



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**GENERADO POR EL EQUIPO MECI,
REVISADO POR EL ASESOR DE CONTROL INTERNO,
Y EL ASESOR JUAN GABRIEL GARCIA ORTEGON Y LUZ EMILCE BARBOSA**

2014

	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN.

La Ley General de Archivo 594 de 2000 y demás normas, ha Contemplado en diferentes momentos De deberes y derechos en materia de archivística como instrumentos de información, se traduce en la adecuada gestión de documentos, lo cual incluye la forma de conservación, seguridad y acceso a los documentos físicos y electrónicos.

La empresa Daguas S.A. E.S.P; Anuar esfuerzo con el fin de adelantar acciones correctivas al desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística. El Modelo Estándar de control MECÍ y el Comité Interno de Archivo gestionan fortaleceña cultura de la calidad y Gestión Documental, para desvirtuar el anacrónico concepto de archivo como depósito de papel sin ningún valor u organización, identificados en los procesos administrativos y operativos de la empresa.

Es importante resaltar que a través de los subsistemas que contiene la estructura del MECI, se pude identificar el componente Información y comunicación, presenta debilidades en el elemento Gestión Documenta como la producción o recepción del documento pasando por la organización, conservación, recuperación y difusión de la información contenida en él, hasta su disposición final.

Actualmente la empresa cuenta con una situación frágil y de alto riesgo en los archivos de Gestión, Central e Histórico, obedecido entre otras causas a la ausencia de pautas claras y precisas en su manejo, conservación, custodia y almacenaje, lo que hace que cobre hoy mayor vigencia y necesidad de presentar EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, articulado y alineado con el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL definido por el Archivo General de la Nación con base a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, aportando la organización y posicionamiento del archivo de Gestión y Central, para organizar, ordenar, Describir y Clasificar los documentos e implementar las estrategias del Cero Papel.

Con base en lo anterior, se debe implementar Procesos archivísticos, basada en prácticas operativas y técnicas, que puedan optimizar y organizar la información al

	
DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Interior de la Empresa, las cual permitirán reducir problemas de acceso y consulta, optimizar el uso de los herramientas archivísticas, para organizar los asuntos de los diferentes clientes Interno y Externos en la correspondencia, atención al Ciudadano, PQRS, como en la organización de los archivos de Gestión y central, que maneja la Empresa y facilitar el desempeño propias dentro de cada unidad administrativa y operativa.

El comité Interno de Archivo a través del presente manual, establecerá los lineamientos y políticas para la organización de los documentos de manera precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su recepción y radicación en Ventanilla única de correspondencia o desde su creación a llegar a su eliminación o conservación Total, optimización los procesos de Gestión Documental y Correspondencia dentro del Modelo Estándar de control Interno MECI.

Para la medición y avances de indicadores, metas y actividades, se debe realizar permanentemente autoevaluación, con el fin de mejorar continuamente el proceso archivístico.

Este manual permitirá a los funcionarios administrativos y contratista de la Empresa tener conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para organizar y custodiar los documentos a su cargo, con un enfoque sencillo y técnico, a través del desarrollo de modelos y ejemplos, que van de la mano con la implementación de control de documentos y registros, y la información registrada en documentos soporte papel y electrónicos.

El presente documento se estructuró teniendo en cuenta los definidos por la Ley 594 en el Artículo 22, donde se determinan los siguientes procesos, que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico): 1. Producción de documentos, 2. Recepción de documentos, 3. Distribución de documentos, 4. Trámite de documentos, 5. Organización de documentos, 6. Consulta de documentos, 7. Conservación de documentos, 8. Disposición final de documentos.

La aplicación del Reglamento General de Archivos correspondiente al Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, el Acuerdo 060 de 2001 y el Acuerdo 042 de 2002, Mini

	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Manual de Archivo, Acuerdo 03, 04 y 05 de 2013, Decreto 1100 de 2014 Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, el Manual de Organización de Fondos Acumulados y demás guía y manuales publicados por el Archivo General de la Nación.

2. GENERALIDADES

2.1. OBJETIVOS GENERAL

Crear, Implementar y aplicar parámetros en los Procesos de Gestión Documental (sistematizados y manuales) que permitan adecuado control de la documentación desde su recepción, radicación, producción, conservación, hasta su disposición final.

2.1. 1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ⊕ Brindar información oportuna a la Gerencia, funcionarios y dependencias en general sobre documentos tramitados Archivar, para localizar y consultar en forma fácil, rápida y segura, cualquier documento o asunto en un momento determinado, por quién lo requiera y esté autorizado para ello.
- ⊕ Estandarizar las principales comunicaciones, documentos y registros generados en la Empresa, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno Mecí y Sistema Integrado de Gestión.
- ⊕ Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida en la Empresa en desarrollo de sus funciones.
- ⊕ Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental.
- ⊕ Fijar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción, Manejo y regularización del flujo documental en la entidad.

	
DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

- ⊕ Proporcionar y Agilizar el control de trámite y de atención prestada a cada documento o asuntos tramitados, como de las herramientas de fácil consulta para el desarrollo Institucional.
- ⊕ Tratar los archivos electrónicos conforme a los principios y procesos archivísticos de la gestión documental y la política de Cero papel.
- ⊕ Racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los trámites administrativos y flujos documentales, normalizando los modelos y formatos alineados al Sistema Integrado de Calidad.
- ⊕ Simplificar procesos con base los factores de riesgos y debilidades expuestos en la Matriz de Factores Interno y Externos, y mapas de Riesgos de la Empresa.
- ⊕ Capacitar y sensibilizar a los funcionarios para que conozcan acerca de la importancia de los archivos, permitiendo que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración.

3. ALCANCE

Aplicar el Sistema de Gestión Documental a todas las dependencias de la empresa

4. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia. Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 27, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 71, Artículo 72, Artículo 74, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 112, Artículo 113.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites

Ley 190 de 1995. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 527 de 1999. Comercio electrónico y firmas digitales



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.

Ley 43 de 1913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.

Art. 218-228 Código Penal Sobre la falsificación de los documentos públicos. Art. 231 sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos,

Código de Procedimiento Penal Art. 261, 352 sobre el valor probatorio de documento público. Art. 262-263 sobre valor probatorio de documento privado. Art. 373 solicitud de copias

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999. Se refiere al intercambio electrónico de datos), e Internet

Decreto 2578 DE 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1515 de 2012. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".

GTC 185 ICONTEC. Documentación Organizacional

	DAGUAS S.A.E.S.P.
	CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Norma ISO 15489 Programa de Gestión Documental articulado con el sistema de Gestión de Calidad.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular Interna AGN No. 13 de 1999, No se deben utilizar micropuntas o estéros de tinta húmeda.

Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Art. 4.6, 9, 14

Acuerdo 03 de 2013. Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas..."

Circular 004 del 6 de junio de 2003: Organización de las historias laborales. Departamento Administrativo de la función Pública y el Archivo General de la Nación.

Circular 012: Reglamenta la Circular No. 004 del 2003 sobre el manejo y administración de las historias laborales.

Circular 035 del 12 de junio de 2009: Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la función Pública y de Archivo General de la Nación.

	DAGUAS S.A.E.S.P.
	CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

5. GLOSARIO

El Principio de Orden Original se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental

Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razón lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar

Sistemas De Ordenación

La ordenación, se hace a partir de las series documentales, que materializan la idea de secuencia: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie.

El Expediente

El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser conservado en su integridad.

Archivo de Gestión

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Clasificación Documental



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

Documento Facilitativo

Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documentos Sustantivos

Son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

Descripción Documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación.

Folio

Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Foliación

(El Reglamento General de Archivos de Colombia no define este término). A continuación se presentan definiciones de otros países hispanoamericanos, registradas en “Hacia un Diccionario de Terminología Archivística”. Acto de numerar los folios por su cara recta (México); indicación numérica de las hojas del expediente en orden sucesivo (Cuba).

Fondo

Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
GESTIÓN DOCUMENTAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenación Documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización de Archivos

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

Pieza Documental

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. Un acta, un informe. Unidad documental simple.

Principio de Procedencia

Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Sección

Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.

Serie Documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Serie Facticia

Colección documental, Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto no conserva una estructura orgánica ni responde al Principio de Procedencia.

	DAGUAS S.A.E.S.P
	CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Subserie Documental

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tipo Documental

Unidad Documental Simple. (Véase: Pieza Documental).

Unidad Administrativa

Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística

Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística entre otras: un expediente (Véase Expediente).

Unidad de Conservación

Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.

Unidad Documental

Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.

Tablas de Retención Documental

Se señalan las bases legales, las pautas y los procedimientos para su elaboración y presentación. Incluye, además, una lista de términos asociados con la administración de documentos, algunos de los cuales no están contemplados en el Reglamento General de Archivos.

Transferencias Documentales

	DAGUAS S.A.E.S.P
	CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Se precisa este concepto relacionándolo con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos en cada entidad. También se señalan los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación.

Procesos Técnicos

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental, que es la Identificación, Valoración, Selección y Eliminación, los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado, a continuación se detalla cada uno.

Identificación

La identificación permite reconocer la procedencia, la caracterización y descripción la documentación motivo de análisis. La identificación de las secciones, series y subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

Valoración

Permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

La Valoración en el ciclo vital

Los criterios generales para la Valoración, se realizan teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional; para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental.

Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva, las dos primeras fases hacen relación a los VALORES

	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS

Valor Administrativo

El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Jurídico

Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal

Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Fiscal

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Contable

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública

Valores Secundarios

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

	<p>DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

Selección

La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo

Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

Archivo de gestión o de oficina

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central

Archivo central o intermedio

A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Archivo histórico o permanente

Aquel al cual se transfiriere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Amarre

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza

	DAGUAS S.A.E.S.P.	
	CARMEN DE APICALÁ	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm. de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior

Archivo Público

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Privado de Interés Público

Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Total

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de Archivo

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función Archivística

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio Documental

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Soporte Documental

Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental

Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento Original

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Archivo de Gestión

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente

Convocatoria

	<p>DAGUASS.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ GESTIÓN DOCUMENTAL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.

Correspondencia

Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Digitalizar

Tecnología de imágenes Es transformar por medio de un dispositivo llamado escáner, la imagen de un documento para que esta pueda ser almacenada, visualizada y consultada

Documento de Archivo

Es todo registro de información que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razón a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario que produce los documentos.

Documento Electrónico

Es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

Documentos Fiscales

Documentos legales que pueden formar parte de una Historia Laboral, de un Contrato, de un Proceso.

Documento Original

Es la fuente primaria de la información, con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad

Documento Privado

Es aquel elaborado por persona natural o jurídica de carácter privado y no tienen relación con funciones o servicios públicos

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Documento Público

Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Fax

Es un medio de comunicación de información recibida o entregada de forma mucho más rápida que el correo normal.

Registros

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de Actividades desempeñadas

Estructura orgánica

Los documentos se producen en las diferentes dependencias de cada entidad, por ende, deben ser agrupados de tal manera que reflejen el entramado de la organización.

Funciones: Son atribuciones encomendadas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que éstas fue creada.

Actividades: Se originan de las funciones cuya objetivo es poner en marcha la realización de unos servicios para el logro de aquellos

Trámites: se originan de las actividades que ponen en marcha la realización de dichos asuntos.

Asuntos: Hace al contenido concreto del documento

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

Historia: Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.

Historia Laboral

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es la carpeta que contiene los documentos soportes de cada una de las novedades administrativas del funcionario público

Informe: Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

Logotipo: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación

Oficio

Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

Conservación Preventiva

Se refiere a las estrategias de orden político u operativo, que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia, contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico

Hojas De Trámite

Breve comunicación escrita que precisa instrucciones para el trámite de un documento

Circular Reglamentaria

Es toda comunicación que se origina como resultado de lo establecido de las funciones administrativas y legales de la entidad, de obligatorio cumplimiento, que contiene la reglamentación de todos aquellos asuntos de carácter general, que a criterio de la alta dirección deben ser conocidos y acatados, por todos los Funcionarios de la entidad. Debe ser numerada, que será asignada, distribuida y archivada por la unidad de correspondencia.

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Circular Administrativa Y/O Financiera

Es aquella comunicación que imparte instrucciones y aplicaciones sobre asuntos específicos, relacionados con las áreas Administrativas, Financieras, presupuestales, contables y de tesorería de la Empresa, deberá ser numerada consecutivamente por el área de correspondencia y será firmada por el profesional Universitario de Tesorería.

Correspondencia por su contenido ordinaria

Trata asuntos de carácter general memorandos, circulares, oficios, que informan sobre operaciones administrativas, asuntos propios de cada unidad administrativa, ordinarios e información especial, que no se consideren confidenciales.

Correspondencia por su Contenido Confidencial

Informa sobre temas referentes al personal y tramites, Administrativos, legales, financiero, contables, jurídicos, informes y asuntos de investigación de carácter directivo que no deben trascender a otros empleados y otros asuntos de índole administrativo que requieran tratamiento reservado, de los cuales tendrán conocimiento determinados Funcionarios (de la alta dirección o por delegación)

Correspondencia Externa

Es toda clase de comunicación escrita dirigida a entidades, empresas y organismos en la cual la Empresa emite conceptos o decisiones que afectan sus políticas, fija criterios o especificaciones de alto nivel que comprometen las opiniones, los recursos y las actividades de la Empresa.

Así mismo corresponde a aquella comunicación oficial escrita que versa sobre aspectos o actividades que surgen de la interrelación entre una entidad externa y una Dependencia administrativa (secretarías, Dirección y áreas de trabajo), la cual tiene el fin de cumplir o atender una determinada solicitud, quejas, Petición o un determinado trámite técnico o específico.

Correspondencia Interna

Es la comunicación escrita que surge del intercambio entre las diferentes Unidades administrativas (secretaría y Direcciones) de la de la entidad, por la cual

	
	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

se emiten conceptos, se ordenan trabajos o actividades, se trazan políticas, lineamientos, directrices y se determinan planes específicos a desarrollar.

Boletín

Documento informativo, breve, claro y conciso de diversos temas que se emiten a todas las unidades administrativas y funcionarios de la entidad.

Certificado

Documento que confirma un hecho real.

Circular

Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Comunicación

Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

Comunicaciones Oficiales

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Actos Administrativos

Documento oficial aprobado por varios miembros de la Entidad. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno, como son los acuerdos, Decretos y resoluciones.

Bases de Datos

Es una herramienta técnica y operativa, para la captura y consulta de la información con fines específicos

Registro

Series de datos que identifican o conforma un documento, como ejemplo: Registro Presupuestal

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

6. ÉTICA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO

De acuerdo con los criterios archivísticos valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo.

Garantizará el continuo acceso y legibilidad de los documentos.

Evitará realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.

Protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.

Registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.

Promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.

Respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.

Trabajará conjuntamente con los funcionarios de otras áreas y organismos públicos y privados para promover la conservación y la utilización de la herencia documental de la Unidad.

No deberá utilizar en beneficio propio la confidencialidad de la información documental.

7. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Manual se debe actualizar, modificar o adicionar cuando lo exija la normatividad estipulada por el Archivo General de la Nación Modelo Estándar de Control Interno MECI, Sistema Integrado de la Calidad, cambios por la estructura organizacional de la empresa, por procesos tecnológicos y procedimientos de ley

7.1 Tramitación de las solicitudes de modificación

El manual y demás registros y la ISO 19011, ISO 15489, ISO la empresa establece los procedimientos y tramites para la actualización de Manuales y Registros.

Solicitud realizada por el Presidente del Comité Interno de Archivo y el Grupo de Apoyo Documental, justificando por escrito las modificaciones que daban lugar a la modificación del Manual de Gestión Documental.

Los integrantes del Comité Interno de Archivo y el Equipo MECI – CALIDAD, Evaluaron y analizaron las solicitudes correspondientes a los puntos justificados para la Actualización del Manual de Gestión Documental.

La modificación debe ser aprobada mediante Resolución que expedirá por Gerente de la Empresa.

Ficha de actualización

El Manual de Gestión Documental se actualizará a través del Formato de Actualización que debe ser diligenciado por el Jefe de Archivo y Con visto bueno del Presidente del Comité Interno de Archivo, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Calidad: Deben describir la modificación, realizar la síntesis de la modificación a realizar, efectuar la comunicación a convocatoria de reunión de Comité para aprobación de primera instancia y luego la segunda instancia por el Equipo MECI – CALIDAD. Luego de su aprobación se emitirá acto administrativo para la aplicación y adopción y será publicado en la página web de la entidad

Distribución del Manual

La Oficina de Archivo, será responsable de la distribución de este manual, para este control se diligenciará la ficha de Registro de Distribución y será publicado en la Página Web de la Entidad.

	
DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

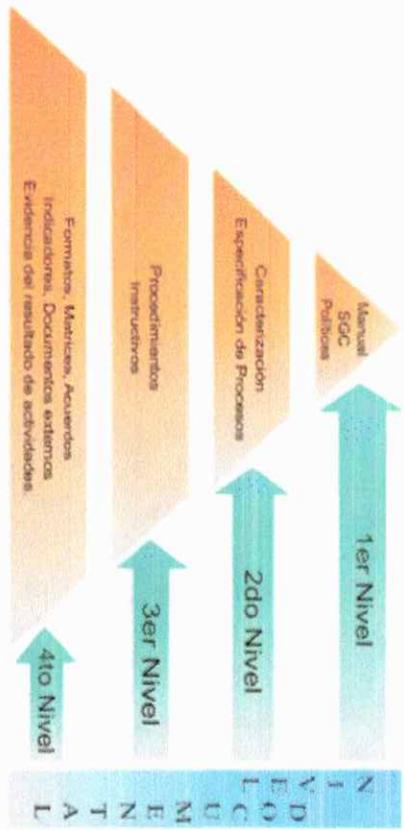
8. ESTRUCTURA OPERACIONAL Y ESTRATÉGICO DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

Empresa: Proceso de Gestión Documental	Misión: para qué, cómo, cuando, por quién, cuanto – proceso Archivístico
Objetivos	A dónde quiere llegar la empresa con la Gestión Documental Satisfacción de necesidades Proveer demanda mano de obra Disponibilidad de trabajadores y capacidad requeridas para cada cargo Planeación de la mejora continua
Planificación de la Gestión Documental	Qué hacer? Planear y planificar Financiera, Recursos Humanos, tecnológicos y de producción
Definición de procesos – Transversal	Estratégicos, Misionales, evaluación y de apoyo
Enfoque RRHH estratégico	Factores ambientales y de organización Habilidades y actitudes Disponibilidad de recursos Reducción del tamaño de la organización Dotación Contratación Relaciones laborales Innovación tecnológica y cultura organizacional Salud Ocupacional
Funciones	Misión Visión Código de ética del Archivística Diseño de Políticas – Programa Gestión Documental Elaboración de planes, programa y proyectos Plan de capacitación Reclutamientos, selección, inducción y reintroducción,

9. JERARQUÍA DOCUMENTAL

El Sistema Integrado de Gestión Mec:1000:2014 implementado por la empresa, en sus diferentes servicios y procesos, se ha documentado siguiendo la jerarquía establecida en la pirámide documental. (Ver figura 1)

	
DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ	
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	



Jerarquía Documental DAGUAS S.A.E.S.P (Ver Figura 2)



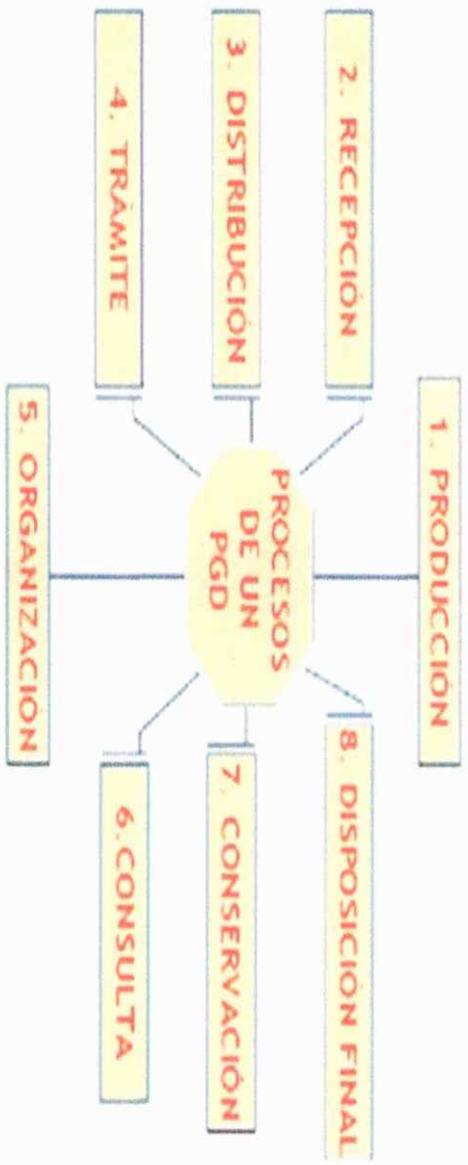
Figura 1. Jerarquía

Los documentos que se encuentran en la parte superior de la pirámide son de mayor importancia por su impacto en la Empresa. Así mismo, estos afectan la producción, la distribución y trámites de los mismos, a los asuntos y tipos documentales de los de menor nivel.

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

Los documentos que se encuentran en la base de la pirámide impactan de manera específica en las actividades, teniendo en cuenta las funciones y los procedimientos internos.

10. Etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Central e Histórico)



11. DISEÑO DE DOCUMENTOS – GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el diseño de los documentos correspondientes al Modelo Estándar de Control Interno en proceso de Gestión Documental, por ejemplo: Formato de Inventario Documental, Formato de Control de Documentos, Caracterizaciones de Proceso, Manuales, Procedimientos, Matrices, Formatos, entre otros, se encuentra descrita en el Listado Maestro de Documentos y Registros, aprobado por el Comité Interno de Archivo y el Equipo MECI, y verificación por parte del Comité Coordinador de Control Interno. Registrado con Código, Versión y fecha de Vigencia, el cual se encuentra disponible en la página web de entidad,

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Ejemplo 1. Encabezado MECI

Logotipo	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y NIT	LA	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCESO	DEL	Versión
			Actualización
			Fecha

Ejemplo Dos: Encabezado comunicaciones oficiales:

LOGOTIPO-Postal	Código	NOMBRE DE LA ENTIDAD	DE LA	Nombre de la Unidad Administrativa
-----------------	--------	----------------------	-------	------------------------------------

Ejemplo Tres: Pie de Página MECI

Elaborado por: Asesor	Revisado por: Grupo MECI	Aprobado Por:
-----------------------	--------------------------	---------------

Ejemplo Cuatro: Pie de Página Comunicaciones oficiales

Dirección, teléfono, correo electrónico, PBX, Fax, Correo electrónico, Código Postal

11. ESTRUCTURA DOCUMENTAL – RESPONSABILIDAD PRODUCTORA

La estructura documental pretende unificar los criterios para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los diferentes SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES generados en el Modelo Estándar de Control Interno, para eso se tendrá en cuenta la Unidad Administrativa productora, como los asuntos y trámites definidos en las Tablas de Retención Documental.:

DOCUMENTOS	Responsable Productor	Responsable Revisión	Responsable de Aprobación	Responsables de Difusión
Decreto	Gerente	Asesor jurídico de la Dependencia	Gerente	Secretaría
Resolución	Gerente	Asesor jurídico de la Dependencia	Gerente	Secretaría
Acuerdos	Junta Directiva	Asesor jurídico de la Dependencia	Junta Directiva	Gerencia
Circular	Circular	Coordinador de la dependencia	Jefe de Área	Secretarías
Memorandos	Intermas Dependencias			
Comunicación Oficial	Secretarías	Coordinador de Área	Jefe de Área	Área donde se generó la comunicación
Documentos del Modelo Estándar De Control Interno	Equipo de trabajo área	Asesor	Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	Equipo MECI
Documentos de Archivo y Correspondencia – Control de Documentos	Jefe de Archivo y Secretaría	Jefe de Área	Jefe de Área	Equipo MECI-
Documentos y Documentos	Jefe de	Comité	Comité	Área donde



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Formatos de proceso – Control y prestamos de Documentos de archivo y gestión y central.	Archivo de Equipo de trabajo del área Empleados Administrativos y Contratistas	Interno de Archivo NIVEL I: Equipo MECI- Responsable del Proceso	Interno de Archivo Comité Coordinador del Sistema de Control Interno Equipo MECI	se generó el Documento o Formato
---	--	--	--	----------------------------------

12. ALINEACIÓN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se define como manual de gestión documental a la compilación de los lineamientos que aplican para las empresas de servicios públicos domiciliarios en cuanto a las comunicaciones oficiales y los actos administrativos, en el logro de la eficiencia en el desarrollo de las actividades que sustentan y en la toma de decisiones al interior de la Entidad.

El Manual es una guía que recoge en forma clara y sencilla los pasos que deben seguirse para el desarrollo de las funciones relacionadas con el flujo documental y los procedimientos de conservación y consulta en los Archivos de Gestión, Correspondencia y Archivo Central.

Es una Herramienta de apoyo para los empleados y contratistas en sus gestiones administrativas y legales, así como en la implementación de procedimientos archivísticos.

La oficina de Archivo tiene como función permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la documentación, el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de todas las áreas, la valoración de las fuentes primarias de información; su adecuado manejo de los documentos en todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de documentos, la valoración secundaria de información, verificar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye selección y depuración, disseminación, control, distribución, almacenaje, recuperación, clasificación, ordenación,

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p>
	<p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

13. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS

Es imposible desligar el concepto de archivo y la toma de decisiones, pues los archivos son el resultado de la gestión de la administración y ésta necesita de la información y los documentos para decidir acertadamente, por lo tanto es indispensable la existencia de los Archivos en las organizaciones. La toma de decisiones compromete, entre otros, recursos, estabilidad de empleados, durabilidad y perdurabilidad de la empresa, por lo tanto es indiscutible que se cuente con unidades de información organizadas.

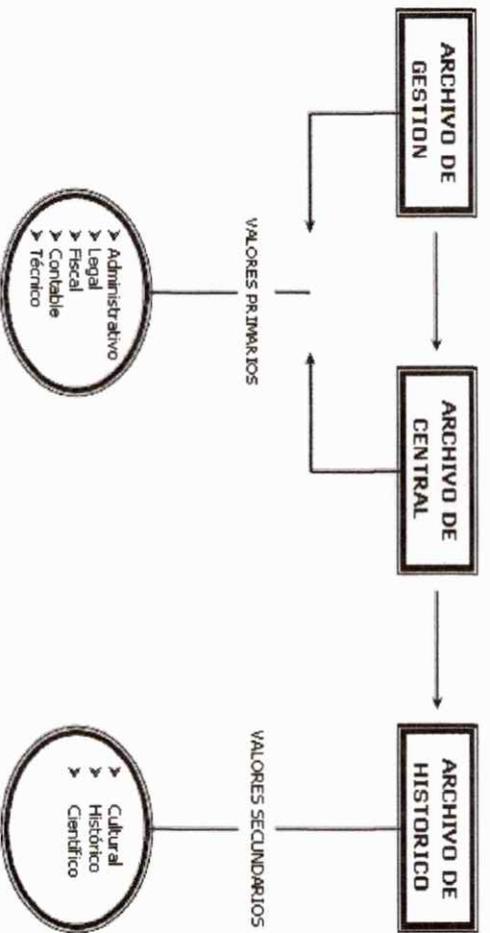
La gestión adecuada de los archivos facilitará su utilización y consulta tanto en las oficinas, como en el Archivo Central e Histórico, lo que redundara en beneficio de la administración, de la investigación retrospectiva y por consiguiente fomentará la cultura y desarrollo de la identidad municipal.

La falta de criterios archivísticos en el manejo de la información genera una baja productividad en la organización, eleva costos, tanto de mantenimiento como de espacios, incrementa los riesgos de pérdida de información.

14. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina, su conservación temporal, su eliminación o integración a un archivo permanente.

Esto también se entiende bajo el concepto de **ARCHIVO TOTAL**, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes *fases de formación del archivo*, las cuales son:



La importancia de los archivos de gestión, radica en:

- Facilitan el control y seguimiento de la documentación.
- Sirve de fuente de consulta para la toma de decisiones.
- Iniciador del proceso de normalización archivística (archivo total).

Para el caso de los archivos centrales, su importancia radica en:

- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios que informan las actuaciones de la administración: eficacia y eficiencia.
- Contribuye a facilitar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia de la administración.

Y para los archivos históricos. Su importancia radica en:

- Proporcionan un servicio eficaz y eficiente en la consulta de la información.
- Son fuente primaria para la historia y son testimonio de la memoria colectiva de una nación.
- Permiten la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración

	DAGUAS S.A.E.S.P
	CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

14.1. VALORACION DOCUMENTAL

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite establecer los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

14.1.2. VALORES PRIMARIOS

Los valores primarios, son los que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora o beneficiario del documento durante su estadía en el archivo de las oficinas y en el archivo central.

Entre dichos valores se manejan los siguientes:

Valor administrativo: El que tiene una serie documental para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Está en todos los documentos producidos o recibidos por cualquier entidad con el objeto de responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: Aquél que tienen los documentos y sirven de testimonio ante la Ley, todo documento generado en cumplimiento de una actuación administrativa tiene un valor legal, en tanto que reúna todas las condiciones que componen la estructura del documento (lugar y fecha, destinatario, asunto remitente y firma). También este valor está dado a documentos dispositivos del Estado que afectan el orden general (decretos, acuerdos, resoluciones), los que sustentan derechos reales (registro civil), contratos o convenios. Este valor esta ligado a su carácter de prueba y demuestra que un hecho sucedió.

Valor fiscal: Es el demostrativo de estar a paz y salvo con la hacienda pública, demuestra cual es la condición frente al manejo de la información relacionada con el Tesoro Público. La producción y vigencia de este tipo de documentos la regulan algunas entidades del estado, entre ellas, Contraloría, Contaduría y Ministerio de Hacienda.

Valor contable: Es el registro de la actividad económica, y por tanto contable de la entidad.

	DAGUAS S.A.E.S.P.
	CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Valor técnico: Evidencia funciones misionales propias de la entidad.

14.1.3. VALORES SECUNDARIOS

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza. (Manual TRD. AGN). Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente en su soporte original.

Algunos documentos adquieren su valor histórico desde el momento de su producción, pues evidencian sobre el origen, funciones, cambios o desaparición de instituciones. Y otros necesitan de procesos de selección establecidos en las Tablas de retención Documental para que sirvan de testimonio.

Los documentos con valor histórico sirven como:

- Referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración;
- Fuente primaria para la historia;
- Testimonio de la memoria colectiva; y
- Patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPITULO I

PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA Y CORRESPONDENCIA

A través del Acto Administrativo, se aprobó los procesos y procedimientos de la Ventanilla Única y Correspondencia y Atención al Ciudadano, donde se definieron los procedimientos y pautas para la recepción, radicación, registro y distribución de los documentos que ingresan o salen de la Entidad.

Se reglamentó la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, estableciendo los tiempos de respuesta definidos en la Ley 1437 de 2011, la Constitución Política y el Acuerdo 060 DE 2002.

Se implementó la aplicación de Software de correspondencia, con instalaciones modernas que cumplirían su función de la entrada y salida de correspondencia con un único consecutivo de radicación.

Para asegurar la conservación y fácil consulta de los documentos que se archivan, se deben cumplir las siguientes fases:

1. Proceso: Producción Documental

La producción documental hace referencia a la generación de documentos de la entidad, en cumplimiento de sus funciones. Comprende:

- Origen
- Creación
- Diseño de formatos
- Documentos conforme al desarrollo de las actividades propias de cada dependencia

Procedimientos:

1. Creación y diseño de documentos, se determina por la selección de soportes documentales (CD –ROM, discos duros, USB, Discos Extraíbles) y la aplicación de las Tablas de Retención Documental.



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. Se determinará la calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas y tamaño de papel.
3. Elaboración de Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
4. Control de la producción y finalidad de los documentos.
5. Diplomática: imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
6. Lineamientos para el Adecuado uso de la reprografía- Número de copias
7. Los documentos sólo pueden ser archivados cuando han cumplido el trámite requerido.
8. Únicamente los funcionarios responsables del manejo de los documentos archivados tienen acceso a este material.
9. La certificación sobre los documentos que reposan en el Archivo Central, son atendidos por el responsable del Archivo.

2. PROCESO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que una Entidad debe realizar, para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica

Procedimiento:

1. Asignación de un número consecutivo establecido Por el sistema o a manera manual, por ingreso o salida de física y electrónica de correspondencia.
2. Se asigna número junto con la fecha, hora y el nombre de quien recibe, se deberá escribir manualmente en el extremo superior derecho en el espacio en blanco evitando escribirlo sobre información ya impresa.
3. Registro impreso de planillas de radicación y control - se utiliza el formato de planilla que genera el Sistema o planilla de Control Manual
4. La correspondencia, se clasifica de acuerdo con el destino o procedencia y establecer normas para el recibo, despacho y archivo de la misma.
5. Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
6. Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.
7. Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico o página web – PQRS
8. Los documentos del peticionario que llega a la entidad se radican en la oficina de correspondencia



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 9. Realizar seguimiento al trámite de respuesta, tanto por la administración como por el mismo ciudadano; y a la vez, tener control sobre los documentos recibidos en la Entidad
- 10. Clasificar la Documentación que Ingresa y Sale de la Entidad
- 11. No es responsabilidad de la Ventanilla única el recibo y tramite de correspondencia personal de los empleados de la entidad
- 12. Las revistas, folletos y publicaciones se imprimirá fecha de recibo y tramite a la respectiva dependencia sin radicación
- 13. Archivar la documentación cuando se ha cumplido el trámite requerido.
- 14. Dar Recibo y radicación de documentos oficiales.
- 15. Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas y constancia de recibo.
- 16. Ubicar los documentos en los archivos utilizando un adecuado sistema de clasificación que facilite su localización y consulta.
- 17. Ingreso Metadatos en el sistema, conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

2.1. Clasificación de la correspondencia

Las comunicaciones oficiales se expresan bajo dos modalidades:

La Externa externa es aquella que se dirige a personas o entidades diferentes cuando se trate de asuntos relacionados con su situación laboral, tales como solicitud de acciones, permisos, licencias, traslados, llamados de atención o felicitaciones.

La Interna es aquella que se utiliza para comunicaciones entre las diferentes dependencias de la entidad ejemplo: Oficios, memorandos, Circulares Informativas, Circulares Normativas y los correos electrónicos entre dependencias

2.1.2. Directrices de la Correspondencia:

Los responsables de la tramitación y archivo de la correspondencia, deben aplicar los siguientes directrices:

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

- El recibo y control de la correspondencia dirigida a las dependencias de la entidad, se debe hacer por intermedio de la Ventanilla Única y Correspondencia.

La correspondencia externa que llega a la Ventanilla se clasifica en:

- Correspondencia Comercial, Correspondencia de los organismos de Control y Vigilancia, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, sugerencias, Correspondencia confidencial. Correspondencia personal, Revistas, folletos y publicaciones

2.1.3. Correspondencia Comercial:

Es aquello que trata asuntos relacionados con la gestión de la entidad, debe ser abierta y marcada con un sello que indique la fecha y hora de recibo.

2.1.4 Correspondencia personal

La correspondencia personal es aquella que carece de relación con la gestión de los funcionarios de la Entidad. Son documentos que se ubica como ámbito personal y Dentro de esta correspondencia se ubican los extractos bancarios, certificados de depósito, certificados a término, estados de cuenta y títulos valores, dirigidos a nombre personal de los empleados, los cuales la entidad no tiene responsabilidad ni competencia en el recibo y trámite de ésta.

2.1.5. Correspondencia confidencial

Es la que está marcada con la palabra "confidencial" y que requiere por lo tanto un tratamiento de especial reserva por parte de los responsables de su tramitación. Sin desempacar se envía al destinatario. La correspondencia confidencial que maneja la entidad corresponde únicamente la que va dirigida al Gerentes, Asesor de Control Interno, al Junta Directiva, Revisor Fiscal y Asesor Jurídico.

2.1.6. Derechos de Petición, quejas, Reclamos y Sugerencias

De acuerdo a la Ley 1474 de 2011, todo documento que ingrese por correspondencia debe ser tratada como derecho de Petición. Sin embargo de acuerdo al asunto, trámite u actividad existen documentos estrictamente como

	
	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

derechos de Petición y deben ser contestados dentro de los términos que exige la Ley.

2.1.7. Revistas, folletos y publicaciones

Son suscripciones oficiales que se envían a nombre de la Institución o a nombre propio del destinatario y por lo tanto se debe imprimir fecha de recibo y enviarlo a la respectiva dependencia sin Radicación.

3. PROCESO: RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

La recepción de la correspondencia que llega a la entidad, comprende las siguientes etapas:

3.1. Procedimientos de Recibo

Consiste en recibir y revisar la correspondencia que llega a la empresa procedente de los buzones de apartados, oficinas de correo, fax, correo electrónico y la que es entregada en la Gerencia.

3.1.2. Procedimiento de Clasificación

La correspondencia que llega a la entidad, se clasifica de acuerdo con su contenido tal como lo establece el manual de Correspondencia.

3.2. PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos, garantizando que los documentos lleguen a su destinatario.

Elementos que debe contener la distribución:

- Sello de Reloj: Impresión de hora y fecha de recibo de la comunicación
- Numerador : Consecutivo de Recibo
- Sticker o sello para la presentación de Recursos: Identificación de la oficina de correspondencia, entidad quien receipta la información.
- Planilla de Registro y control de la correspondencia recibida: Se anotan los principales datos de la información recibida y radicada.

	
DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Casilleros: Reporto de documentos

Procedimiento:

1. Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
2. Clasificación de las comunicaciones.
3. Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
4. Reasignación de documentos mal direccionados.
5. Registro de control de entrega de documentos recibidos
6. Identificación de dependencias.
7. Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
8. Registro de control de entrega de documentos internos.
9. Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
10. Control del cumplimiento de requisitos del documento.
11. Métodos de empaque y embalaje.
12. Peso y porteo de documentos.
13. Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
14. Control y firma de guías y planillas de entrega.
15. Control de devoluciones.
16. Organización mensajería externa.
17. Registro de control de envío de documentos.
18. Se diligencia la planilla de control de entrega de la correspondencia emitida

3.2.1. Planilla de registro y control de correspondencia recibida

En esta planilla se anotan los principales datos de la comunicación recibida y radicada.

3.2.2. Casilleros de Clasificación de documentos

En la Ventanilla Única y Correspondencia, se deben colocar casilleros debidamente identificados con el código de cada dependencia, para facilitar la distribución de la correspondencia

Tendrá casillas adicionales para ubicar la correspondencia que se debe entregar a la mano en la ciudad y para la que se debe enviar por correo.

3.2.3. Sobres



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tienen el propósito de ser la cubierta de los documentos, para su entrega o envío. Al registrar los datos del destinatario, éstos deben ser iguales a los consignados en la comunicación, en forma clara y completa. Deben tener impreso el membrete de la organización.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	PASO	ACCION
Jefe de Archivo	1	Periódicamente revisa el Registro de Correspondencia Recibida
Empleado de la Ventanilla	2	Recepciona, radica y Elabora el "Recordatorio de Correspondencia recibida" en Original y copia o del sistema o planilla radicadora.
Jefe Archivo	3	Firma el recordatorio de Correspondencia Recibida, cuando es de su competencia
Empleado de la Ventanilla	4	Envía el original del Recordatorio De correspondencia recibida a las dependencias y archiva temporalmente la copia
Jefe dependencia Destinataria	5	Revisa el Recordatorio, diligencia la columna de Observaciones, indica el estado de tramitación de los documentos solicitados y lo devuelve firmado a Unidad de Correspondencia
Unidad Correspondencia	6	Con base en las observaciones que trae el Recordatorio hace las anotaciones en el Registro de Control de correspondencia. Recibida actualizada. Ingresar los metadatos al sistema.
Unidad Correspondencia	7	Destruye la copia del recordatorio y archiva el original diligenciado

El manual de procesos y procedimientos de la empresa y el Programa de Gestión Documental estable los flujogramas para la recepción, trámite y distribución de la Correspondencia.

5. PROCESO TRAMITE DOCUMENTAL

Es el Recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento

1. Recepción de solicitud o trámite
2. Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
3. Identificación del trámite.
4. Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
5. Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta
6. Proyección y preparación de respuesta.
7. Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales, con base a las Tablas de Retención Documental. Igualmente cada funcionario debe tener en cuenta los tiempos establecidos para el trámite y contestación de las comunicaciones oficiales de manera oportuna conforme lo establecido en la Ley.

6. PROCESO: CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

“Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” (GRGA).

Procedimiento:

1. Los documentos se deben archivar en expedientes o carpetas Propalcote o cartón, que reúnan el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, que sirvan como antecedentes y fundamentos de la actuación administrativa, de acuerdo a lo establecido por las Tablas de Retención Documental.
2. Identificación de unidades administrativas y funcionales., con base a la estructura orgánico funcional vigente
3. Aplicación y adopción de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
4. Conformación de series y subseries documentales.
5. Identificación de tipos documentales por medio de los flujos de procesos y procedimientos y establecidos en la tabla de retención yo valoración y de los documentos de apoyo.

	
	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 6. Control en el tratamiento
- 7. Organización de los documentos.

7. PROCEDIMIENTO: ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series documentales.

Actividad:

- 1. Conformación y apertura de Expedientes
- 2. Determinación del sistema de ordenación- Conforme a lo establecido en el Acuerdo 039 de 2002
- 3. Organización de los documentos con base a las pautas metodológicas de la Entidad, expreso lineamientos del Archivo General de la Nación.
- 4. Identificación de las agrupaciones documentales, localización y recuperación para la gestión, tramite, consulta e investigación.
- 5. Análisis de la Información
- 6. Diseño, actualización e implementación de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices
- 7. Efectuar foliación de los expedientes y Documentos

8. PROCESO: CONSULTA DOCUMENTAL

Acceso a un documento o a grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

Procedimiento:

- 1. Garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos
- 2. Formular la consulta de solicitud de información: expresa la necesidad clara, determina la competencia de la consulta, condiciones de acceso, disponibilidad de la información por grado de conservación, restricciones por reserva.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3. La consulta puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al Jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.
4. Respuesta a consulta: Atención y servicio al usuario, contestación en los tiempo establecidos por la Ley, ingresar la información al sistema de registro y control de préstamos y uso de software para la localización de la información.
5. Recuperación de los documentos a través de los instrumentos de control de préstamos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Nota: la consulta de los documentos por parte de la ciudadanía deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que fuese su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y solo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme la constitución o las leyes.

9. PROCESO: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tabla de Retención o Tabla de Valoración Documental, con miras a su conservación total, selección, digitalización o eliminación

Procedimiento:

1. Recepción de transferencias primarias y secundarias.
2. Pautas para la Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
3. Adopción y aplicación de políticas de Conservación y preservación de los documentos

10. Procedimiento de Conservación total

Esta conservación se aplica para aquellos documentos que su valor es permanente; es decir que por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Así mismo cuando los documentos son entregados en soportes diferentes a papel deben cumplir con especificaciones de calidad que garantice su conservación permanente.

11. Procedimiento de Selección

Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

- Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo.
- Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- Garantizar la conservación documental.

