

	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: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 28/02/2013 Código: MPP-GA-001

1. OBJETIVO

Organizar y manejar el archivo, con el fin de clasificar, organizar y entregar la documentación recibida y enviada a las diferentes dependencias de la Empresa.

2. ALCANCE

Aplica para Archivo General y las diferentes Dependencias de la Empresa.

3. DEFINICIONES

a. **Archivo:** Es el conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.

b. **Correspondencia:** Es la comunicación escrita entre dos o más personas

4. ASPECTOS GENERALES

4.1. MANEJO DE CORRESPONDENCIA

a. Cuando la correspondencia llega a la empresa, esta puede llegar a cualquiera de las dos sedes (Claustro de San José, Los Robles). En el caso de que llegue a la sede del Claustro de San José, contiguo a la oficina de Admisiones estará situada la persona encargada de recibir la correspondencia externa y selecciona los destinatarios, en caso de que el destinatario sea de la sede Claustro de San José simplemente entrega la documentación haciendo firmar la planilla de recibido. En caso de que el destinatario este en el Campus Los Robles, se entrega al mensajero para que lo lleve al archivo general, haciéndole firmar la planilla de recibido al mensajero.

b. La correspondencia recibida está clasificada en oficial y particular. La correspondencia oficial corresponde a los asuntos propios de La Institución y puede ser de carácter público o confidencial, a este último caso se le da un trámite especial. La correspondencia particular es la que llega a La Institución a título personal y trata de asuntos personales no relacionados con las actividades de La Institución. Así mismo se toma como correspondencia particular la que llega para revisoría fiscal o auditoría, cooperativas, sindicatos, asociaciones, fondos y demás oficinas delegadas de carácter autónomo en La Institución.

c. Una vez llega la correspondencia al Campus, el mensajero entrega al funcionario encargado del archivo, la correspondencia, firmando la planilla de entrega de correspondencia. El funcionario encargado del archivo analiza de forma general la documentación recibida y la distribuye por grupos para ser enviadas a cada dependencia.

	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: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 28/02/2013 Código: MPP-GA-001

d. La correspondencia generalizada como comunicados a los Directores de Programa, Jefes Inmediatos y otros, debe ser fotocopiada y conservar el original en caso de pérdida de información.

e. El funcionario de la dependencia que recibe la correspondencia debe firmar una planilla de recibido, firmando a satisfacción la recepción de la misma.

f. Los documentos deben ser ordenados en orden alfabético y posteriormente archivados en sus respectivas carpetas según sea el asunto por el Auxiliar Administrativo de la Dependencia o quien haga sus funciones en el momento, por ejemplo correspondencia interna recibida y despachada. Cada vez que lleguen documentos se archivan en su respectivo folder.

g. Cuando la correspondencia sale, el funcionario de la Dependencia, comunica de la salida al funcionario encargado del archivo, para que recoja la correspondencia en la Dependencia. El funcionario encargado del archivo hace firmar la planilla de entrega de la correspondencia, para luego organizar y entregar la mensajero para que lo envíe a los destinatarios haciéndoles firmar la planilla de recibido dejando constancia de la entrega.

h. En caso de que la correspondencia que sale, sea de la sede del Claustro de San José, el funcionario de la Dependencia, comunica directamente al mensajero para que este entregue la correspondencia a su destino. El mensajero hace firmar la planilla de entrega al funcionario.

i. Cada dependencia de La Institución, al culminar el periodo realiza una selección dejando una parte en el archivo de la dependencia y la otra se envía al archivo General.

4.2. MANEJO DE ARCHIVO

a. El Funcionario encargado del Archivo General recibe de las diferentes Dependencias, los documentos de valor para La Institución como acuerdos, políticas institucionales, trabajos de investigación, documentos contables, etc.

Estos documentos se pueden presentar de forma escrita o magnética.

b. Así mismo se deben revisar y analizar en forma general la documentación recibida para luego distribuir en grupos de acuerdo a la información contenida.

c. Se debe realizar y revisar la depuración de la suciedad y otros elementos dañinos que puedan afectar la documentación archivada, en el lugar del almacenamiento y en el documento en sí.

