algo ajeno y en cabeza de terceros. Por tal razón, el papel fundamental es proporcionar los medios para que las personas ejecuten sus propias actividades asumiendo su propia responsabilidad.

Seguimiento: se trata de una labor de acompañamiento a la gestión, que se hace con la gente y para la gente; es decir no puede, entenderse el seguimiento como una observación inquisitiva o policiva hacia la organización con señalamientos pocos constructivos, sino por el contrario con acciones que induzcan y aceleren el cambio de actitud.


Boletín Diario: es un documento donde el Gerente lleva un cronograma de actividades a desarrollar por parte de los empleados de la entidad. En él se incluyen aspectos tales como: las rutas de trabajo, las revisiones previas, la atención a fraudes. También se describe quién es el responsable.

Superintendencia de Servicios Públicos: Es un organismo de carácter técnico. Creado por la Constitución de 1.991 para que, por delegación del Presidente de la República, ejerza el control, la inspección y la vigilancia de las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios. Publica las evaluaciones de gestión realizadas a los prestadores y proporciona la información pertinente a quien la solicite. Da conceptos a las Comisiones de Regulación y Ministerios que así lo requieran en relación con los servicios públicos domiciliarios.

Informes: conjunto de datos o instrucciones sobre algo o alguien

Documento: por documento se entiende, en sentido general, cualquier soporte que contiene información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

El Archivo General de la Nación define como el documento de archivo: "... registro de información producida o recibida por una persona o entidad en función de sus actividades, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001


Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y el soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite; pero que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados y sometidos a continua utilización, así como a consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. Para nuestro caso este archivo lo manejará el Auxiliar Administrativo.

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de Procedencia o de Origen: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principios fundamentales de la teoría archivística que establece que los documentos producidos pro una institución u organismo no deben mezclarse con los otros.

	EMPRESA DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA S.A. E.S.P. "DAGUAS S.A. E.S.P."	Versión: 0.1
		Actualización:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GP-001

ANEXOS

BOLETÍN DE TRABAJO DIARIO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN	VISTO BUENO