Algunas recomendaciones en cuanto a prevención

- Nunca escriba sobre los documentos, ya que de esta forma se altera el original y por otra parte se deteriora especialmente si usa tinta.
- Nunca fuerce el formato del documento al legajar, este debe estar cómodo para que no se deteriore.
- No permita que los documentos se doblen, arruguen, rompan, rasguen o manchen.
- Nunca almacene la documentación en sitios con humedad, sin ventilación o expuestos directamente a temperaturas muy elevadas o radiaciones ultravioleta.
- Doble cuidadosamente sólo cuando sea estrictamente necesario.
- Retire las pestañas y separe las hojas de las formas continuas.
- Retire el papel carbón de las formas continuas y multicopias cuando éste exista.
- Si tiene que pegar un documento coloque la cinta por la parte de atrás y sólo en la cantidad necesaria. Prefiera la cinta denominada mágica o para documentos.
- Retire clips, post-it, notas y cualquier otro material ajeno al documento especialmente si se trata de material metálico.
- Evite el exceso de ganchos de cosedora y bandas de caucho, ya que deteriora gravemente la documentación.
- Cuando tenga documentos pequeños y numerosos (como en el caso de soportes contables por ejemplo), utilice un sobre, mármuelo y anéxelo al documento.

12. Procedimiento de Eliminación

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.
- Eliminar los documentos de apoyo como: Copias de resoluciones, decretos, manuales, instructivos, folletos, revistas y periódicos informativos del archivo de gestión deberá hacerlo mediante una acta de eliminación documental teniendo en cuenta que los documentos de apoyo no se ven reflejados en las Tablas de Retención Documental.
- Eliminaciones secundarias: serán responsabilidad del Archivo Central quien solicitara previa autorización al Comité de Archivo de la empresa.

13. RESUMEN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL ANTES DESCRIPTOS

No.	ACTIVIDAD	TAREAS
1	PRODUCCIÓN	Creación y Diseño de Documentos y Registros. Listado Maestro de Documentos y Registros Normalización de la producción documental.
2	RECEPCIÓN	Radicación y Sticker Registro
3	DISTRIBUCIÓN	Controlar la Distribución de Documentos y enviados Recibidos.
4	TRAMITE	Funcionarios de la Entidad Contestación de Comunicaciones y PQRS
5	ORGANIZACIÓN	Clasificación. Ordenación. Descripción.
6	CONSULTA	Diseñar e Implementar Procedimiento de la Consulta, estrategias de la búsqueda y de respuesta.
7	CONSERVACIÓN	Implementar el Sistema de Conservación Preventiva
8	DISPOSICIÓN FINAL	Diseñar el procedimiento para las Transferencias Primaria y Secundarias. Selección Documental Digitalización Eliminación Documental



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPITULOII

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Para establecerlos lineamientos e implementar los procesos de conservación preventiva durante el flujo documental, en los procesos de Producción, recepción, distribución y trámite, cada dependencia administrativa, con la asistencia técnica y asesoría del grupo de apoyo de archivo, involucrando los empleados y contratistas deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

1. Los tipos documentales, uso de papel desacidificado, gramaje mínimo de 75 gramos, para fotocopiado de los documentos enviados por fax, el uso de tintas estables de escritura e impresión de los mismos.
2. restringir el uso de material metálico, ganchos legajadores, clips, grapas entre otros, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales y uso de la AZ.
3. Los Empleados en el traslado de las tipologías documentales deberán Realizarlo los por las oficinas llevando la documentación en carpetas para su protección.
4. Normalizar el proceso de reproducción con el fin de minimizar riesgos de deterioro en el procedimiento aplicado, durante y después de los procesos de migración o reproducción (fotocopias y digitalización).
5. Regular las márgenes de los documentos, que eviten la pérdida de soporte y de información.
6. Cuando se requiera unir varios folios con un gancho de grapadora puede implementarse el uso de una pequeña pestaña de papel blanco que evite el contacto entre los folios y el metal, esta medida es de carácter temporal durante su tiempo de Retención el Archivo de Gestión.
7. Los documentos a transferir al archivo centra, deberán ser expurgados, pues al momento eliminando todo el material metálico.
8. Al momento de archivar en carpeta es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos en tamaño carta se debe tomarse el folio de tamaño oficio, como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando lo dobles en los folios que con el paso del tiempo y la Fragmentación o perdida de información del Documento.
9. Los documentos deben almacenarse o archivarse respetando la cantidad máxima recomendada de 200 folios aproximadamente (dependiendo del gramaje del papel).



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

10. Las carpetas no deberán cerrarse con cinta adhesiva una vez almacenado los documentos como método de prevención.
11. Los documentos con rasgaduras se les deberá prestar los primeros auxilios, colocando cinta mágica en la parte trasera del documento.
12. Implementar el uso de carpetas cuatro aletas libres de ácido e incolora, carpetas propalcote de 250 gramos, las cuales se identificará y registrará datos por el lado mate (sin brillo),
13. Uso de Ganchos plástico o clip engominados en caucho.
14. No debe consumirse en el lugar donde estén ubicados los documentos, ningún tipo de bebidas o alimentos, para evitar accidentes que ocasionen el deterioro de la documentación.



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La empresa aplica los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 042 de 2002, normas NTC y demás directrices planteadas por el Archivo General de la Nación.

1. Los archivos deben organizarse con base a las Tablas de Retención Documental
2. La apertura de las carpetas y la denominación – Conformación de series documentales, debe reflejar la unidad administrativa correspondiente
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites (Con base al Flujo de procesos planteados en el Manual de procesos y procedimientos y los listados de chequeos)
4. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
5. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series conformadas estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control
6. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
7. La rotulación y denominación de las unidades de conservación: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
8. Aplicar lo establecido dentro del programa y plan de transferencia establecido por la entidad.
9. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central
10. Diligenciar el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación y adoptado por el archivo general del departamento
11. La organización de las Historias laborales la Circular No.004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación Historias Vehiculares y la organización de los contratos, planes, proyectos y programa se deberá presentar con base al listado de chequeo de documentos aprobados por el Equipo MECI



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PROCEDIMIENTO DE FOLIACION:

Proceso archivístico que consiste en la asignación numérica consecutiva para cada documento dentro de una carpeta, cuya finalidad es controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.), el principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística, además la foliación es requisito indispensable para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Actividad:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina
4. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
5. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números
6. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis
7. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
8. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales
9. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco
10. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes.



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

11. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene
13. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

Pautas para la conservación de documentos de los archivos de gestión:

1. Identificación de las medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física ay funciona de los documentos de archivo de gestión.
2. La elaboración de Un diagnóstico Integral de Archivo que se envió al Archivo General de la Nación AGN
3. Implementación de Planes de mejoramientos archivísticos
4. Elaboración del plan de prevención y atención de desastres
5. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
6. Elaboración de protocolos de Limpieza de áreas y documentos.
7. Protocolos para el Control de plagas.
8. Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia
9. Implantación de Planes de contingencia
10. manejo de correspondencia.
11. Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento
12. Intervenciones de primeros auxilios para documentos
13. suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS EN EL ARCHIVO TOTAL

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

Los fondos acumulados, es uno de los procedimientos que la entidad debe organizar en todas las etapas del programa de gestión documental, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de archivo Ley 594 del 2000.

Son Documentos agrupados por entidad, desde su origen hasta su disposición final, sin criterios técnicos de Clasificación, descripción, procedencia, organización y conservación.

Causas de fondos Acumulados

- Carencia de política archivística del Estado.
- Constantes cambios en la Estructura Orgánica funcional de la empresa (liquidación, fusión y privatización de las entidades)
- Carencia de Depósitos de documentos.
- Resistencia por parte de los empleados a los cambios normativos de los procesos de gestión documental

Características

- Están dispersos en diferentes espacios físicos.
- Se guardan en precarias condiciones de conservación (costales, cajas, guacales, bolsas, etc).
- No reflejan la estructura orgánica funcional de la Entidad.
- No cuentan con un funcionario responsable de custodia y administración.
- Están expuestos a destrucción y pérdida.
- No presentan medidas de seguridad
- Se hallan en alto estado de deterioro
- No están organizados bajo los principios de procedencia y orden original
- Dificulta consulta e investigación.

Pautas metodológicas para la organización de fondos acumulados

Diagnóstico Integral: Este involucra aspectos generales del Archivo Central de la Empresa, aplicando los diferentes formatos, definidos por el archivo general de la nación (cartilla Guía Diagnóstico Integral de AGN), tales como:

- Su ubicación geográfica.
- Ubicación en la estructura organizacional.
- Datos sobre la planta física donde funciona el archivo.
- Soportes (ejemplo: papel bond, diskettes, CDS entre otros).
- Mobiliario (ejemplo: estantería metálica, muebles de madera entre otros).

- Volúmenes Documentales Medición metros lineales
- Estado de Organización.
- Conservación.
- Fechas de creación.
- Instrumentos de Recuperación.
- Estado de deterioro de la documentación.
- Unidades de conservación: (ejemplo carpeta, A-Z, legajos, tomos, paquetes, costales entre otros).
- Líneas de tiempo cronológicos
- Identificación de Estructuras orgánicas funcionales por fusión, modificación, y supresión.

3. PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

1. Efectuar la transferencia en la fecha programada por el Cronograma de Transferencia Documental concertado por la Ventanilla Única y Correspondencia de Archivo de la Entidad
2. Preparar la transferencia primaria con base a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
3. Los documentos a ingresar al Archivo Central deberán ser diligenciados dentro del *Formato de Inventario Único Documental – FUIID*.
4. Retiro por selección natural de aquellos documentos que no son esenciales ni contienen valor primario ni secundario, en el expediente: Impresos, publicaciones, folletos, periódicos, borradores, copias, Documentos sin firmas, copias de leyes, impresos.
5. Las carpetas deben contener un volumen documental de 200 folios
6. Los documentos deberán ser recibidos bajo el principio de orden original y procedencia, igual que cada carpeta rotulada y cada caja rotulada.
7. Cada expediente debe ir ordenado por año y secuencialmente siguiendo el código y la cronología ascendente, igual para las cajas.
8. Imprima original y copia del FUIID que será presentado junto con la documentación relacionada
9. El Archivo Central recibirá y conservará la documentación semiactiva.
10. Todo ingreso de la Documentación al Archivo estará regulado por el Acuerdo 042 de 2002 y el Decreto 1515 de 2013.
11. Efectuar cotejo de la Transferencia Primaria por el funcionario de la Unidad de Archivo, consigna en la solapa vértice superior y los datos de ubicación física de la carpeta en el archivo.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 12. Que la documentación que se transfiera carezca de utilidad inmediata.
- 13. Que la documentación transferida sea correctamente organizada para que la búsqueda, localización y consulta de la misma sea óptima y eficaz.
- 14. Las cajas deben ser de cartón con una película a base de parafina y ceras vegetales. Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y que impida la acidificación por contacto.
- 15. La ubicación de las carpetas en las cajas para archivo y estantería, se hará al orden toponímico y planimétrico, conforme al método elegido por el archivo central.
- 16. Las transferencia secundarias se efectuará una vez sea concluidas los procesos de valoración secundarias y la finalización de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, efectuando el inventario Documental y el levantamiento de las Tablas de Valoración Documental.

4. Procedimientos Almacenamiento y Conservación

En Cumplimiento del Acuerdo No. 049 DE 2000, se establece las condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivo, para la estantería y mobiliario.

Actividad

- 1. Ganchos legajador plásticos de dos piezas
- 2. Juego de Carpetas den yute y propalcote (mínimo 320 g/m²)
- 3. Las carpetas estarán diseñadas por el eslogan de la empresa y su contenido
- 4. Cajas X200 y Cajas X300
- 5. Cajas de Archivo Inactivo, elaborada con cartón Kraft corrugado de pared sencilla, pH inferior a 7, para evitar la migración de ácidos a los documentos.

	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPITULO IV

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En virtud de la producción documental, existen algunos formatos que son utilizados a nivel general por la Empresa:

- Circular
- Memorando
- Oficio
- Registro de asistencia
- Acta de reunión
- Informes
- Formato préstamo de documentos
- Formato único de inventario documental
- Formato para rótulo de cajas
- Formato Afuera (Testigo de préstamo)
- Formato acta de eliminación de documentos
- Formatos de control de correspondencia
- Formato Listados maestros de registros
- Formatos plantas de tratamiento

Formatos de acuerdo a las funciones específicas

Para este caso se tiene que revisar los formatos de cada unas de las áreas administrativa expuesta en el Listado Maestro de Documentos y Registros y los publicados en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT y demás sistemas de información que la empresa reporta a organismos de control y vigilancia de orden nacional.

1. Disposiciones para la producción de documentos originales y sus respectivas copias según requerimientos.

Con base en los procesos y procedimientos establecidos en la empresa se determina el número de copias del documento original, por lo tanto es importante tener en cuenta:

- El original deberá reposar en la dependencia que lo originó o en la dependencia que le dio fin al trámite.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Las copias se convierten en documentos de apoyo que no serán objeto de conservación en el Archivo de Gestión ni en el Archivo Central. Para este caso se levantará un inventario de dicha documentación, se efectuará acta de reunión y se procederá a eliminación documental.
- Los documentos de Apoyo, Ejemplo son: resoluciones y actos administrativos (remitirse a fundamentación archivística principio de procedencia).
- Se recomienda como uso adecuado las herramientas como el correo electrónico y publicaciones que se han cargado a la página Web, así evitarán que se generen copias que aumenten el volumen documental producido por las copias impresas.
- En el caso de documentos de apoyo digitales, el funcionario podrá realizar la consulta por cualquiera de estos medios, podrá guardar de manera provisional la información que requiera en medio magnético (CD, memoria USB, disco duro, etc.).
- Fomentar en las áreas de trabajo estrategias con de evitar la duplicidad documental producida por las diferentes dependencias, con esto disminuirá el volumen documental y el espacio será optimizado en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.

2. Creación y diseño de documentos

La alcaldía buscará estandarizar a través de un Instructivo la elaboración y codificación de los documentos, así fortalecer el proceso de la producción de documentos y la imagen corporativa de la Entidad.

En la parte superior derecha del formato se debe encontrar el logotipo centrado:

- El escudo de la empresa centrado, en letra Tahoma 11.
- En la parte central, Nombre de La Entidad, siguiente región Las palabras, de la áreas responsable,
- En la parte superior izquierda logotipo del Plan de Desarrollo
- Las palabras en negrilla serán la Alcaldía de

Consideraciones - ubicación del membrete

- En la parte inferior centrado se debe encontrar la Eslogan del Plan institucional
- Dirección, Link Página Web de la gobernación, correo electrónico, , PBX, Fax y código Código Postal
- Cada oficina productora Contará con su propio correo de contacto, seguido por el correo de correspondencia o atención al ciudadano.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Consideraciones - tipo de letra y tamaño

- Se especificará que tipo de fuente o letra se utilizará en los formatos de uso común establecidos en el instructivo, así como su tamaño.
- Los formatos creados con base en las funciones varían de tamaño de acuerdo con las características establecidas en los instructivos y manuales de Calidad.
- El tamaño y tipo de letra se definirá Añal entre 11 y 12.

Consideraciones - tamaño y tipo de papel

- Se especificará el tamaño del papel (carta u oficio) según las características del formato establecido en el instructivo, así como el tipo de papel.
- Gramaje -----
- Igualmente de acuerdo a las políticas de entidades públicas verdes y compras verdes, se aprobará la compra y utilización de Papel Reciclado.

Consideraciones - firma autorizada

Teniendo como referencia el instructivo de elaboración de documentos, se estipulará como debe ir la firma autorizada dentro de cada formato utilizado por cada dependencia

3. FORMATOS DE CORREOS ELECTRÓNICOS

- El mensaje electrónico siempre debe ser breve y conciso
- Resumir el Contenido del mensaje de Manera breve
- Es Obligatorio Escribir el Asunto
- El mensaje debe contener máximo 5 párrafos.
- Adjuntar la Documentación, y especificarlo al final, luego de la firma del Remitente
- Cuidar la Ortografía, redacción y signos de puntuación.
- Agrega una breve despedida al final del Texto (Cordialmente, Atentamente, Cordial saludo)
- Firma del Remitente, Indicando nombre y apellidos, Profesión o actividad (Profesional universitario, técnico, tecnólogo), cargo, y directorio para contacto (Celulares, Pin, Ws app, Skype, Viber, etc)
- responder los correos que se reciban en un lapso de 24 horas y atender a lo que se pregunta y responder con exactitud
- Evitar la duplicidad de impresión de correos
- La contestación del Correo deberá ir con Copia a al Correo de Ventanilla Única y Correspondencia y se le asignará consecutivo de número de radicación; así sucederá una vez los documentos sean contestado se debe efectuar, el anterior proceso.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4. IMAGEN CORPORATIVA FONDO DEL ESCRITORIO

- Imagen Institucional en cada puesto de trabajo
- Cada área podrán describir el nombre de la oficina productora
- Dar a conocer al público la Imagen corporativa.

5. FORMATO EN DIAPOSITIVAS

- Herramienta de Trabajo de exposición o de conocimiento de actividades
- Pueden realizarse en Power Point
- Se debe usar la plantilla institucional de la Entidad: Logo, Nombre de la oficina productora, Nombre del grupo de trabajo y al final quien la elaboró.

6. DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNÉTICO

En el caso de producción de documentos en medio magnético (CDs, USB, Discos duros, Discos Extraíble, Memorias RAM) que sean enviados a nivel interno y externo, estos deberán llevar un listado adjunto de la información que contienen.

Cada soporte magnético se identificará en el rotulo a lápiz con los siguientes datos:

- Rotular el soporte magnético a lápiz
- El nombre de la dependencia.
- Funcionario responsable y cargo
- Nombre del destinatario y cargo.
- Descripción: Breve descripción del documento. Especifique la extensión de los archivos contenidos cuando se requiera (.xls, .doc, .ppt, jpeg, Acrobat, etc.),
- Descripción de Fecha
- Vacunar el Soporte antes de enviarlos al fin de evitar propagación de virus o pérdida de la información.
- Diligenciar el Formato de Inventario Documental - FUIID

6.1. Formatos con base en las funciones específicas de cada dependencia

Se debe tener en cuenta para la creación de nuevos formatos los siguientes aspectos:

- Imagen corporativa de la alcaldía.

- Tipo de Letra y tamaño. La letra será ARIAL, el tamaño del texto variará de acuerdo con el número de datos que se consignan en el formato, el tamaño de la Letra 11 o 12.
- Tamaño Papel. El formato se producirá en tamaño Carta u Oficio de acuerdo con las características del formato.
- Tipo de Papel. El tipo de papel utilizado será papel Bond.
- Firma autorizada. Si aplica para el formato, la firma autorizada deberá ir en la parte inferior centrado o justificado a la izquierda o derecha, según las características del formato. El nombre del funcionario ira en mayúscula y negrilla, debajo del nombre se colocará el cargo del funcionario en letras altas y bajas.
- En letra tamaño 8 especificará: Quien lo proyectó, Quien lo revisó, quién lo elaboró, Archivo (Carpeta física o ruta del documentos electrónico) y No. De anexos.
- El documento no podrá ser adulterado o cambiado su versión de presentación, ya que se encuentra estandarizado por la Entidad y aprobado por el Equipo MECI – CALIDAD.

6.2. Medios y técnicas de producción

Tinta. deberá cumplir con las siguientes indicaciones:

- La tinta debe ser un líquido uniforme.
- Sin sedimentos, materiales en suspensión o elementos extraños.
- No debe presentar separación de componentes o coagulación.
- El matiz del color de la tinta debe ser uniforme a través de todo el texto.
- La tinta no debe atravesar completamente el papel cuando se realiza la escritura sobre papel bond.
- La tinta debe fluir de la pluma (esfero, bolígrafo) o la respectiva fuente, de forma fácil y libre de interrupciones; haciendo una escritura suave (no abrasiva) y debe secar rápidamente.
- La tinta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al exponerse a la luz del día, rayos ultravioleta.
- Por razones de pérdida en la calidad de la tinta, ya que pierden su coloración en poco tiempo y al ser solubles tiende a desfigurarse y expandirse en el agua, los micropuntas y esteros de tinta húmeda, no se podrán usar para la firma de los documentos oficiales.

Soportes. Para la adecuada conservación de los documentos se debe tener en cuenta los soportes a utilizar, sean en papel o en medios magnéticos.

Papel. Para el uso de la papelería se debe utilizar con un gramaje de 75 g/m², libre de ácido y exento de lignina con un valor de pH entre 7.0 a 8.5, resistente al borrado mecánico y libre de pelusas.