	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: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 28/02/2013 Código: MPP-GA-001

d. Los documentos se deben almacenar y ubicar, respetando los principios de procedencia y orden natural, en las estanterías correspondientes.

e. El funcionario encargado del archivo se hace responsable del cuidado y mantenimiento de la información contenida en el mismo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de correspondencia	Recibir correspondencia externa, radicar y entregar a mensajero	Auxiliar administrativo de correspondencia	Planilla de recibido de correspondencia
2	Entrega a mensajero	Recibir correspondencia y entregar a Funcionario de archivo haciéndole firmar planilla	Mensajero	Planilla de recibido de correspondencia
3	Recepción interna	Recibir y analizar la correspondencia recibida y distribuir por grupos	Funcionario de archivo	N/A
4	Organizar documentos	Organizar por carpetas según el asunto y archivar en carpetas cada vez que llega correspondencia	Funcionario de archivo	N/A
5	Entrega a destinatario	Entregar correspondencia a dependencias y hacer firmar planilla de recibido	Funcionario de archivo	Planilla de recibido de correspondencia
6	Recepción destinatario	Recibir y archivar documentos en su respectivo folder cada vez que llegue	Funcionario de dependencia	N/A
7	Determinación de envió de correspondencia	Determinar si hay salida de correspondencia	Funcionario de dependencia	N/A
8	Comunicado de envió de correspondencia	Comunicar a funcionario de archivo de la salida de la correspondencia	Funcionario de dependencia	N/A
9	Recepción de correspondencia a enviar	Recoger correspondencia y hacer firmar planilla de entrega	Funcionario de archivo	Planilla de entrega de correspondencia
10	Organización de correo	Organizar la correspondencia recibida y entregar a mensajero	Funcionario de archivo	N/A
11	Recepción previa a envió	Recibir la correspondencia, entregar a destinatario y hacer firmar planilla de recibido	Mensajero	Planilla de recibido de correspondencia

5.2. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL ARCHIVO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de documentos	Recibir los documentos de valor para la Institución, radicar y hacer firmar planilla de funcionario	Funcionario de archivo	Planilla de recibido de correspondencia
2	Análisis	Analizar en forma general la documentación recibida	Funcionario de archivo	N/A
3	Depuración	Realizar y revisar la depuración de suciedad y otros elementos dañinos en documentos y sitios de almacenamiento	Funcionario de archivo	N/A
4	Almacenamiento	Almacenar y ubicar, respetando los principios de procedencia y orden	Funcionario de archivo	N/A

	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: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 28/02/2013 Código: MPP-GA-001

		natural en los estantes correspondientes		
5	Orden y aseo	Mantener el orden y la limpieza del archivo	Funcionario de archivo	N/A

PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

1. OBJETO

Llevar a cabo el traslado de los diferentes documentos almacenados en los archivos de gestión de cada una de las dependencias al Archivo central de la Gobernación del Tolima cumpliendo las diferentes etapas del ciclo vital del documento de acuerdo a la tabla de retención.

2. ALCANCE

Inicia con la programación del cronograma de transferencias documentales al archivo central y termina con la ubicación de los documentos en las diferentes estanterías del archivo.

3. DEFINICIONES

- **FONDOS ACUMULADOS:** Archivo sin ningún tipo de organización técnica
- **FUID:** Formato único de transferencia documental
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es un listado de series y tipos documentales por dependencia donde se asignan los años que determinan el tiempo de permanencia en cada una de las etapas de su ciclo vital, así como su disposición final una vez terminada la vigencia administrativa, legal o fiscal.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y subseries documentales que se elaboran para la organización de los fondos acumulados en los archivos.
- **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:** Es el proceso de traslado de la documentación de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo a la tabla de retención.
- **TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:** Es el proceso de traslado de la documentación del archivo central al archivo histórico de acuerdo a la tabla de retención o tabla de valoración documental

4. CONDICIONES GENERALES

Los responsables de realizar el traslado de la documentación serán los mismos funcionarios de cada una de las secretarías o direcciones quienes realizarán la correspondiente entrega.

	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: GESTION DOCUMENTAL	Fecha: 28/02/2013
		Código: MPP-GA-001

5. ELABORAR PROGRAMACIÓN

Elabora la programación de transferencias documentales previo al alistamiento del espacios en el archivo central para la ubicación georeferencial de los documentos transferidos del archivo de gestión

5.1 Divulgar programación

Le Informa al comité de archivo de la Gobernación la respectiva programación para su conocimiento

5.2 Recepción de Transferencias

Recibe los archivos transferidos con su respectivo inventario documental (FUID) en medio físico y magnético

5.3 Verificación de los Inventarios Documentales

Realiza una verificación de los inventarios frente a la documentación recibida

5.4 Novedades de verificación

Una vez realizada la verificación y se halla alguna inconsistencia se elabora un oficio en el cual se especifican las condiciones de inconsistencia para dar respuesta la parte interesada.

5.5 ubicación física de los documentos

Ubica la documentación teniendo en cuenta el sistema de ordenación aplicado a la serie documental

5.6 alimentar base de datos

Registra la información de cada una de las cajas y carpetas objeto de transferencia documental.