Información conservada en medio Magnético



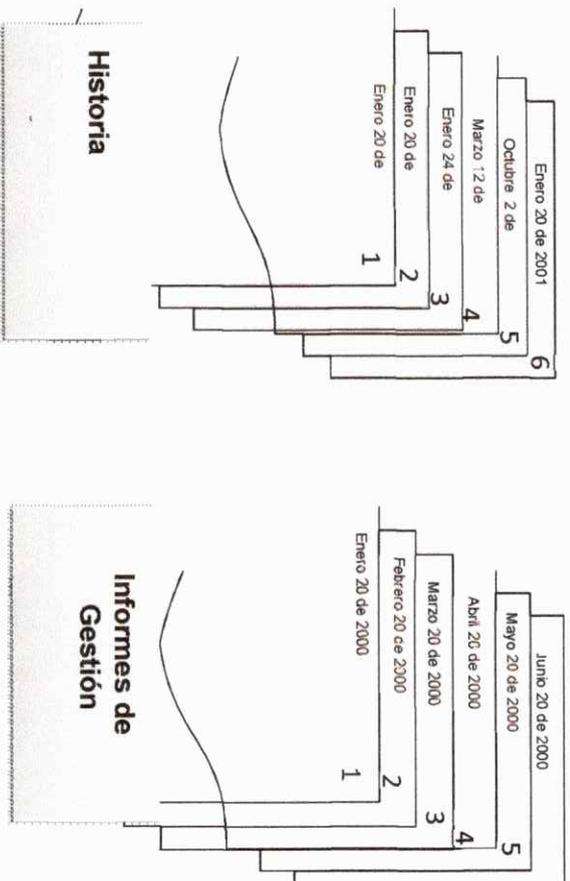
DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Compatibles con las versiones de los sistemas operativos informáticos
- De fácil recuperación, copiado y control de la Información
- Control de virus
- Control y revisión periódica de la Conservación de los dispositivos y medios magnéticos
- Efectuar migraciones a nuevos programas tecnológicos

7. APERTURAS DE CARPETAS



Conformación Y Apertura de Carpetas

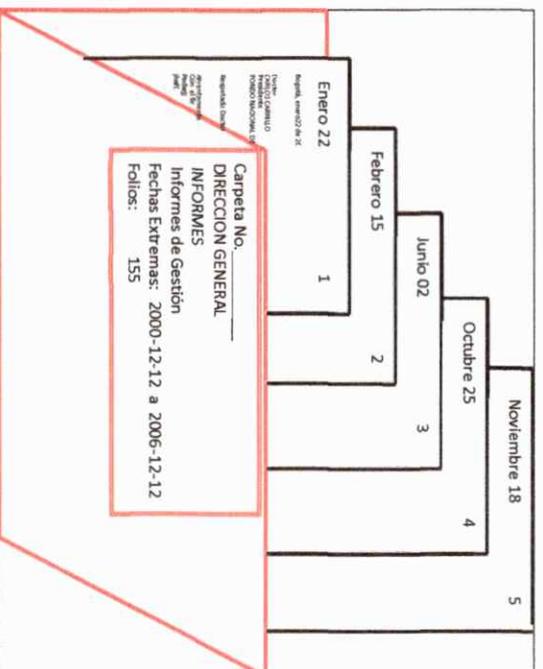
- Al momento de conformar e identificar las carpetas (utilice carpetas celu guía) se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
- Para rotular la carpeta es necesario identificarla, y el rotulo debe estar ubicado en la parte inferior derecha.

Como hacer la apertura y ubicación física de las carpetas

- Teniendo las Tablas de Retención Documental correspondiente a la dependencia se procederá a verificar cuales son las series y subseries correspondientes a las funciones que le correspondan.
- Se utilizaran ganchos legajadores transparentes 100% plásticos, para perforaciones de 7 y 8 cms.
- Hacer apertura de carpetas, tantas como sean necesarias abrir.
- Para el orden de los documentos en las respectivas carpetas haga una distribución secuencial de las gavetas de su archivo o de las bandejas de la estantería, esta deberá ir debidamente numerada de arriba hacia abajo.

	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
GESTIÓN DOCUMENTAL	
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

- Distribuya las carpetas en las gavetas teniendo presente el orden de codificación; es decir de forma ascendente, como se encuentra en las Tablas de Retención Documental.
- Las carpetas tendrán las siguientes dimensiones:.....



Como aplicar el Principio de Procedencia

- Ordene al interior de cada uno de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales.
- Tenga en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo.

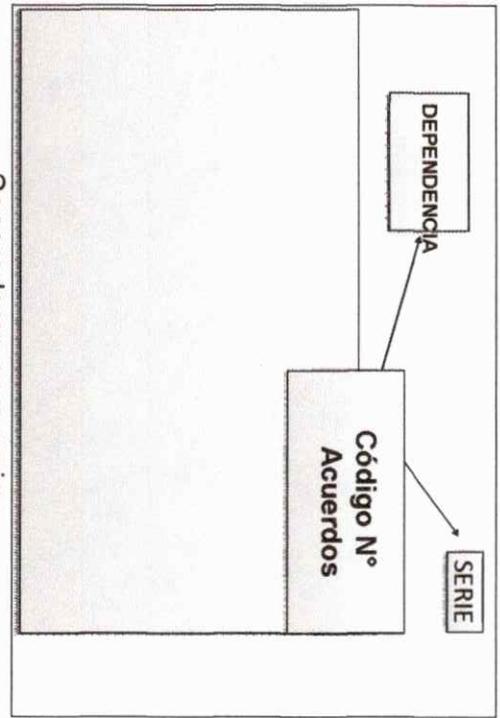
Elaboración de Separadores

Elaborar los separadores para cada una de las series y subseries de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

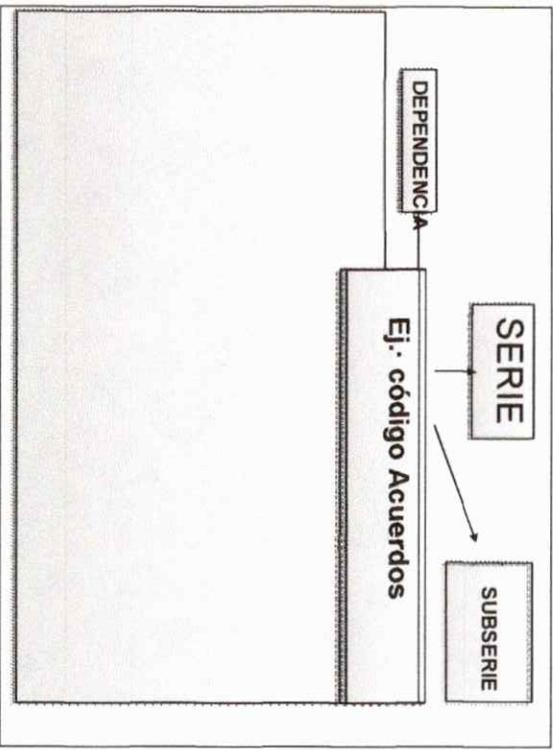
Para su elaboración tenga en cuenta lo siguiente:


DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Utilizar una lámina de cartón cartulina escriba en letra legible (imprenta) y en mayúscula sostenida el código y el nombre de la serie en el borde superior de forma centrada. Como se observa en las siguientes figuras:



Separadores para series



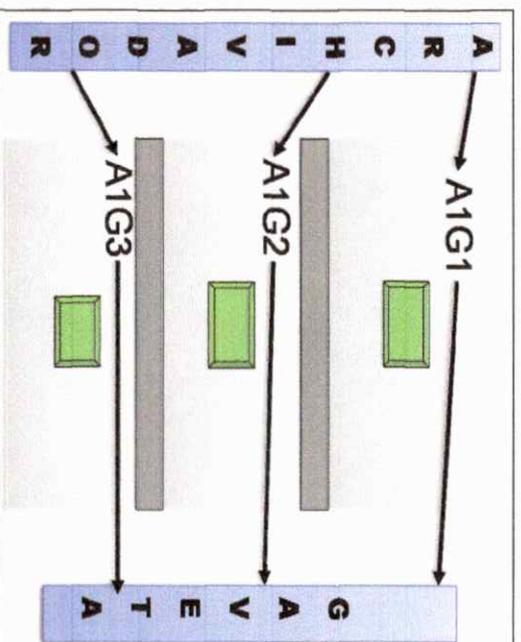
Separadores para sub-series

Determinación de los Sistemas de Ordenación

	
DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Identificación en los archivadores

- Según las actividades diarias y el proceso que cada dependencia desarrolla, deberá agrupar y relacionar los documentos del proceso según se hayan originado.
- Esta ordenación se deberá realizar de forma cronológica siendo el documento de fecha más antigua de producción el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se encontrará al final de la misma. Esta organización es el reflejo vivo de la producción documental, pues se mantiene el orden natural de producción.



5.2.1 Organización para el archivo central

- Establecer una reserva de espacios en las estanterías para agregar la documentación que se va agregando con el tiempo.
- Es casi imposible que los archivos centrales crezcan, salvo que estos sean pequeños y de escasa producción documental.
- Crear un sistema de numeración mediante dígitos arábigos desde uno en adelante, de esta manera se logrará aprovechar los espacios, de igual manera facilitará la localización de los documentos de forma rápida y sencilla.

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO V
SISTEMA DE ARCHIVO ADOPTADO POR LA EMPRESA ARCHIVO

1. OBJETIVO

Mostar los diferentes componentes de estructura del sistema General de Archivo y Correspondencia, describiendo los procesos que deben cumplir en la administración de los documentos, para un exacto y oportuno suministro de la Información

2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

El sistema de Archivo y Correspondencia es parte integrante del gran sistema de administración de documentos de la Entidad y se especializa en el manejo de la correspondencia en sus diferentes formas, para lo cual cuenta con estructura y procesos propios.

La estructura del sistema de Archivo y Correspondencia tiene los siguientes componentes:

- Archivo Central o archivo intermedio
- Archivo especializados o satélites
- Archivo de dependencias – Archivo de Gestión
- Archivo inactivo – archivo histórico

2.1. Archivo central

Existe un Archivo Central, responsable de la tramitación de correspondencia, de la conservación y archivo de los documentos que ya han cumplido su trámite y duración en los archivos de gestión y la documentación legal de la Empresa.

2.1.2 Archivos especializados o satélites

Se organiza en aquellas dependencias que manejan información muy especializada y de uso frecuente en las actividades de las mismas. Los criterios de organización de los Archivos Satélites serán coherentes con los del Archivo Central, con el fin de facilitar la transferencia e incorporación a éste.

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.3. Archivos de dependencias

En cada una de las dependencias de DAGUAS. S.A.E.S.P. Funciona un archivo conformado por los originales de las comunicaciones internas que recibe la dependencia, las copias de las comunicaciones que despacha (si las requiere en medio magnético o papel) y por la documentación específica que el área requiera para su gestión.

El orden del archivo magnético se realizará según Anexo de carpetas y subcarpetas.

2.1.4. Archivo Histórico

En la Dirección Administrativa existe un archivo Histórico, conformado por los documentos que se transfieren del Archivo Central y de los archivos satélites.

Los documentos se transfieren al archivo inactivo o histórico cuando han dejado de tener una consulta frecuente.

La organización del archivo inactivo o histórico debe guardar uniformidad con la organización del archivo activo para facilitar la transferencia e incorporación de los documentos.

	<p>DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ</p>
	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
	<p>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

CAPITULO VI

ESTRUCTURA Y METODOS DE ARCHIVO

1. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR

La correspondencia y los documentos solo serán archivados cuando se hayan cumplido todos los trámites requeridos

1.1.1. Requisitos para archivar

Antes de proceder a archivar se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Revisión
- Descargue
- Clasificación
- Elaboración de control cruzado

1.1.2. Revisión

Consiste en examinar los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites establecidos y que por lo tanto pueden archivar en la carpeta que les corresponde.

En la correspondencia recibida se debe verificar:

- El diligenciamiento del sello de respuesta para determinar si fue atendida, en que forma o si no requiere respuesta
- La firma de quien atendió la comunicación en la columna de ATENDIDO
- Se debe verificar el código de la serie documental en la cual se irá a archivar el documento según tablas de retención documental.

1.1.3 Descargue

Consiste en ubicar en la planilla de registro de correspondencia recibida, la comunicación que se va a descargar y después de leer cuidadosamente y constatar que se trata de la misma comunicación, diligenciar el formato la Respuesta respectiva y el código de la serie en la cual va hacer archivado.

	
	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.4. Elaboración de control cruzado

Para facilitar la consulta de algunos asuntos muy voluminosos se harán subdivisiones, utilizando sistema alfabético o numérico

Para agilizar la clasificación de los documentos se deben utilizar clasificadores de correspondencia.

2. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Archivar consiste en guardar los documentos en forma organizada, en carpetas, legajos o cajas en un sitio determinado y seguro.

- Elaborar índices
- Conformar legajos
- Preparar carpetas para los legajos
- Ubicar los legajos en las carpetas
- Ubicar las carpetas en los archivadores
- Señalizar los archivadores

Procedimiento: Definidos por el Archivo de Gestión y Central la empresa

2.1. Índices

Para facilitar la localización y consulta de los documentos que deben archivar. Se elaboran índices de contenido de los temas.

De acuerdo con la clase de documentos que se archiven, se utiliza el

- Índice alfabético- Para contratos,
- Índice por Número de Radicados: correspondencia
- Índice alfabético y Numérico: Historias Laborales

2.1.2. Prepara carpetas para los Legajos

Los legajos se conforman así:

- Un par de carátulas
- Un gancho legajador de ocho centímetros
- Aproximadamente 100 o 200 hojas de documentos

	DA GUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- El legajo los documentos se organizarán en orden cronológico, ascendente.

2.1.3 Carátulas de los legajos

La carátula superior de los legajos se marca con los siguientes datos:

- FONDO DOCUMENTAL: Logo, Nombre de la Entidad y NIT
- Sección
- Subsección
- Serie o asunto principal
- Subserie o asunto secundario
- Código: Asignado por la TRD.
- Fechas Extremas: Período de tiempo inicio y finalización del expediente.
- Legajo: Carpetas consecutiva de una sola serie o asunto producida
- Número de Carpeta: Referente a la carpeta inicial y final de la caja que pertenece
- Número de caja: cumpliendo con el principio de orden original.

Período que cubre o fechas extremas

2.1.4. Carpetas para organizar legajos

Para guardar los legajos se utilizan carpetas con las siguientes características:

- Tamaño oficina
- Pestaña vertical para rotulación
- Ubicar los legajos en las carpetas
- Ubicar las carpetas en los archivadores
- Señalizar los archivadores

2.1.5. Ubicación de los legajos en las carpetas

Una vez organizados y marcados los legajos se colocan sueltos dentro de la carpeta, teniendo en cuenta que la parte superior del legajo quede hacia fuera y el borde izquierdo hacia el fondo de la carpeta (anexo 3b)

2.1.6. Ubicación de las carpetas en los archivadores

Las carpetas en los archivadores se ordenan consecutivamente de izquierda a derecha, empezando por el compartimiento superior izquierdo del estante o

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

archivador. Las carpetas se colocan en sentido vertical con la pestaña hacia fuera.

Para separar grupos de series documentales o letras del alfabeto se utilizan separadores debidamente marcados. (anexo 3b)

2.1.7. Señalización de los archivadores

En la parte externa de los archivadores en lugar visible, se indica la serie documental que contiene cada archivador

Ejemplo

- FONDO DOCUMENTAL: Logo, Nombre de la Entidad y NIT
- Código 100 de la Unidad Administrativa (Tablas de Retención documental)
- No. Del Archivador Rodante, No. De la Navae y No. De la bandeja, ejemplo:

No R1 No.N1 No.B1

- Código (Asignado por la TRD) descripción de las series y seguido No. Carpeta/caja ejemplo

100 -01. 3 Comunicaciones oficiales 01

2.1.8 Señalización de Cajas:

Las cajas X200, X300 y demás autorizadas por el Archivo General de la Nación, deberá diligenciar el formato que contendrá la siguiente información

- Fondo documental: Logo Nombre y Nit de la empresa
 - Código de la Unidad Administrativa
 - Código de las Tablas de Retención Documental
 - Fechas Extremas
 - Ubicación en la Estantería: por No. De Estante o nave (rodante), No de Bandeja.
- Nota: este último se diligencia en el archivo central

- No. De caja
- No. De Orden

	
	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3. ARCHIVOS DE DEPENDENCIAS

En cada una de las dependencias, se conservan los documentos de utilización inmediata para la gestión de las áreas.

- El archivo de las dependencias está conformado por dos grupos de documentos así:
 - Las copias de las comunicaciones elaboradas por las dependencias y los originales de las comunicaciones internas recibidas de las demás dependencias
 - Los documentos propios específicos de la gestión de cada dependencia.
 - El control de estos archivos será responsabilidad del Jefe de cada área y de la respectiva Secretaria
 - Cualquier funcionario, incluidos los de la propia dependencia, cuando requieran consultar un documento deben solicitar a la secretaria responsable del archivo, quien es la única persona que tiene acceso directo a este
 - Cuando se retira un legajo o un documento del archivo de la dependencia, la Secretaria lo reemplaza por una tarjeta denominada AFUERA hasta el momento de su devolución.
 - La tarjeta AFUERA en cada retiro y devolución debe ser diligenciada por el área administrativa

3. ORGANIZACIÓN DE LA PLANOTECA

La planoteca se debe agrupar por proyectos (de cada edificio), incluyendo posteriores remodelaciones, arreglos y ampliaciones entre otros.

Poseer un índice de la totalidad de los planos, que contiene la lista de proyectos por construcción realizada

Todos se encuentra compilado y cada uno de los proyectos tiene número consecutivo para ubicarlos en el mobiliario.

posee un inventario que contiene la descripción de planos que se encuentran colocados en planotecas verticales y que deben contemplar los siguientes elementos descriptivos: Nombre del proyecto, año, arquitecto, ingeniero, dibujante, total de láminas, estado del documento, y localización.

Los planos digitalizados contienen en la primera lámina, la descripción del contenido del plano, los elementos que indica son los siguientes: nombre del

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

proyecto, los arquitectos, ingenieros civiles, colaboradores y dibujantes y el índice de las láminas.

El Préstamos de los planos, deben diligenciar la guía de afuera, escanearlo y prestar la copia escaneada para que sea la que se va a manipular y de esta manera proteger el original.

4. ARCHIVO HISTORICO

Es el que se conforma con los documentos del Archivo Central y de los archivos satélite, que han dejado de tener una consulta frecuente, pero que deben conservarse de acuerdo con los términos de retención vigente.

4.1. Condiciones Locativas

Los sitios para la conservación del Archivo histórico, deben acondicionarse con temperatura, humedad y ventilación adecuadas que permitan proteger los documentos contra daños producidos por roedores, polillas y otros insectos.

4.1.2. Organización del archivo histórico

La organización física del archivo histórico debe guardar relación con la organización del archivo central y debe tener la misma codificación del archivo central y de los satélites, para que la incorporación de los documentos que se transferan sea lo mas ágil posible.

4.1.3. Estantería y cajas utilizadas

- Estantería

Para la organización del Archivo histórico se utilizan estantes con divisiones internas horizontales y sin divisiones verticales

- Cajas Especiales

Para guardar el archivo histórico se usan cajas de cartón de consulta vertical, especialmente diseñadas para tal efecto

	DAGUAS S.A.E.S.P.
	CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

5. Ordenamiento de los documentos

Las carpetas se organizan dentro de las cajas en el mismo orden que tuvieron durante el tiempo de permanencia en los archivos activos

a) Rotulación de las cajas

Cada caja debe estar identificada con un rótulo que indique claramente el material que contiene. Según modelo de la empresa.

Las cajas se ubican en los estantes, en orden secuencial, con la cara de apertura hacia el frente, de modo que se puedan retirar las carpetas sin necesidad de sacar la caja del estante.

b) Señalización de los estantes

Para facilitar la consulta eventual de los documentos en los estantes se colocan guías numéricas para indicar en donde comienza y en donde termina cada serie documental.

Entre cajas se pueden colocar separadores debidamente marcados.

Ejemplo: Nómina: enero de 1985 a diciembre de 1985

c) Reutilización de las cajas

Cuando los documentos cumplan su término de retención o hayan sido microfilmados, las cajas pueden ser reutilizadas.

6. DESCARTE DOCUMENTAL

Consiste en eliminar aquellos documentos, que de acuerdo con lo establecido en la Tabla de términos de retención pueden ser destruidos, sin microfilmear.

Para proceder a la destrucción de estos documentos se debe elaborar un inventario detallado donde conste el nombre del documento, fecha y cantidad; esta relación se anexa al Acta de destrucción de documentos no Microfilmados y se firma por el Presidente y Secretario del Comité de Archivo y dos testigos. Esta destrucción en lo posible se debe hacer utilizando medios mecánicos

	
	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Si durante el proceso de descarte documental se encuentran documentos cuyo término de retención no ha sido definido, se debe hacer la correspondiente solicitud de acuerdo con lo establecido en la resolución de funcionamiento del Comité de Archivo.

7. SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS

Para garantizar una adecuada conservación de los archivos de la Entidad es necesario aplicar sistemas de protección y seguridad apropiados.

7.1. Responsabilidad por el mantenimiento y seguridad de los archivos

La responsabilidad general por el mantenimiento y seguridad de los archivos de la Entidad, está en cabeza de los responsables de Administración de Documentos, tanto en la Gerencia, con el apoyo de los respectivos Comités de Archivo, para la aplicación de las medidas necesarias que garanticen la adecuada y segura conservación de la documentación.

Esta responsabilidad es extensiva a los encargados del manejo de los archivos satélites y de los archivos de las dependencias

7.1.2. Recomendaciones para el mantenimiento y seguridad de los archivos

Para lograr adecuado mantenimiento y seguridad de los archivos se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Destinar un espacio físico adecuado
- Evitar la acción del sol, del agua o humedad sobre los documentos
- Establecer la prohibición de fumar y colocar fuentes de calor como parrillas, hornos, velas, líquidos inflamables y otros cerca del área de archivo.
- Ubicar extintores de polvo seco en sitios de fácil acceso y entrenar a los funcionarios en su utilización



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Colocar en sitios visibles ilustraciones sobre tipos de incendios y la manera de extinguirlos
- Solicitar periódicamente la revisión de las instalaciones eléctricas, equipos de iluminación, e instalaciones hidráulicas.
- Fumigar periódicamente con polvo químico contra insectos y roedores
- Instalar alarmas sonoras, visuales de humo que permitan detectar oportunamente la iniciación de siniestros o violación de entradas.
- Evitar armarios de madera para guardar archivos
- Controlar la entrada de personas ajenas al archivo y establecer la consulta restringida para algunos documentos
- Lustrar ampliamente al personal asignado al archivo sobre el manejo y consulta de la documentación legal y administrativa, con el fin de garantizar un adecuado uso de la información.
- Establecer sistemas de seguridad para títulos valores y documentos especiales.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPITULO VII

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia de archivos consiste en el traslado ordenado e inventariado que se hace de documentos de los archivos satélites y archivos de Gestión, al Archivo Central y de este Archivo al histórico

Las dependencias acordarán con los responsables de Administración de Documentos las fechas en las cuales se debe realizar la transferencia de documentos

El uso de este método facilita la recepción de los documentos transferidos al Archivo Central, así como su incorporación y microfilmación.

1. REQUISITOS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

Existencia del Comité de Archivo en la entidad, el cual debe conformarse Decreto 2578 de 2012 y lo establecido en el acuerdo 04 y 05 de 2013.

Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, cuando sea del caso.

2. PREPARACION FISICA DE LA DOCUMENTACION

Toda entidad, empresa u oficina transferente deberá arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

- Limpieza de la documentación
- Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.
- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes.
- Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Eliminación de material metálico

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

- Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.
- Identificación del material afectado por biodeterioro.
- Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa.
- Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.
- Revisión y Foliación
- La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
 - La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
 - Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.2. Unidades de conservación y realmacenamiento.

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.

- La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.
- Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

2.1.3. Cajas

- Materiales. Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.
- Tamaño. Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.
- Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.
- Identificación. Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales definidos por la entidad.

2.1.4. Carpetas

- Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).
- Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad

- del expediente pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.
- Identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos:
 - Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cms. de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya (4). Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio-ambientales.
 - Para unidades de menos de 10 cms. de grosor se recomienda amarrarlas con cinta de faya. En caso de mapas, planos y documentos de gran formato, no deben doblarse sino depositarse horizontalmente. Dependiendo de su estado de conservación podrán enrollarse en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro, protegiendo el exterior con papel libre de ácido.

2.1.5. Amarre

Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante el empleo de una cinta de faya o hiladillo de 2,5 cm. de ancho que abraza la unidad en sentido vertical y horizontal, a modo de paquete, anudado hacia la parte superior.

2.1.6. Embalaje.

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque, así:

- Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas por el Archivo General de la Nación.
- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.
- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Para cargar las cajas en el vehículo, se debe proceder de la siguiente manera: La primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la N° 1.
- En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará en tubos, guacales o siguiendo las indicaciones dadas para las cajas.

CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Garantizar la seguridad de los documentos que sean solicitados para consulta o fotocopiado, por los funcionarios, o por particulares, en ejercicio del derecho de petición.

2. NORMAS PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

La responsabilidad del manejo de los archivos es de los funcionarios asignados para tal labor y a través de ellos se efectúan las consultas.

Cuando un funcionario requiera consultar un documento de una dependencia diferente a la suya, deberá obtener autorización del jefe de la dependencia a la cual pertenece el documento.

Para la consulta y préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Central se deben cumplir las siguientes normas:

- Siempre que se preste un documento se diligencia la ficha de préstamo de documentos
- Únicamente podrán firmar la ficha de préstamo de documentos, funcionarios de la planta de personal.
- Tan pronto como se retire un legajo del archivo, se reemplaza por una TARJETA AFUERA hasta el momento de su devolución
- Después de legajado y archivado un documento, no podrá ser retirado del legajo. Para su consulta se prestará el legajo completo.
- No se deben desglosar documentos de los archivos; es preferible sacar fotocopias y autenticarlas
- La única persona que puede dar constancia sobre documentos que reposan en el Archivo Central es el Jefe de este Archivo o quien haga sus veces
- Los originales de los documentos legales, tales como contratos y escrituras, no pueden ser retirados del Archivo Central para su consulta. El responsable del archivo suminstrará Gerencialmente las fotocopias que se requieran.
- Diariamente se deben revisar las fichas de préstamo, para verificar cuales tienen vencido el plazo y no han sido devueltos con el fin de notificar a quienes los han retirado.

	
DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

- No se debe permitir que el material prestado esté demasiado tiempo por fuera del Archivo.
- Únicamente el Jefe del Archivo Central o quien haga sus veces podrá prorrogar la fecha de devolución de los documentos prestados

3. ELEMENTOS PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

La consulta y el préstamo de documentos se controla fundamentalmente a través de los siguientes elementos:

- Ficha para préstamo de documento
- Tarjeta de afuera
- Computador

3.1. Ficha para préstamo de documentos

La ficha para préstamo de documentos se diligenciará en original y copia El original para guardar en el Archivo Central mientras devuelven el documento La copia para archivar en forma consecutiva en Archivo Central (Anexo 5)

La ficha se diligencia si

- Número: Se anota el número consecutivo de la ficha
- Nombre del solicitante: Se escribe el nombre y los apellidos de la persona que se responsabiliza del préstamo
- Dependencia: Nombre del área en la cual labora el solicitante
- Teléfono –extensión: Números telefónicos del solicitante
- Código y nombre del asunto: el que corresponde al documento o legajo solicitado
- Fecha de préstamo: La del retiro del documento
- Fecha de devolución: La correspondiente al día de devolución del documento
- Firma y Cédula del solicitante
- Observaciones: Próroga de la fecha de devolución, si fuere necesario.

Este procedimiento se podrá realizar directamente en el computador

3.1.2. Tarjeta de Afuera

	<p>DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p>
	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
	<p>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

- Son guías marcadas con la palabra "AFUERA" En la tarjeta se escribe a quien fue prestado el documento y se hace referencia al número de la ficha de préstamo.
- La Tarjeta de Afuera debe colocarse en reemplazo del documento prestado.
- Al colocar la tarjeta dentro de la carpeta la pestaña con la palabra "AFUERA" debe quedar visible sin necesidad de sacar la carpeta

3.1.3. Controles sistematizados para la consulta de documentos

A través de la aplicación sistematizada de control de correspondencia se pueden realizar los siguientes procesos:

- Control de recibo de correspondencia
- Control de despacho de correspondencia
- Control de pases de correspondencia entre dependencias
- Control de comunicaciones respondidas
- Indices de correspondencia despachada
- Recordatorio de correspondencia pendiente de respuesta

3.1.4. Consulta de correspondencia recibida

Se consulta a través de pantalla digitando

- Nombre de la entidad remitente o
- Digitando el número del registro de la comunicación y
- Dando la fecha aproximada de recibo

3.1.5. Consultas de comunicaciones despachadas

Se consulta a través de pantalla, digitando:

- Nombre del destinatario y fecha de envío o
- Nombre de la dependencia remitente

3.1.6. Consulta de otros documentos

A medida que se avanza en el desarrollo de la aplicación sistematizada, se podrán consultar a través de la pantalla los demás documentos que se conservan en el Archivo Central

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

CAPÍTULO IX

MODELOS Y FORMAS DE PAPELERIA

1. OBJETIVO

Dar a conocer las diferentes formas de papelería utilizadas en el sistema de archivo y correspondencia de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, ACUEDUCTO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALÁ -TOLIMA.

2. MODELOS Y FORMAS

NOMBRE

- Registro de Correspondencia recibida
- Índice copiado de correspondencia despachada
- Recordatorio de correspondencia
- Modelo para carta
- Modelo para memorando
- Modelo para circular
- Modelo para Constancias y Certificados
- Modelo de Actas Administrativas
- Control de reparto de correspondencia en la ciudad
- Acta de destrucción de documentos
- Ficha de préstamo documentos archivo y correspondencia

3. PRODUCCION, TRAMITE Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y AUDIOVISUALES

3.1. CLASIFICACION

- Discos Duros
- Cintas Magnéticas
- D. V. D
- CD
- Correo electrónico

	DAGUAS S.A.E.S.P.
	CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

3.1.2. CONSERVACION PREVENTIVA

El Ingeniero de Sistemas, se encargará por la conservación y mantenimiento de la información electrónica, para esto debe tener en cuenta que el sitio de almacenamiento debe tener condiciones ambientales especiales ya que la humedad y la temperatura tienen un efecto importante en la estabilidad de estos materiales. Los cambios bruscos pueden causar deterioros importantes ya que los componentes de las diferentes capas constituidas tienen diferente coeficientes terminados de expansión.

3.1.3. Sistemas de Preservación Cuando se manipule un CD, se debe tener en cuenta no ir a tocar, ni a rayar la superficie que tiene la información. Se deben tomar por los bordes y con el dedo anular sujetando el orificio central

- No colocar cintas o stickers sobre ninguna de las caras del CD
- La limpieza se debe hacer con una tela de fibra muy suave con movimientos circulares. Previamente a esta operación se debe retirar el polvo mediante una corriente de aire comprimido a un secador que emita aire frío.
- No se deben usar líquidos para limpiar superficies de los CD
- Para los disquetes CD no se debe escribir sobre las etiquetas estando ya adheridas a la superficie del mismo, de hacerlo debe hacerse con un marcador que no vaya a ejercer presión sobre la superficie}

3.1.4. Copias de Seguridad

La empresa debe implementar para evitar pérdidas de información copias de seguridad.

- Para determinar cuan frecuentemente debe
- realizarse los backups de los archivos de la base
- en cuenta la cantidad de tiempo que lleva
- realizar el backup y la cantidad de tiempo que lleva recuperarlo de los archivos dañados, cuanto más viejo el backup más largo será el tiempo de recuperación.
- Un punto muy importante es que la estrategia de backup debe ser testeada antes de ser usada para proteger un sistema de producción.

	
	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Hay que asegurar que se están almacenando todos los archivos base y que se están guardando todos los registros necesarios y que luego se pueda leer el backup sin inconvenientes.

3.1.5. PRODUCCION DE CORREOS ELECTRONICOS

Los correos electrónicos deben tener como mínimo los siguientes datos

DESTINATARIO

ASUNTO: Síntesis del texto

TEXTO: Debe ser corto y conciso; procurando siempre la claridad de los que se quiere tratar, evitar redundancia y términos ambiguos. Debe ser de Gerencia sin evitar la diplomacia y cortesía.

REMITENTE: al finalizar el mensaje siempre deben ir los datos de la persona que realiza el envío.

No reemplaza soporte físico En caso de necesitar dejar evidencia de transacciones o flujo de información se imprimirán y se controlarán. De lo contrario se debe depurar diariamente la información con el fin de que el buzón no exceda el límite establecido.

Definir con el jefe de sistemas de la empresa las carpetas o subcarpetas para la organización de los documentos electrónicos.

Los sistemas de operativos deberá definirse los fiches y metadatos de ingreso de la información.

Aplicar los principios y políticas que defina el Comité Interno de Archivo para la organización documental electrónica.

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

CAPITULO X

IMAGEN CORPORATIVA

Los documentos manejarán la imagen corporativa de la empresa, de acuerdo a lo establecido por MECI, Gobierno en Línea, la oficina de Sistemas, el Manual de Gestión documental y el Manual de Comunicaciones.

Requisito:

- Usar papel bond de 75 gm, fuente ARIAL 12 y para las líneas especiales ARIAL 11
- La firma o autógrafo debe hacerse con bolígrafo de tinta negra, para las comunicaciones externas
- Logos Y membretes encabezados y pies de páginas oficialmente reglado por la entidad en el Manual de Comunicación y el Manual de Gestión Documental.
- Logos a color para las comunicaciones oficiales externas y las internas a blanco y negro
- las comunicaciones no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

DEFINICION ACTOS ADMINISTRATIVOS

Un acto administrativo es una declaración voluntaria que se realiza en el ejercicio de la función pública y que genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata. Este tipo de acto constituye una manifestación del poder administrativo que se impone de manera unilateral e imperativa

los actos administrativos son ejecutivos, ya que no necesitan de la autorización del Poder Judicial para imponer sus condiciones y obligar a su cumplimiento.

Un acto administrativo puede clasificarse de acuerdo a su origen, su contenido, su forma, sus efectos, sus destinatarios o su vinculación con una norma preexistente el acto administrativo generado Gerente y la Junta

RESOLUCION

declaración de voluntad administrativa; es decir que es una decisión que toma un órgano de la Administración Pública y que tiene efectos jurídicos sobre el administrado con el fin de adoptar decisiones de carácter específico, general o fijar procedimientos que deben ser cumplidos por los funcionarios de la Entidad . Es el producto de un procedimiento administrativo que debe cumplir con los parámetros y principios contenidos en la Constitución Política, Código Contencioso

	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Administrativo y normas especiales que regulan el procedimiento, enmarcados dentro del debido proceso

Comuníquese y cúmplase: Es el modo de comunicar, colectivamente, la existencia del acto administrativo, lo que constituye un requisito fundamental para la seguridad jurídica y una condición legal de la que depende la eficacia del acto administrativo.
Publíquese y cúmplase: Trata temas generales, se utiliza cuando es necesario enterar a la colectividad de su contenido.
Notifíquese y cúmplase: Comunica la existencia de un acto administrativo cuyo contenido es de carácter particular y concreto. Permite el ejercicio del derecho de defensa, condición legal de la que depende su eficacia.

MARGENES

Superior 3 y 4 cm	Lateral izquierdo entre 3 y 4 cm
lateral derecho entre 2 y 3 cm.	Inferior 3

Resoluciones elaboradas por el Señor GERENTE
Primera Línea Logo de la Empresa
Segunda línea Nombre de la Entidad DAGUAS. S.A.E.S.P
TERCERA LINEA NIT
CUARTA LINEA título de la resolución, centrado en letra negrilla, seguido del Numero No. Con negrilla y en mayúscula sostenida.

Resoluciones elaboradas por las Dependencias:

Lado Izquierdo: Logo escudo de la empresa
Centro: Nombre de la Entidad, segunda línea área productora correspondiente,
Lado Derecho: logo del plan o versión de calidad.
Tercera Línea Resolución

- Motivo de la elaboración de la Resolución
- Considerando: centrado, entre regiones y entre dos párrafos
 - Resuelve: Se define como la parte decisoria
- Despedida: Comuníquese y cúmplase y ciudad donde se origina el registro.
Datos del remitente: Nombre completo, sin utilizar negrilla, situado a 4 o 5 interlineas libres de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial, todo centrado.

	
DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Datos del transcriptor: a dos líneas libres del remitente se consigna nombres completo de las personas que participaron que en la elaboración de la comunicación, el que Proyecto, Revisó y Aprobó (cuando fuere necesario) todos debidamente alineados,

Fecha de elaboración: DIA-MES-AÑO

Nombre Archivo: Ubicación magnética del documento.

Pie de Pagina: Datos de la Entidad, y en laparte inferior central No. De la Pagina

Cartas Y oficios

Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes dentro o fuera de Entidad. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio o A4 con logotipo, membrete y pie de página, Estos elementos deben estar preferiblemente en todas las hojas únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con logo, membrete y pie de página, las demás con el logo.

Cuando existan anexos en una carta u oficio, se recomienda hacer su identificación descripción o aclaración dentro del texto.

Lado Izquierdo: logo entidad

- Centro: nombre de la entidad, segunda línea nombre de la secretaria
- Lado dercho: logo plan de desarrolloSe recomienda usar 14 cm horizontales desde el
- borde de la hoja y entre 3 y 4 cm verticales desde el borde superior
- espacio inferior: Espacio destinado para la impresión de dirección, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen, se recomienda usar las siguientes medidas: entre 1.5 y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y centrado.
- Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento. Solo debe ir un sello o número de radicado y esta es la única parte para la colocación del mismo

Márgenes:

Superior 3 y 4 cm.	Inferior entre 1.5 a 2 cm
lateral izquierdo entre 3 y 4 cm	

	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ
GESTIÓN DOCUMENTAL	
MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

Código: Se recomienda escribirlo a 3 cm o 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlinea libre

Lugar de origen y fecha de elaboración una o dos interlineas libres del código y en forma completa en orden: Lugar de origen, día, mes, año.

Datos del destinatario una o dos interlineas libres

Nombre del destinatario: Escribirlo con mayúscula fija y nombre completo

Cargo: Mayúscula inicial, los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos

Asunto: Palabra asunto escrita con mayúscula inicial seguida por dos puntos, sin negrilla y sin subrayar.

Saludo: se escribe a una o dos interlineas libres después del asunto. Si se va a referir a una dama, escribe como la denominó anteriormente seguido de su primer nombre. Ej Doctora Azucena, si se va a referir a un hombre, escribe como lo denominó anteriormente seguido de su primer apellido. Ej Doctor Rojas.

Cuerpo o texto: Comienza a una o dos interlineas libres del asunto. Se escribe a interlineados sencillo; a una interlinea libre entre párrafos.

Despedida: Se escribe a una o dos interlineas libres del texto.

Datos del remitente: El nombre se deberá escribir en mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos, no utilizar negrilla. Se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida, sin centrar

Anexo: La palabra anexo se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos, a un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

Copia: La palabra Copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos se ubica a dos interlineas libres del cargo del firmante o interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización, si se dirige a un funcionario de la misma entidad se omite el nombre de la organización

Identificación del transcriptor: A dos interlineas del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la proyección, revisión y aprobación de la comunicación, todos debidamente alineados, cuando sea necesario se debe escribir el cargo.

Nombre Archivo: Ubicación magnética del documento

	<p style="text-align: center;">DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>

Circular Y Memorandos

Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Empresa, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta y serán firmadas por el gerente.

Espacio destinado para el membrete lado izquierdo Logotipo Gobernación, lado derecho logo plan de desarrollo vigente

Espacio inferior destinado para la impresión de dirección, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen

Márgenes: Superior 3 y 4 cm. Inferior entre 1.5 a 2 cm, lateral izquierdo entre 3 y 4 cm, lateral derecho entre 2 y 3 cm.

Encabezado: De cero a una interlinea, se escribe centrado, con mayúscula sostenida y negrilla la SECRETARÍA

Título y número: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma (Número consecutivo inicia con 001 cada año).

Código: Números que identifican la dependencia productora. Al margen izquierdo se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso

Lugar de origen y fecha de elaboración: Se escribe ciudad, seguida de coma (,) y luego la fecha. A una o dos interlineas libres del encabezado.

Encabezamiento y destinatario: De a dos a tres interlineas libres de la fecha, se escribe la palabra PARA, en mayúscula sostenida Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

Asunto: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se escribe a dos interlineas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.

Saludo: Se incluye en el inicio del texto.

Texto: Se inicia de dos a tres interlineas libres del asunto. Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.) a dos interlineas libre del texto.

Datos del remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

Anexos: (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

Datos del transcriptor: A dos interlineas del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la proyección, revisión y aprobación de la comunicación, todos debidamente alineados, cuando sea necesario se debe escribir el cargo.

Nombre Archivo: Ubicación magnética del documento

NOTA INTERNA – ASIGNACIÓN DE TRAMITES Y CORRESPONDENCIA

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Concepto: Es un formato preimpreso de carácter interno, que se diligencia a mano, cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite, entre las dependencias de SECD y sus funcionarios.

PARTES DE LA NOTA INTERNA

Fecha: Registrar fecha de envío así: día, mes y año.

Para: Nombre del funcionario a quien va dirigida la nota.

De: Nombre de la dependencia que remite la nota.

Cuadro de opciones: Seleccionar y marcar con (X) donde corresponda.

Observaciones: Describa brevemente las observaciones que considere pertinente.

Firma: Sólo podrá ser firmada, por el funcionario autorizado para tal fin, según lo regulado en manual de procedimientos de la respectiva

Datos de recibo: Consignar los datos del funcionario que recibe la misma

CERTIFICADOS Y / 0 CONSTANCIAS

Es un documento de carácter probatorio público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, juramento, ceremonia, norma y requiere registro notarial.



DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en el hecho o acto que se aprueba, pueden emitirse certificados de: Donaciones, exenciones, paz y salvos Tiempo de servicio, experiencia, salarios u honorarios, jornada laboral, comportamiento del empleado entre otros.

Espacio destinado para escribir Gerencia . Otra interlinea el Área productora

Márgenes: Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2.5 cm.

Código: Es opcional; se escribe entre cero y una interlinea libre del margen superior

Lugar de origen y fecha de elaboración: puede ir al comienzo del documento, después del código o al final del texto. en cualquier caso, se escribe a dos interlineas libres del texto que lo procede

Cargo: El cargo de la persona responsable, se escribe en mayúscula sostenida, centrado, precedido de los artículos el o la, también en mayúscula sostenida, a una distancia de entre cuatro o cinco interlineas libres de la fecha y lugar de elaboración (dependiendo de la extensión del texto).

Ej. Ejemplo el GERENTE.

Identificación del documento: Las expresiones certifica o hace constar, según sea el caso, se escriben seguidas de dos puntos (:), se ubican a cuatro o cinco interlineas libres del cargo, centradas, y en mayúscula sostenida.

Texto: Cada párrafo del texto se inicia con la conjunción que, escrita en mayúscula inicial, a dos interlineas libres de la identificación.

En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad o Nit.

En los siguientes párrafos al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide una certificación o la constancia y de preferencia se incluye el destinatario.

Los párrafos se separan entre si, por una o dos interlineas, según la extensión del texto.

Datos del remitente: El nombre se deberá escribir en mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos, no utilizar negrilla. Se sitúa de cuatro a cinco interlineas libres de la despedida, centrado..

Lineas Especiales:

Anexos: (opcional) La palabra anexo se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos, a un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folio y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).



DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Copia: (opcional) La palabra Copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos se ubica a dos interlineas libres del cargo del firmante o interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización, si se dirige a un funcionario de la misma entidad se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar

Datos del transcriptor: A dos interlineas del remitente o a una interlinea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la proyección, revisión y aprobación de la comunicación, todos debidamente alineados.

Nombre Archivo: Ubicación magnética del documento

GUIA DIDACTA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

EJEMPLO UNO: ENCABEZADO DOCUMENTOS DE CALIDAD

	SISTEMA GESTION DE LA CALIDA	CODIGO: F-PAI-32
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	VERSIÓN:03 Vigente desde: 02/12/2014

Pie de Página: Control de elaboración

Elaborado por: Asesor	Revisado por:	Aprobado Por:
-----------------------	---------------	---------------

Control de Versión: Al final de cada documento elaborado

Editado	Revisado y Aprobado	Edición	FECHA

EJEMPLO DOS: ENCABEZADO COMUNICACIONES OFICIALES:

Desempeño competitividad y calidad de vida



NI: 0900192022-1

Pie de Página:

Calle 5 No 4-88 Centro – Telefax (098) 2479839 - Carmen de Apicalá, Tolima - Colombia.

E-mail: daguasssaesp@gmail.com

Calle 5 No 4-88 Centro – Telefax (098) 2479839 - Carmen de Apicalá, Tolima - Colombia.

<http://daguasssaesp.blogspot.com> E-mail: daguasssaesp@gmail.com

DE CORREO ELECTRÓNICOS

Definición: Los correos electrónicos es una herramienta fundamental para cualquier compañía es partir de lo obvio. Es tan útil y se puede usar de tantas maneras que muchas veces ignoramos sus capacidades. Es la forma más eficaz de mantener constantes y buenas relaciones con los clientes, de manera que hay que saber utilizarlo con mucha inteligencia.

- Use correo electrónicos institucionales y no personales: El Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, prohíbe el uso de correos electrónicos personales, en caso de empresas o entidades públicas.
- El Asunto debe ser clave no menos de 12 caracteres
- El mensaje electrónico siempre debe ser breve y conciso
- Resumir el Contenido del mensaje de Manera breve
- Es obligatorio escribir el Asunto.
- El mensaje debe contener máximo 5 párrafos
- Adjuntar la Documentación, y especificarlo al final, luego de la firma del Remitente.
Ejemplo; Adjunto: Nombre del Documento
- Cuidar la Ortografía, redacción y signos de puntuación.
- El uso de Mayúsculas Sostenidas no es recomendables, Se considera como alegato, discusión o amenazas
- Agrega una breve despedida al final del Texto (Cordialmente, Atentamente, Cordial saludo)
- Firma del remitente, indicando nombre y apellidos, profesión o actividad (Profesional universitario, técnico, tecnólogo), cargo, y directorio para contacto (Celulares, Pin, WhatsApp, Skype, Viber, etc.) y Código Postal.
- Si el Correo está dirigido a varios destinatarios usar: Para uno o dos remitentes, CC (se acostumbra indicar a quiénes se les dio una copia de la misma, notificación a ventanilla única de correspondencia) CCO (Para enviar una copia del mensaje a una tercera persona sin que el destinatario principal lo sepa (o cuando no se quiere que el destinatario principal conozca la dirección electrónica de dicha tercera persona).

- Los datos firmantes y el control de firmas de los documentos electrónicos se aprobará bajo acto administrativo, con visto bueno Comité Interno de Archivo y equipo MECI.
- Responder los correos que se reciban en un lapso de 24 horas y atender a lo que se pregunta y responder con exactitud.
- Evitar la duplicidad de impresión de correos.
- La contestación del Correo deberá ir con Copia a al Correo de Ventanilla Única y Correspondencia y se le asignará consecutivo de número de radicación; así sucederá una vez los documentos sean contestado se debe efectuar, el anterior proceso.
- Use las respuestas automáticas pero no abuse de ellas. Estas sirven para dar información básica sobre la situación, como, por ejemplo, un retraso en la respuesta. Puede activarlas si en algún momento sabe que va a recibir muchos correos sobre un tema.

"Muchas Gracias, estamos, su inquietud ha sido Recibida le responderemos". Así ahorra mucho tiempo y recursos

- Al Responder o enviar, respete la secuencia de registro realizado por el Correo electrónico, como control electrónico de la información enviada.

Datos Especiales de seguridad: Use luego de la firma a tamaño 8, separado por una línea.

competitividad y calidad de vida

"Este mensaje se dirige exclusivamente a su destinatario. Contiene información CONFIDENCIAL sometida a secreto profesional o cuya divulgación está prohibida por la ley. Si ha recibido este mensaje por error, debe saber que su lectura, copia y uso están prohibidos. Le rogamos que nos lo comuniqué inmediatamente por esta misma vía o por teléfono y proceda a su destrucción."

ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES - CIRCULARES CIRCULARES

1. Código y Nomenclatura de Referencia	SGG100.C001.12.2/15 Control de Consecutivo Interno: Nomenclatura y Código: GR100 Nomenclatura: Circular CIR Número de la Circular 001 Código Tabla de Retención: 12.2 Fecha elaboración Documento: /15
2. Línea	3 Líneas
3. DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	CIRCULAR INTERNA No.
4. Línea	1 Línea
5. Fecha de Elaboración	Ciudad, Día, mes, año
6. Línea	2 Líneas
7. DESTINOS	
7.1. PARA	Nombre y Cargo del Funcionario
7.2. Espacio	1 espacio
7.3. DE (origen Remitente)	Nombre y Cargo del Funcionario
8. Líneas	2 Líneas
9. Asunto	Mínimo 1 y máximo 3 renglones.
10. Texto de la Circular	El texto de la circular, se escribirá con alineación justificada, interlineado sencillo, sin sangría. Mínimo 1 párrafo Máximo 3 párrafos
10.1. En caso de citación o convocatoria	Lugar, Hora, Fecha
11. Espacios	2 Espacios
12. Despedida	Cordialmente,
13. Espacios	4 Espacios
14. Datos del Remitente	Firma del Remitente (Se registra Sobre el nombre) Datos del Remitente: Nombre y Apellidos en Negrilla y Mayúscula Cargo (Las primeras letras en Mayúscula, seguida de Minúscula, sin centrar. Bolígrafos de Tinta Negra. Prohibidas tintas solubles (ejemplos tintas chinas o Marcadores)
15. Tintas	
16. Líneas	2 Líneas
17. Datos del Transcriptor	Proyectó: Nombre y Cargo Elaboró: Nombre y Cargo Revisó: Nombre y Cargo Aprobó: Nombre y Cargo Documento o nombre del archivo: Información del Documento Digital ejemplo: D:\Documents\Auditoría 2015



GR100 - CIR001 - 12.2/15

CIRCULAR INTERNA No.001

Fecha: Día, Mes y año

PARA: NOMBRE Y APELLIDOS, Cargo ejemplo: Coordinadora Médica
DE: NOMBRE Y APELLIDOS, Cargo, Gerente

ASUNTO: Convocatoria a Reunión Comité de Historias Clínicas

Lugar:
Hora
Fecha

DAGUAS

Cordialmente,

[Handwritten Signature]
LUIS HEVERTH MOGOLLON BARRIOS
Gerente

Anexo:

Elaboró: Nombre y Cargo – Firma
Revisó: Nombre y Cargo – Firma
Documento: Bibliotecas\Documentos



ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES – OFICIO

<p>1. Código y Nomenclatura de Referencia</p>	<p>GR100.OF001.12.2/15 Control de Consecutivo Interno: Nomenclatura y Código: GR100 Nomenclatura: Oficio OF Número del Oficio 001 Código Tabla de Retención: 12.2 Fecha elaboración Documento: /15</p>
<p>2. Espacio</p>	<p>1 espacio</p>
<p>3. Fecha de Elaboración</p>	<p>Ciudad, Día, mes, año</p>
<p>4. Espacio</p>	<p>3 espacios</p>
<p>5. Datos del destinatario:</p>	<p>Doctor, Señor, Señora, Ingeniero, etcétera) Nombres y Apellidos en mayúscula sostenida (no negrita) Cargo, si lo tiene en mayúscula, solo la letra inicial. Nombre de la empresa, si la tiene en mayúscula sostenida Teléfono Ciudad</p>
<p>6. Espacio</p>	<p>3 espacios</p>
<p>7. Asunto</p>	<p>2 Espacios</p>
<p>8. Espacios</p>	<p>2 Espacios</p>
<p>9. saludo</p>	<p>Cordial saludo Respetada señora Ministra, Excelentísimo señor Arzobispo, Respetado señor Brigadier General Gutiérrez, Respetado Señor Presidente Dr.</p>
<p>10. Espacios</p>	<p>2 Espacios</p>
<p>11. Texto o Cuerpo</p>	<p>Introducción, Núcleo y Conclusión</p>
<p>12. Espacio</p>	<p>2 o 3 espacios</p>
<p>13. Cierre</p>	<p>Agradezco la Atención Prestada</p>
<p>14. Espacio</p>	<p>2 o 3 espacio</p>
<p>15. Despedida</p>	<p>Atentamente, Cordialmente</p>
<p>16. Espacio</p>	<p>4 espacios</p>
<p>17. Datos del Remitente</p>	<p>Firma del Remitente (Se registra Sobre el nombre) Datos del Remitente: Nombre y Apellidos en Negrilla y Mayúscula Cargo (Las primeras letras en Mayúscula, seguida de Minúscula, sin centrar. Bolígrafos de Tinta Negra. Prohibidas tintas solubles (ejemplos tintas chinas o Marcadores)</p>
<p>18. Tintas</p>	<p>1 o 2 Espacios</p>
<p>19. Espacio</p>	<p>1 o 2 Espacios</p>
<p>20. Líneas Especiales</p>	<p>Copia, Juliana Galviz, Oficina de Control Interno (1Línea) Anexo</p>
<p>21. Espacio</p>	<p>1 o 2 Espacios</p>
<p>22. Datos del Transcriptor</p>	<p>Proyectó: Nombre y Cargo (1Línea) Elaboró: Nombre y Cargo (1Línea) Revisó: Nombre y Cargo (1Línea) Aprobó: Nombre y Cargo (1Línea) Documento o nombre del archivo: Información del Documento Digital ejemplo: D:\Documents\Auditoría 2015</p>

SGG100 - OF001 - 12.2/15

Ciudad, día, Mes año

Doctor:
ALFREDO GODDY GUAMBITA
Secretaría de Salud
Gobernación del Tolima
Carrera 3 entre calle y 10
Ibagué

Asunto: Avance del Plan Indicativo 2014

Cordial Saludo:

DAGUAS

Agradezco la atención,

Atentamente,

Desempeño competitivo y calidad de vida

Visualizado por el SSPD

LUIS HEVERTH MOGOLLON BARRIOS
Gerente

Con copia

Anexo

Elaboró:
Revisó
Aprobó
Documento::

ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES – MEMORANDO

1. Código y Nomenclatura de Referencia	<p align="center">GR100.M001.12.2/15</p> <p align="center">Control de Consecutivo Interno: Nomenclatura y Código: GR100 Nomenclatura: MEMO M Número del MEMO 001 Código Tabla de Retención: 12.2 Fecha elaboración Documento: /15</p>
2. Espacio	1 espacio
3. Fecha de Elaboración	Ciudad, Día, mes, año
4. Interlineas	3 Líneas
5. Título	MEMORANDO
6. Interlínea	3 Líneas
7. Para	Tesorero, Joaquín Melo Martínez
8. Espacios	1 Espacios
9. Asunto	Solicitud avance del Plan de acción 2014
10. Espacios	2 o 3 Espacios
11. saludo	Apreciado Tesorero
12. Espacios	2 o 3 Espacios
13. Texto o Cuerpo	Solicitud
14. Espacio	1 o 2 espacios
2 Despedida	Agradezco la atención
3 Espacio	4 espacios
4 Datos del Remitente	Firma del Remitente (Se registra Sobre el nombre) Datos del Remitente: Nombre y Apellidos en Negrilla y Mayúscula Cargo (Las primeras letras en Mayúscula, seguida de Minúscula, sin centrar.
5 Tintas	Bolígrafos de Tinta Negra. Prohibidas tintas solubles (ejemplos tintas chinas o Marcadores)
6 Interlineas	1 o 2 Líneas
7 Líneas Especiales	Copia, Juliana Galviz, Oficina de Control Interno (1Línea) Anexo
8 Interlíneas	1 o 2 Líneas
9 Datos del Transcriptor	Proyectó: Nombre y Cargo (1Línea) Elaboró: Nombre y Cargo (1Línea) Revisó: Nombre y Cargo (1Línea) Aprobó: Nombre y Cargo (1Línea) Documento o nombre del archivo: Información del Documento Digital ejemplo: D:\Documents\Auditoría 2015

GR100 - MEMO001 - 12.2/15

Ciudad, día, Mes año

MEMORANDO

PARA: Cargo, Nombre y Apellidos
ASUNTO: Avance del Plan Indicativo 2014

Apreciado Tesorero (Se nombre el Cargo)

Agradezco la atención,

LUIS HEVERTH MOGOLLON BARRIOS
Gerente



Con copia

Anexo

Elaboró:
Revisó
Aprobó
Documento::



ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES – CERTIFICACION O CONTANCIA

15. Código y Nomenclatura de Referencia	GR100.CC001.13.1/15 Control de Consecutivo Interno: Nomenclatura y Código: GR100 Nomenclatura: CER Número del CER 001 Código Tabla de Retención: 13.1 Fecha elaboración Documento: /15
16. Espacio	1 espacio
17. Fecha de Elaboración	Ciudad, Día, mes, año
18. Interlíneas	3 Líneas
19. Título	EL JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
20. Interlínea	5 Líneas
21. Identificación del Documento	CERTIFICA O HACE CONSTAR
22. Interlíneas	2 o 3 Líneas
23. Texto o Cuerpo	Sustentación
24. Interlínea	2 o 3 Líneas
10 Notificación de Expedición	Dado, Municipio – días, Meses, años
11 Interlíneas	4 o 5 Líneas
12 Datos del Remitente	Firma del Remitente (Se registra Sobre el nombre) Datos del Remitente: Nombre y Apellidos en Negrilla y Mayúscula Cargo (Las primeras letras en Mayúscula, seguida de Minúscula, sin central. Bolígrafos de Tinta Negra. Prohibidas tintas solubles (ejemplos tintas chinas o Marcadores)
13 Tintas	
14 Interlíneas	1 o 2 Líneas
15 Líneas Especiales	Copia, Juliana Galviz, Oficina de Control Interno (1Línea) Anexo
16 Interlíneas	1 o 2 Líneas
17 Datos del Transcriptor	Proyéctó: Nombre y Cargo (1Línea) Elaboró: Nombre y Cargo (1Línea) Revisó: Nombre y Cargo (1Línea) Aprobó: Nombre y Cargo (1Línea) Documento o nombre del archivo: Información del Documento Digital ejemplo: D:\Documents\Auditoría 2015

GR100 - CC033 - 15.1/15

Ciudad, día, Mes año

EL JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
HONDA TOLIMA

CERTIFICA / HACE CONSTAR

Dado en Honda, día ___ mes ___ año ___



Con copia

Anexo

Elaboró:

Revisó

Aprobó

Documento:

MODELO DE PRESENTACIONES

En **Modelo Presentación** Presenta algunos programas para hacer presentaciones. Por supuesto mencionamos algunos de los más conocidos, pero también proporemos otras opciones más nuevas y que introducen diferentes formas de hacer presentaciones y también proponemos, ejemplos de tipos de presentaciones:

- **Power Point:** programa para hacer presentaciones a través de diapositivas.
- **Keynote:** similar a Power Point, este programa para hacer presentaciones pertenece al office de Mac.
- **Prezi:** esta herramienta online para hacer presentaciones supone un cambio a la hora de pensar en trabajar con diapositivas. Entre sus ventajas está su dinamismo y plantillas prediseñadas.
- **VideoScribe:** una herramienta para dibujar presentaciones.
- **Powtoon**
- **Smore**
- **Haiku Desk:** propone crear presentaciones a través de ideas expuestas de forma fácil y rápida. A través del iPad o otros dispositivos móviles.
- **Libreoffice**
- **Google Drive:** que funciona de la misma forma que Power Point pero ofrece la posibilidad de trabajar online, *partitividad y calidad de vida*
- **Sliderocket:** programa de Google para hacer presentaciones.
- **Slideboom**
- **Slideshare**

¿Cómo hacer una diapositiva para exposición?

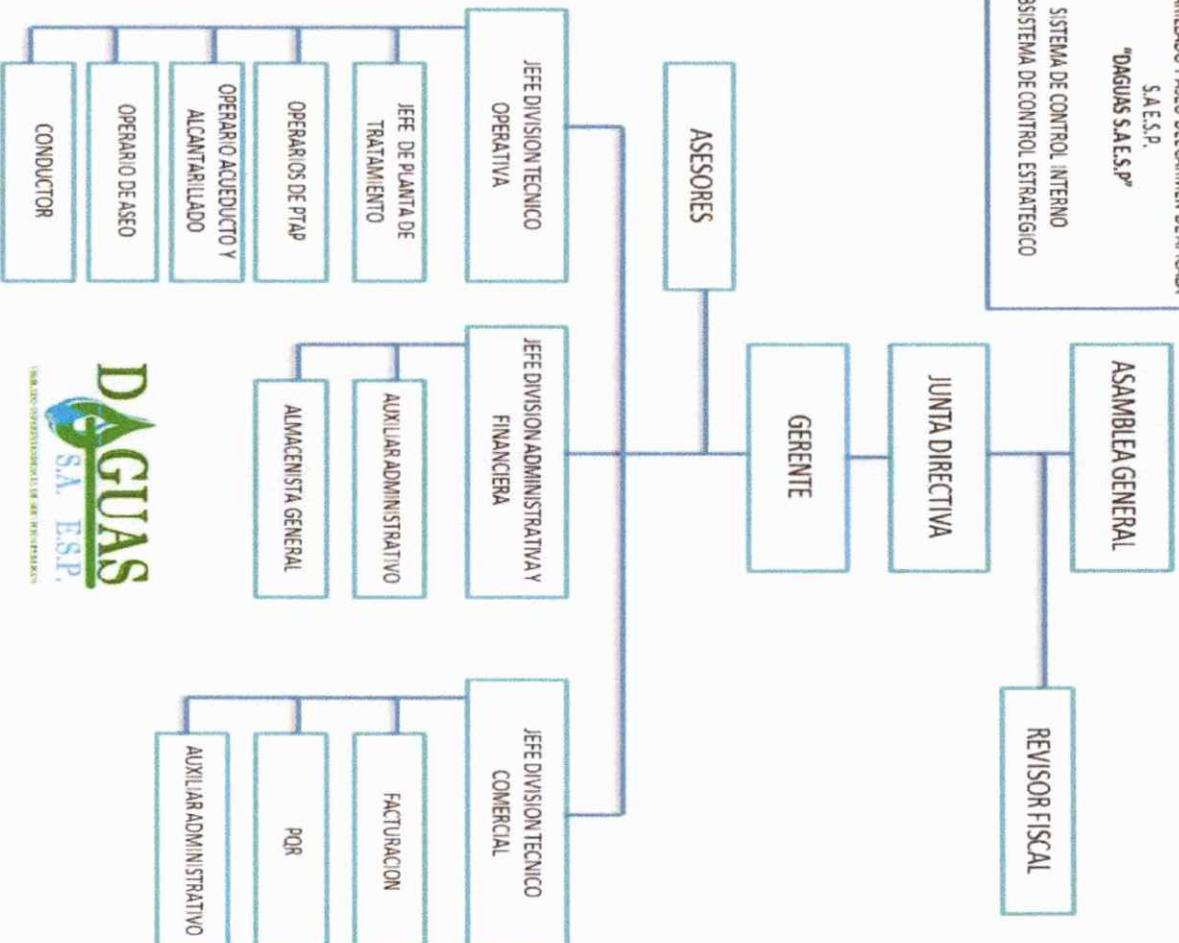
1. Estructuración de calidad: Identificación de Logo Institucional, Versión, Código, Fecha de aprobación (encabezado y Pie de Página)
2. Nombre de la Entidad, Nombre del tema, eje temático, Integrantes,
3. Los colores del fondo de la presentación serán aplicados los aprobados por el grupo de calidad y MECI



4. *Uso de Imágenes, figuras, esquemas, cuadros sencillos, No saturarlas que puedan lograr estropear la exposición*
5. *La posición de los caracteres es aleatoria al gusto del Exponente,*
6. *Mínimo tres renglones máximo 5 renglones*
7. *Las imágenes deben ser de excelente calidad: Medianas o grandes y deben tener relación con el contenido de la exposición*
8. *La animación son del gusto del exponente*
9. *El número de las diapositivas deberán ser coherente con el tema, con límites para no desestimular a los auditores.*
10. *Use colores vibrantes*
11. *Referencia bibliográficas y citas textuales – referencias de autores*
12. *Control de seguridad y cambio de versión electrónica: seguridad de escritura y Conversión a PDF.*



EMPRESA DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y ASEO DEL CARMEN DE APICALA
S.A.E.S.P.
"DAGUAS S.A.E.S.P."
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO





Fondos Acumulados

Manual de Organización

Archivo General de la Nación, Colombia
División de Clasificación y Descripción

Clara Inés Casillmas Rojas
Juan Carlos Ramírez Moreno

Bogotá, D. C., abril de 2004

Manual de Organización de Fondos Acumulados
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
República de Colombia
Establecimiento Público Adscrito al Ministerio de Cultura

CONSEJO DIRECTIVO

Ministerio de Cultura

Academia Colombiana de Historia

Ministra:

(Delegado del Presidente)

Viceministra:

Archivo General de la Nación

Presidencia de la Republica

(Directora) (E.)

(Representante del Sr. Presidente)

(Secretaria General)

Colciencias

(Directora)

COMITÉ EDITORIAL

Jorge Palacios Preciado

Sara González Hernández

Myriam Mejía

William Martínez

Mauricio Tovar

COORDINACIÓN EDITORIAL

Sara González Hernández

Diseño, Diagramación e Impresión

Imprenta Nacional de Colombia

Impreso en Colombia

Las publicaciones del Archivo General de Colombia están protegidos por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente. Las opiniones expresadas o utilizadas en la obra son responsabilidad exclusiva de sus autores.

ISBN 958-9298-98-2

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA 2003

Carrera 6ª No. 6-91 – A.A. 37555 – Tel.: 337 3111 – Fax: 337 2019

E-mail: agmna@atiglobal.net

Pág. Web: www.archivogeneral.gov.co

Bogotá, D. C. - Colombia

TABLA DE CONTENIDO

Págs.

INTRODUCCIÓN	5
1. MARCO JURÍDICO	11
2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ACUMULADOS 13	
2.1. Fondos Acumulados	13
2.2. ¿CÓMO IDENTIFICAR LOS FONDOS ACUMULADOS EN UNA INSTITUCIÓN	13
2.3. ¿CÓMO ABORDAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS	14
2.3.1. Diagnóstico: Establecimiento del Nivel de Organización Documental	15
2.3.1.1. Aplicación del formato "otras áreas de depósito (fuera del edificio)"	16
2.3.1.2. Aplicación del formato "Identificación de fondos y secciones por depósito"	17
2.3.1.3. Selección de la muestra	18
2.3.1.4. Formato "Identificación de asuntos en fondos y secciones por depósito"	20
2.3.2. RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL. 20	
2.3.3. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL	25
2.3.4. FASE OPERATIVA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS	27
2.3.4.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. DEFINICIÓN . 28	
2.3.4.2. Identificación, clasificación, depuración, ordenación	28

Págs.

2.3.4.3. Descripción: El Inventario	29
2.3.4.4. Valoración	31
2.3.4.5. Selección documental	35
2.3.5. ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN	38
2.3.5.1. Tablas de Valoración Documental (TVD)	
Definición.	38
2.3.5.2. Importancia de las Tablas de Valoración Documental.	38
2.3.5.3. Elaboración de la propuesta de las TVD	39
2.3.5.4. Discusión y aval de las VD, ante el Comité de Archivo	40
2.3.5.5. Aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	41
3. GLOSARIO	43
4. BIBLIOGRAFÍA	47
5. ANEXOS	51

INTRODUCCIÓN

La evolución histórica de los archivos refleja la inestabilidad de las estructuras sociopolíticas y en gran medida la idiosincrasia de nuestros pueblos. Por esta razón a pesar de la enorme tradición escrita heredada de España desde la época de la conquista y del interés mostrado por la corona para la protección de la documentación generada por la administración indiana a través de disposiciones desde el mismo período de conquista, fue evidente la desidia y el descuido oficial de los documentos producidos por las diferentes administraciones; el incendio del archivo Virreinal en 1786 fue el caso más notorio, y una de las pérdidas más graves e irreparables en la memoria escrita de nuestra Nación; muchos de los documentos fueron fraccionados y desmembrados en la confusión producida por las llamas.

En el período republicano los archivos no escaparon a la inestabilidad política y a las contingencias de las guerras civiles; a las asonadas y los desastres de la naturaleza. Las administraciones republicanas fueron las que sin ningún criterio archivístico iniciaron el empaste de los documentos desglosados empleando para ello a los reclusos del Panóptico Nacional.

En 1868 bajo el gobierno del General Santos Acosta se crea el Archivo Nacional, en donde se reunieron los documentos coloniales procedentes de la Real Audiencia y los generados por los organismos centrales de la administración de la República. Este proceso se inscribe en la consolidación de un Estado nacional, en él los documentos de archivo fueron vistos como elementos fundamentales del patrimonio histórico de la Nación. El nuevo Archivo tuvo enormes dificultades de tipo administrativo por la falta de recursos y la inestabilidad política.

El 9 de abril de 1948 en el llamado "Bogotazo" los archivos también sufrieron la acción destructiva. Varios Ministerios fueron saqueados y sus archivos quemados, este evento generó una ruptura histórica no sólo a nivel sociopolítico en el país, sino también como una realidad objetiva para los archivos oficiales que incide en los procesos archivísticos de valoración y selección del patrimonio documental del país.

A mediados del siglo XX los problemas para el acceso a la información y la conservación de los documentos se agudizaron en la medida en que se expandió la estructura y las funciones del Estado, por ende la producción documental creció indiscriminadamente, tanto, que las unidades administrativas de archivo fueron literalmente desbordadas por la explosión documental, sin que la administración pública propiciara cambios en las adaptaciones técnicas, archivísticas y logísticas ante las nuevas realidades administrativas.

Con la creación del Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 de 1989 y la expedición de los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997, el Gobierno Nacional inicia la reglamentación sobre las transferencias de la documentación histórica de las entidades de orden nacional del sector central de la rama ejecutiva y ordena su traslado al Archivo General de la Nación. Con la implementación de estas normas se empieza a conocer la magnitud de los problemas de hacinarmento de los archivos: las Unidades Técnicas realizan diagnósticos preliminares a los depósitos de archivo de las diferentes entidades con el fin de identificar y evaluar su situación real, el resultado permitió establecer que el fenómeno más frecuente encontrado en los Archivos Centrales de las entidades son los altos niveles de desorganización de los archivos, así como las deficientes condiciones medioambientales de los depósitos que contribuyen al deterioro físico de la documentación.

Los archivos se fueron convirtiendo en verdaderos depósitos de papeles en donde se arruman grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando los denominados Fondos Acumulados.

Durante mucho tiempo la falta de una política archivística coherente por parte del Estado dio origen a problemas estructurales en los archivos, que se reflejan básicamente en la falta de control y regulación de procesos archivísticos sobre producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental.

Las reestructuraciones y los constantes cambios administrativos en las instituciones sin adelantar la debida planificación y organización han incrementado el congestionamiento excesivo y desmedido de las áreas de depósitos en inadecuadas condiciones de conservación de los documentos.

Esta problemática generalizada en la administración pública contribuye a la ineficiencia en la prestación de los servicios de consulta por parte de las unidades administrativas de archivo para la toma de decisiones y acceso a la información a los ciudadanos, en detrimento de las mismas instituciones.

Esta situación de desorden, ha conducido a la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, y definitivamente han propiciado el detrimento del patrimonio histórico de la Nación. No menos importante es que esta desorganización de los archivos ha sido elemento fundamental que ha favorecido la corrupción administrativa.

Habría que mencionar que además de los señalados inconvenientes intrínsecos de los archivos, también la difícil situación económica de la administración pública incide fundamentalmente en el abandono de los fondos acumulados por parte de las instituciones. La organización archivística de los fondos acumulados requiere compromiso institucional en materia presupuestal, ya que dicho proceso es costoso, dispendioso y a la vez requiere de un equipo humano especializado e idóneo.

Ante este panorama complejo y crítico de los archivos se ha venido consolidando una metodología, en un proceso constante de retroalimentación entre la teoría y la práctica, para enfrentar los problemas encontrados en los diferentes archivos del país, diseñada con miras a organizar y rescatar los documentos de los

fondos acumulados del sector público y del sector privado. En esta labor de rescate prima esencialmente la recuperación de la documentación considerada patrimonio histórico del país, fundamental para la memoria de la Nación, así como para el desarrollo de la investigación histórica, científica y tecnológica.

El método de organización de los fondos acumulados tiene carácter objetivo, se basa en la reconstitución del orden originario de los archivos, aquel orden que tuvieron los documentos en el momento de su producción y que reflejan la gestión administrativa de la institución. El fondo acumulado entonces, debe tratar de ser reorganizado de acuerdo con las funciones, competencias, estructura y procedimientos de la institución que los produjo en el transcurso de su evolución. Tal como lo señala Lodolini el "método histórico desciende a la historia de las instituciones y al principio básico de la archivística moderna el respeto por la procedencia de los documentos".

El presente Manual tiene como objetivo servir de guía a todos los archivos del país para lograr un mejoramiento sustancial en la recuperación, manejo de la documentación, prestación de servicios archivísticos y en la conservación de nuestro patrimonio documental institucional.

La primera parte presenta los conceptos de organización documental y fondos acumulados como el inicio de una cadena de relaciones que permitirá unir eslabón a eslabón las diferentes etapas metodológicas, los procesos técnicos, el trámite administrativo para lograr acervos documentales que respondan a las necesidades de las demandas de investigación de la comunidad.

La metodología para abordar la organización de los fondos acumulados se inicia con el diagnóstico que brinda el conocimiento del estado actual de los archivos, particularmente el nivel de organización documental. En esta etapa se presentan los formatos que complementan el diagnóstico integral de archivos con la identificación primaria de productores documentales y asuntos que desde luego servirán de base para elaborar el
con el fin de establecer prioridades de trabajo a corto, mediano y largo plazos.

178

Igualmente, se resalta la importancia de adelantar el conocimiento de la organización de los archivos y se presentan algunas propuestas e instrumentos que faciliten su elaboración.

Ya en la fase operativa, al hablar de los procesos archivísticos se subraya especialmente el objetivo de restaurar o reconstruir el desarrollo de la institución pero también de sus estructuras, y acorde con estas la de su producción documental lo cual significa que a la identificación, la clasificación, la descripción y la valoración se les debe imprimir el carácter dinámico y diacrónico que permitan un análisis flexible y acorde a las circunstancias históricas del ente productor y su gestión.

En este mismo sentido, se destaca la importancia del inventario como instrumento de control y registro de series o asuntos sobre el cual se soporta el proceso de valoración.

Esperamos que el manual responda a las inquietudes de la comunidad archivística y contribuya al mejor posicionamiento de los archivos; así mismo se entienda la importancia del manejo documental para la gestión del conocimiento de las instituciones y el mejoramiento de la calidad de servicios al ciudadano.

Agradecemos especialmente al Ministerio de Comunicaciones, Ministerio de la Protección Social —antes Ministerio de Salud—, Ministerio de Minas y Energía, Superintendencia de Industria y Comercio, Instituto Nacional de Adecuación de Tierras —INAT—, entidades que permitieron nuestro ingreso a sus archivos para ejecutar el Proyecto de Recuperación del Patrimonio Documental cuya responsabilidad recae en la División de Clasificación y Descripción del Archivo General de la Nación.

De la misma manera expresamos nuestro reconocimiento al aporte de experiencias de los compañeros funcionarios en su labor diaria de visitas y asesorías; a los compañeros contratistas particularmente a Esperanza González quien aportó los datos del INAT para los ejemplos del manual.

115

A María Imelda López por su atenta lectura y comentarios; a Miryam Sanabria por la solución oportuna que dio a los problemas de sistemas.

Acuerdo 041/2002 "Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo".

Acuerdo 15/2003 "Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del Acuerdo 041 de 2002".

Acuerdo 02/2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".

2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ACUMULADOS

Antes de abordar el tema de la organización de los fondos acumulados es necesario definir qué son los fondos acumulados y explicar qué se entiende por organización documental.

2.1 FONDOS ACUMULADOS

Definición. Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

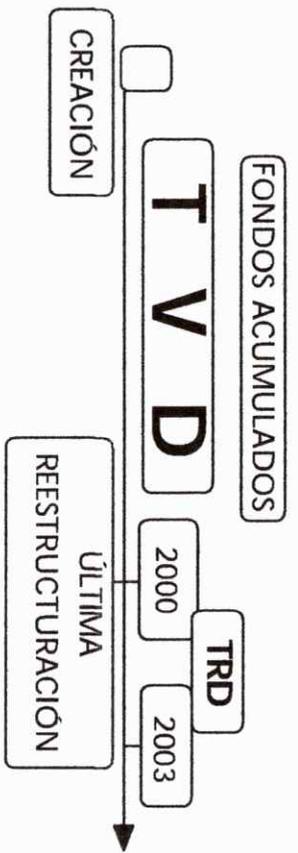
Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgreño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.

2.2 ¿COMO IDENTIFICAR LOS FONDOS ACUMULADOS EN UNA INSTITUCIÓN?

Cuando la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión debe tenerse en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Es decir, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaborarán unas TRD que se aplicarán en ese

mismo periodo puesto que la documentación producida por la entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional. Igualmente, la documentación generada durante el periodo comprendido entre la creación de la entidad o de la empresa hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de

Si la última reestructuración de la entidad fue en el año 2000, esta fecha es el punto de partida tanto para elaborar las TRD de la institución y aplicarlas del 2000 hasta la fecha y a la vez será el punto de partida hacia atrás para elaborar las TVD. Sin embargo, las TRD son un referente para la asignación de tiempos de retención y para la disposición final.



Para las entidades en proceso de liquidación, fusión y privatización que no posean Tablas de Retención Documental o que no las hayan aplicado a toda su producción documental será un fondo acumulado.

Igualmente, se considera como parte de los fondos acumulados aquella documentación producida por entidades que antecedieron o se fusionaron al ente que actualmente la custodia.

2.3 ¿CÓMO ABORDAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS?

La labor de organización de los fondos acumulados requiere por lo menos de tres momentos: el establecimiento del nivel de organización de la documentación y la reconstrucción de la his-

toria institucional, la elaboración de un Plan Archivístico Integral y la ejecución de dicho plan enmarcado en las normas y principios archivísticos.

El establecimiento del nivel de organización se logra mediante la elaboración de un diagnóstico, para lo cual se dispone de un formato que permite la recolección progresiva de datos sobre la administración, estado de conservación y nivel de organización de la documentación. El conocimiento previo de estos aspectos facilita la labor de organización tanto en la etapa de planificación del trabajo como en la etapa de ejecución del mismo.

El formato de diagnóstico que se ha implementado para la organización de los fondos acumulados tiene preguntas afines con aquel que se presenta en la reciente publicación del Archivo General de la Nación: "Pautas para diagnóstico integral de archivos" (JAIMES, GARCÍA, 2003). Esta etapa corresponde a una labor previa al establecimiento del nivel de organización documental.

2.3.1 Diagnóstico: Establecimiento del nivel de organización documental

El relacionado con la aplicación de los formatos del está propuesto por el Archivo General de la Nación que "contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización" y cuyas bondades son reconocidas en los diferentes ámbitos de la administración, la planeación, la gestión documental, servicios de archivos y muy especialmente como "herramienta para evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación" y en la "formulación de programas de conservación preventiva". (JAIMES, GARCÍA: 2003: 7).

El diagnóstico integral involucra aspectos generales del archivo de la entidad tales como el nombre del archivo, su ubicación geográfica, fecha de creación, ubicación en la estructura organizacional; datos sobre la planta física donde funciona el archivo: áreas de depósito dentro y fuera del edificio, condicio-

nes ambientales, tipos y materiales, el mobiliario; estado de conservación de la documentación: tipos de deterioro; almacenamiento: unidades de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos libros, paquetes, costales, entre otros); estado o nivel de organización documental: instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soportes, fechas extremas, volumen documental. Del estado de todos estos aspectos es importante dejar registro visual o sonoro.

Para lograr los fines propios de este manual se hará hincapié en el último aspecto de los mencionados anteriormente, es decir, en el nivel de organización documental. Con esta afirmación no se está desconociendo la importancia y la necesidad de aplicar los formatos que contienen los datos ya mencionados, antes bien, deben ser aplicados como parte del diagnóstico integral y complementarlo con los que se presentan en este apartado. Los formatos contienen preguntas diseñadas para indagar el número de depósitos que posee la institución, así como el estado de organización, sistemas de ordenación y clasificación implementados, tipos de soportes y estado de conservación de los mismos.

El nivel de organización involucra aspectos diversos como son el conocimiento de la historia de la documentación, de su custodia, de las entidades productoras así como de su contenido informativo, fechas y volumen. Por esta razón es indispensable, conocer de manera metódica el devenir histórico y la realidad de nuevos depósitos de archivos. Parte de este objetivo se logra con la aplicación secuencial de los tres formatos que a continuación se presentan: los dos primeros están acompañados por un ejemplo tomado del diagnóstico hecho en el "Archivo de Malaria" en los años 1999 y 2002.

"

El diligenciamiento de este formato (Véase Anexos 1, 1.1 y 1.2) consiste en relacionar los diferentes sitios o lugares que albergan documentación y que se ubican en una misma ciudad; es decir, no los referidos a regionales o a seccionales, sino a sitios destina-

223

1. MARCO JURÍDICO

Entre las normas específicas relacionadas con el manejo técnico y administrativo de la documentación durante todo el ciclo vital y particularmente lo atinente a las entidades del Estado que se liquiden, fusionen o privaticen se destacan:

Decreto 1382/95 "Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación".

Acuerdo 08/95 "Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.

Decreto 998/97 "Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación".

Decreto 254/00 "Por el cual se expide el régimen de liquidación de las entidades públicas del orden nacional".

Ley 594/2000 "Ley general de archivos". Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Parágrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas".

Acuerdo 038/2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000".

dos para recibir la documentación de las oficinas productoras con el fin de descongestionarias, solucionando temporalmente los problemas de los productores pero agudizando el problema de la acumulación y del desorden documental. Estos sitios pueden poseer no solo uno, sino muchos depósitos, cada uno en disímiles condiciones físicas de conservación y con registros de información de épocas y contenidos diferentes.

De la misma manera, este hacinamiento documental acarrea problemas graves de deterioro físico y biológico generado tanto por acumulación de polvo y por condiciones inadecuadas de temperatura y humedad. Estas circunstancias causan problemas no solo para el mantenimiento físico de los soportes, sino para la salud de las personas que van a adelantar los procesos archivísticos.

Con la aplicación del formato "Identificación de fondos y secciones por depósito" se logrará un mayor conocimiento de la documentación respecto al nombre de las entidades productoras y de sus dependencias, datos esenciales para la futura labor de clasificación. (Véase Anexos 2 y 2.1).

Antes de iniciar su aplicación es necesario realizar las siguientes preguntas:

- ¿Qué instrumentos de descripción o de recuperación posee la documentación almacenada en ese depósito?
- ¿Es consultada la documentación almacenada en el depósito?
- ¿Qué instrumentos de control de consulta y préstamo se llevan?

Estas preguntas tienen como fin indagar sobre la existencia de instrumentos que registren el nombre de productores, asuntos, fechas y volumen de la documentación, ya sea en papel o en una base de datos; en caso de existir un instrumento con estas características servirá como apoyo para conocer el nivel de orga-

nización documental del depósito y no será necesario diligenciar el formato.

La consulta y el préstamo así como los controles que se lleven de los mismos son esenciales para determinar si aún la documentación es vigente, es decir, si aún posee valores primarios y por lo tanto si es documentación semiactiva. Este criterio es fundamental para abordar de manera prioritaria su organización.

La aplicación del formato ayudará a determinar las secciones para cada fondo, asuntos generales, unidades de conservación, soportes y el volumen documental. Este último se registrará en metros lineales. Si la documentación se encuentra almacenada en unidades de conservación cuyo tamaño varía considerablemente debe recurrirse a la Norma Técnica Colombiana NTC 5029, Medición de Archivos para determinar su volumen. En el Anexo 3 y a manera de ejemplo, se presentan tres páginas de las doce que constituyen la aplicación de este formato en el "Archivo de Malaria".

Una vez diligenciado el formato es necesario numerar metro a metro la totalidad de la documentación de cada depósito. Dependiendo de la ubicación, distribución en el depósito y forma de almacenamiento de la documentación se debe determinar un punto de inicio, un recorrido y un final para numerar e identificar la documentación. Cada metro se signará con un número consecutivo que representará metros lineales de documentación. El punto final debe coincidir con el número de metros lineales ya identificados. Este procedimiento es requisito necesario para seguir con el paso siguiente.

Con el fin de proseguir con la identificación de datos puntuales sobre niveles de organización documental es importante aplicar el formato "Identificación de asuntos en fondos y secciones". Este debe aplicarse a una muestra tomada del total de la documentación que se va a organizar.

Teniendo como base los datos del formato "Identificación de fondos y secciones por depósito" se selecciona la muestra que

deberá conjugar tanto criterios cualitativos como cuantitativos; es decir, se trata de involucrar cualitativamente en la muestra todos los fondos y secciones identificados en el mencionado formato.

Desde el punto de vista cuantitativo se debe aplicar la fórmula estadística que determina el porcentaje de la población que se tomará como muestra para aplicar el formato de la identificación de asuntos.

Fórmula estadística¹

$$n = \frac{N * p * q * z^2}{d^2 * (N - 1) + p * q * z^2}$$

- n = cantidad total de unidades del depósito.
- p = proporción de unidades desorganizadas que siempre va a tener un valor constante que es igual a 0,5.
- q = proporción de unidades organizadas en el depósito que también constante para el caso es 0,5.
- z = es un valor constante igual a 1,9604 y corresponde a la desviación de la media de los datos.
- d = fracción de error con el que se pasa a trabajar igual a 0,05 que corresponde a un error del 5%.
- n = número de unidades seleccionadas para evaluar.

Veamos como aplica la fórmula para el caso del "Archivo de Malaria". El volumen total de los 9 depósitos es de 1.850 metros lineales; esta cifra se toma como la cantidad total de unidades (metro lineal) representada por N, así las cosas el número de metros para seleccionar (n) es igual a:

Para el caso del nivel de organización documental el total del número de unidades del depósito (N) es el número de metros lineales que se obtuvo de la aplicación del formato anterior por lo tanto el resultado obtenido o sea el número de unidades selec-

¹ La fórmula está suficientemente explicada en JAIMES, GARCÍA: 2003, págs. 44-46.

cionadas para evaluar (n) también se obtendrá en metros lineales.

$$n = \frac{1850 \times 0.5 \times 0.5 \times 1.9604^2}{0.05^2 (1850 - 1) + 0.5 \times 0.5 \times 1.9604^2}$$

$$n = 318 \text{ metros lineales.}$$

A pesar de la objetividad de sus resultados el proceso de aplicación de la fórmula resulta costoso tanto por el tiempo de dedicación como por el equipo humano que se requiere para la evaluación de la muestra seleccionada.

En este mismo sentido, se advierte que esta fórmula debe aplicarse a fondos acumu- lados de gran volumen; en el caso de fondos con poco volumen documental se recomienda seleccionar sólo un diez por ciento para aplicar el formato: "Identificación de asuntos en fondos y secciones" teniendo en cuenta fondos y secciones ya identificados.

La toma de la muestra obtenida ya sea mediante la aplicación de la fórmula o el diez por ciento de la población total del depósito se hará teniendo en cuenta criterios cualitativos tales como fondos, secciones o asuntos ya identificados en la aplicación del formato anterior.

Los datos obtenidos en este formato (véase Anexos 4 y 4.1) permiten identificar asuntos puntuales para las dependencias (secciones o subsecciones) de cada entidad (fondo); la unidad de análisis es la unidad de conservación y para ella se acopian datos sobre contenidos, fechas extremas, soportes, ubicación y anexos. Estos datos son fundamentales para estimar tiempos y personal de acuerdo con el tipo de labor que se deba adelantar en la organización y en procesos de limpieza y desinfección.

2.3.2 RECONSTRUCCION DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

La reconstrucción del principio de procedencia es la base fundamental para el desarrollo de los procesos de organización de

224

los fondos acumulados; su objetivo es restablecer el contexto histórico de la institución productora lo que a su vez permitirá "reconducir" los documentos al orden originario que tuvieron en el momento de ser producidos.

Para obtener una información veraz, objetiva e íntegra sobre los productores de la documentación se debe recurrir tanto a fuentes primarias como secundarias. Las fuentes primarias pueden ser documentales u orales, las secundarias son las bibliográficas.

En primera instancia, se recomienda consultar bibliografía relativa al ente o entes productores con el objeto de conocer la o las entidades que produjeron la documentación. Esta primera etapa en lo posible debe contar con los testimonios de personas que conozcan el desarrollo de la institución, ya sea porque estuvieron vinculadas laboralmente o poseen mayores conocimientos sobre la gestión administrativa y técnica de la institución de manera que su información sirva de soporte para el desarrollo del trabajo de organización archivística.

Igualmente, se deben tener en cuenta las fuentes primarias escritas (documentales) sin importar el carácter de cada entidad (orden nacional o territorial, del nivel central o descentralizado); deben recopilarse los siguientes documentos para elaborar la Historia Institucional:

Decretos o leyes de fusión o supresión de las entidades que le antecedieron.

CREACIÓN

Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Escrituras Públicas que crean el nuevo ente.

Todos aquellos documentos generados por la propia entidad reglamentando el acto administrativo que le dio origen y que permiten conocer sus políticas, disposiciones, actividades y resultados de su actividad.

Documentación administrativa. Esta información se encuentra en aquellos documentos generados por órganos de dirección o sus grupos asesores: Decretos, Resoluciones, Actas de Consejo Directivo, Actas de Junta Directiva, Reglamentos, Estatutos, Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos.

ORGANIGRAMAS para cada etapa de la vida institucional; en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación objeto de organización.

Planes, Programas, Informes y Proyectos.

Inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Documentación técnica. Actas de Comités Técnicos, Estudios, Manuales de Procedimientos de las Áreas Técnicas, Proyectos, Convenios, Informes Técnicos.

CAMBIOS ESTRUCTURALES

Leyes, Decretos.

DESAPARICIÓN

Leyes, Decretos de fusión o liquidación.

La revisión y análisis de los anteriores documentos debe arrojar como resultado las fechas de creación, de cambios estructurales y de supresión; el lugar de funcionamiento de la entidad y la existencia de regionales o seccionales, el estatuto jurídico de la entidad, las funciones y atribuciones, actividades, estructura(s) interna(s), entidades precedentes.²

El interés de la recopilación de esta información radica en la necesidad de tener una guía que permita conocer la manera como se produjo la documentación en cada etapa de su vida institucional así como poder explicar los cambios en la producción documen-

² Todos estos datos están íntimamente relacionados con el área de descripción y el área de relaciones de la norma ISAAR (CPF). De esta manera, esta labor está encaminada a conocer al productor y a contextualizar la organización documental.

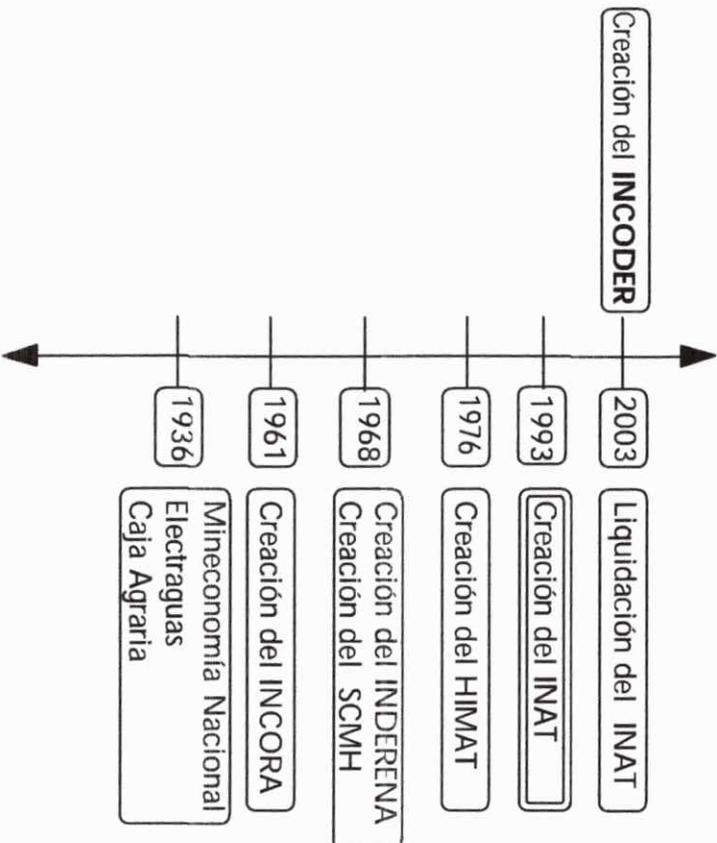
529

tal (asuntos iguales, nuevos asuntos, asuntos clausurados), eliminación de documentos y criterios que tuvieron en cuenta para ella y de esta manera poder aplicar procesos de clasificación más objetivos para adelantar la tarea de organización de la documentación.

Como resultado de la historia institucional de la entidad o entidades productoras se puede elaborar una gráfica que muestre los períodos de desarrollo institucional de la entidad responsable de la documentación como de aquellas que se le fusionaron o de las cuales heredó documentación. Véase la siguiente tabla:

Tabla 1

HISTORIA INSTITUCIONAL: ENTIDAD ACTUAL, ENTIDADES FUSIONADAS Y ENTIDADES PRECEDENTES



La Tabla 1 muestra los cambios administrativos del Instituto Nacional de Adecuación de Tierras —INAT—. Antes de crearse el INAT existieron entidades que asumían las funciones de adecua-

ción de tierras y construcción de distritos de riego y drenaje tales como Ministerio de Economía Nacional, Electraguas y Caja Agraria en el período 1936-1960, el INCORA en 1961, el Servicio Colombiano de Meteorología e Hidrología —SCMH— en 1968, el HIMAT en 1976 y el INAT desde 1993 hasta 2003. En mayo de este último año el INAT al igual que el DRI, el INPA y el INCORA iniciaron su proceso de liquidación y simultáneamente se creó el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural —INCODER—.

Es importante señalar que la construcción de la historia institucional debe ser una actividad permanente durante todo el proceso de organización documental; la investigación de la historia institucional comienza con el diagnóstico, debe incluirse en el plan archivístico integral y se enriquecerá con la aplicación de los procesos puntuales de clasificación, depuración, ordenación y descripción.

Tabla 2

SERIES QUE SE MANTIENEN ACTIVAS A PESAR DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
1. ENTIDAD ACTUAL (2003-)				
2. ENTIDAD FUSIONADA (1993-2003)		DIVISIÓN DE RIEGO - GRUPO DE ESTUDIOS	PROYECTOS	
3. ENTIDAD PRECEDENTE (1961-2003)		DIVISIÓN DE ADECUACIÓN DE TIERRAS (riego-drenaje-control de inundación de aguas).	PROYECTOS DE ADECUACIÓN DE TIERRAS	

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
(1968-1993)		DIVISION DE MANEJO DE SUELOS	Proyecto Colombiano-Holandés	
(1976-1993)		Subdirección de Adecuación de Tierras		

La tabla 2 muestra como los Proyectos de adecuación de tierras son trasferidos por las entidades que se liquidan o se fusionan a la entidad que se crea y asume algunas de las funciones de las entidades que la precedieron.

2.3.3 PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL

Una vez aplicados los formatos para evaluar el nivel de organización es necesario tabular sus datos. Particularmente, debe revisarse aquella información relacionada con cada una de las columnas del último formato tales como: número de depósitos, entidades que produjeron la documentación, dependencias, asuntos, fechas extremas de la documentación producida por cada una de ellas, volumen documental en metros lineales para cada entidad productora. De otra parte, se debe valorar el estado en que se encuentran los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción que son las acciones que deberán emprenderse en el proceso de organización.

Una vez tabulada y analizada la información anterior se hace indispensable elaborar un documento³ que contemple los siguientes aspectos:

- Establecer un objetivo general y unos objetivos específicos. Los objetivos deben encaminarsse al tratamiento integral de organización y conservación de la documentación.

³ El documento también se ha denominado Proyecto de Organización o Plan de Trabajo Archivístico Integral tal y como se señala en el Acuerdo del Consejo Directivo del AGN 041 de 2002. El Plan Archivístico Integral comprende un conjunto de acciones administrativas y técnicas tendientes a la organización, conservación y preservación de los documentos de valor secundario.

- Elaborar la descripción del estado físico y nivel de organización de la documentación con el fin de establecer prioridades en el trabajo que se va a realizar, por ejemplo: los fondos que deben abordarse primero debido al deterioro de sus soportes, de su antigüedad, importancia del contenido informativo de algunas series, consulta frecuente, carencia de instrumentos de descripción respecto a otros fondos, deficiente clasificación y ordenación documental, dispersión de la documentación, deficientes condiciones locativas, falta de mobiliario, espacios insuficientes, necesidades específicas de automatización, entre otros.
- Señalar la metodología y técnicas archivísticas que se deben aplicar. La reconstrucción de la requiere la elaboración de gráficas con registro de fechas de creación, cambios estructurales, fusiones. Con base en estas gráficas deben reconstruirse las estructuras orgánicas para cada período identificado. Igualmente, este trabajo de reconstrucción se debe sustentar con fotocopias de los actos administrativos.
- De la misma manera, es necesario destacar la importancia de cada uno de los que se abordarán como son: de antes productores, dependencias y asuntos para cada etapa establecida. C y la correspondiente elaboración de los cuadros de clasificación con base en las gráficas de la historia institucional y sus diferentes estructuras, confrontación de la documentación que se va a organizar con las gráficas de la historia institucional y los actos administrativos que las sustentan. de copias, duplicados y documentos de apoyo. de series o asuntos, para cada dependencia de la entidad según cada etapa de evolución administrativa. o elaboración del inventario. Diligenciar el formato único de inventario documental, teniendo en cuenta etapas o vigencia de cada estructura. con base en el inventario de las series o asuntos que se registran en cada una de las dependencias de la entidad. Elaborar para cada etapa de desarrollo institucional.
- Periodicidad y fechas de reuniones del Comité de Archivo para deliberar sobre los asuntos propios del desarrollo del trabajo que se realizará.

- Recurso humano: determinar personal requerido tanto para la organización como para la conservación documental. Cada proceso necesita de una planificación adecuada teniendo en cuenta perfiles de competencias del personal que asumirá las labores.
- Calcular tiempos: tiempos de ejecución de acuerdo con el nivel de organización; determinar etapas de ejecución a corto, mediano y largo plazos.
- Identificar los materiales necesarios para realmacenamiento e identificación, unidades de conservación adecuados, rótulos, equipos de cómputo y medidas de limpieza y desinfección para los casos que se requiera.
- Dotación de seguridad industrial y salud ocupacional para el personal.
- Espacios adecuados de trabajo y de almacenamiento.
- Mobiliario adecuado.
- Costos.
- Cronograma (actividades, personal, tiempos).
- Bibliografía.
- Socialización del proyecto, de su ejecución y de sus resultados en la entidad.

2.3.4 FASE OPERATIVA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y PROCESOS TÉCNICOS

Contempla tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como de los procesos de alistamiento físico según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, descripción, valoración y selección; los segundos a la limpieza y desinfección de acuerdo con los deterioros identificados.⁴

⁴Para mayor información sobre alistamiento físico de los documentos se puede consultar el documento "Programa de Mantenimiento Documental. Protocolo de Limpieza y Desinfección de Areas y Documentos" elaborado por el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación, 2003.

Se entiende por al conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción.

Una vez identificados los productores, etapas de evolución, dependencias y los asuntos es importante registrar y graficar para cada productor el cuadro evolutivo institucional así como las diversas estructuras orgánicas y cuadros de clasificación preliminares de cada período reconocido.

En los procesos operativos de toda esta información se confrontará y complementará, hasta lograr reconducir en forma objetiva la documentación y reconstruir la procedencia y el orden original.

En esta etapa de la organización se deben elaborar más veraces, sobre los cuales se harán los inventarios documentales.

En el mismo sentido, se debe hablar de cuadros de clasificación debido a que cada entidad productora de acuerdo con sus reestructuraciones deberá elaborar tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura haya tenido; cada estructura por su parte tendrá un número de niveles y dependencias determinado, así como funciones específicas de dichas dependencias que van a modificar el tipo de asuntos que manejan y el modo como se producen; por ejemplo, la conformación del expediente de una Licencia de explotación de minas en 1850 no es igual a la de un expediente sobre el mismo asunto para el año 1950 ó para los años noventa, cada época marca diferencias en cuanto a entes productores, trámites, tipos documentales y volúmenes de la documentación.

Para adelantar el proceso de no solo debe tenerse en cuenta los actos administrativos que crean las dependencias,

asignan funciones o determinan los procedimientos, sino que se lleva a cabo sobre la propia documentación; de esta manera, la identificación de series o asuntos debe ser el resultado de la confrontación de la identificación original de cada unidad de conservación, del contenido informativo de la misma y de la lectura de las funciones y demás fuentes de información recopiladas en la historia institucional y que dan cuenta de lo dispuesto sobre la organización y el funcionamiento de la entidad.

En esta etapa es fundamental separar la documentación con deterioro biológico para evitar la contaminación de aquella que está en buen estado.

Respecto al proceso de las unidades documentales simples o complejas se ordenarán siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas adecuadas se procederá a ubicarlas en la estantería siguiendo el orden de las series de cada dependencia u oficina productora.

Una vez ordenada la documentación es necesario foliarla y retirar de ella todo material abrasivo que ocasione deterioro, con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación.

Paralelo a los procesos de clasificación y ordenación debe realizarse la , que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo; una vez identificados estos documentos es necesario elaborar el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo; el cual elaborará el por selección natural o depuración.

Una vez concluidos los procesos descritos anteriormente se debe diligenciar el formato único de inventario documental. (Véase ANEXO 5: Acuerdo 38/2002).

Dadas sus características como instrumento de control que "describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series" el inventario es la herramienta adecuada para adelantar el proceso de valoración; así las cosas, es preciso destacar algunos aspectos relevantes de la información que aporta el inventario para el conocimiento de la producción documental de cada una de las dependencias de la entidad, en una época determinada.

De manera específica el inventario:

- Permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
- Permite controlar la producción documental específica por dependencias.
- Determina las fechas reales de cada asunto o serie.
- Registra la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.
- Registra los soportes de la información de cada serie o asunto.
- Consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto.
- Señala el volumen para cada serie documental.
- Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.

El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora, correspondiente a las diferentes etapas de su vida institucional. El trabajar por etapas de acuerdo con las reestructuraciones facilitará y hará de la valoración un proceso más objetivo.

De otra parte, aquella documentación con deterioro biológico que se haya separado se debe inventariar con el fin de llevar el control del nombre de las series o asuntos, fechas y volumen de las series afectadas y priorizar la labor de desinfección.

La valoración ante todo es un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final.

De otra parte, la valoración también propende por la preservación de los documentos que informan y testimonian sobre el desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de las entidades y la población que los produjo.

Dado que la valoración tiene como fin último la conservación y preservación de la documentación de valor secundario; esta labor tiende a construir el patrimonio histórico documental.

Igualmente, como resultado del proceso de valoración se debe conservar no solo los documentos de valor permanente; sino también la visión de quienes los valoraron; todas las decisiones respecto a la valoración de series o asuntos deben registrarse en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

En el caso de los fondos acumulados la valoración de los documentos y la viabilidad para la aplicación de las TVD debe ser liderada por el Comité de Archivo de la entidad y en lo posible por un equipo interdisciplinario en el cual se recomienda incluir un profesional con experiencia en investigación histórica.

Existen varios criterios que deben tenerse en cuenta para el proceso de valoración, en primer lugar el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

comprende las tres edades del documento de acuerdo con el uso y frecuencia de consulta. Estas corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos. En los fondos acumulados se encuentra generalmente documentación semiactiva e inactiva administrativamente.

138

En los fondos acumulados existen documentos que aún poseen valores primarios, que interesan a la Institución y a los involucrados en el asunto, es decir, que no han finalizado su vigencia ni el plazo precaucional, a estos se les debe asignar el tiempo de retención en el Archivo Central y la disposición final una vez haya finalizado el segundo ciclo vital.

Como valores primarios se consideran todos aquellos que interesan a la administración tales como: jurídicos, legales, fiscales, contables.

Desde el punto de vista de la historiografía, la valoración secundaria está directamente relacionada con el problema de las fuentes y la utilidad de los documentos; los documentos que hoy se evalúen y resulten de valor permanente o histórico serán en el futuro fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Nación; igualmente, deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulte "una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron". (Rodríguez Ochoa: 1984: 21).

se refiere tanto al conocimiento de la misión institucional que cumple o cumplió la entidad dentro del Estado, como a las particularidades de la producción documental generada en sus dependencias; para ello es muy importante obtener la suficiente información sobre la historia institucional, procesos archivísticos y las normas que regulan la documentación en cada institución. Estas consideraciones deben tenerse en cuenta para todas y cada una de las etapas de la evolución de la entidad con el fin de realizar una valoración acorde con el contexto histórico del productor de la documentación.

En el marco de la gestión administrativa de una entidad se produce cierto tipo de documentos que agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente desde que nacen aun sin mediar un proceso de valoración formal. El criterio fundamental para determinar este tipo de do-

documentos fue el contenido informativo y la función del documento en la administración que lo produjo. Se presentan a continuación los tres grupos establecidos:

1. Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de cada entidad. Ejemplo de estos son las Leyes, los Decretos, las Resoluciones, los Acuerdos, las Actas, las Directivas, las Circulares, los Estatutos, entre otros.
2. Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas. Informes de Gestión, Informes de Actividades, Proyectos, Convenios, Contratos, Planes, Programas, Balances, Inventarios Muebles e Inmuebles, Inventarios Documentales, entre otros. Es posible que algunos de estos documentos sean voluminosos y por lo tanto requieran seleccionarse.
3. Documentos generados en labores misionales tales como Estudios Técnicos, Conceptos, Manuales Técnicos.⁵

Es necesario tomar en consideración otros criterios que no dependen tanto de las características internas de los documentos ni de la entidad que los produjo, sino de circunstancias externas tales como el desarrollo tecnológico de la época, que eventualmente puede determinar un mayor o un menor volumen de producción así como la existencia de uno o varios soportes de información. Desde esta perspectiva es evidente que la documentación producida en la primera mitad del siglo XX es sensiblemente menos voluminosa que la generada a partir de los años sesenta.

⁵ El término MISIONAL equivale al de SUSTANTIVO, utilizado por Manuel Vásquez (Bogotá: 1992:38). Misional hace referencia directa a la tarea específica encomendada a una Institución y a la gestión por ella desarrollada para lograrla.

La anterior consideración unida a

conduce a la posibilidad de conservar totalmente la documentación producida en esta etapa sin aplicar procesos de selección y menos de eliminación; se advierte que se aplicará este criterio después de depurar dicha documentación.

La valoración permite determinar tanto la retención como la disposición final de la documentación; a continuación se listan algunos aspectos que deben guiar la valoración en uno o en otro caso.

Quando se habló de la descripción se destacó la importancia del inventario por la cantidad y la calidad de información que aporta sobre el contenido informativo, fechas, volumen y frecuencia de consulta de las series o asuntos. Por esta razón es la base para determinar el tiempo de retención; sin embargo, es fundamental indagar sobre otros aspectos puntuales que no ofrece el inventario tales como normas internas y externas que afectan el manejo de la documentación así como los motivos por los cuales se consulta.

La valoración se debe hacer sobre inventarios totales de la entidad. Los inventarios pueden ser parciales siempre y cuando correspondan a la producción documental de una etapa de la vida institucional de la entidad previamente definida.

Teniendo presente las series o asuntos identificados en los inventarios, se debe solicitar la siguiente información respecto a cada uno de ellos:

- Contenido informativo en cada grupo de asuntos o series.
- Frecuencia de consulta de los asuntos o series.
- Volumen documental existente para cada grupo de asuntos o serie.

- Quiénes los consultan.
- Motivos por los cuales se consultan.
- Normas externas que afectaron o afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos.
- Normas internas que afectaron o afectan (según la época) la producción, trámite y conservación de los documentos.

Al igual que en la etapa anterior, se tiene como base la elaboración de un inventario que muestre el contenido informativo de las series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas que conforman la entidad productora.

- El inventario debe corresponder a la totalidad de la documentación producida por la entidad o entidades productoras.
- La valoración de cada asunto o serie se apoyará en la importancia que represente tanto para la oficina como para la entidad y la Nación.
- Debe identificarse si la información es única o está registrada en expedientes de otras dependencias.
- Si los asuntos o series dan cuenta del origen y desarrollo de las entidades.
- Si los asuntos o series informan sobre las políticas, planes y programas.
- Si testimonian las actividades de la entidad.
- Si dan cuenta del origen y contenido de la información.

El aumento de los registros informativos desde los años 50 y 60 por la expansión de la administración pública en funciones y complejidad, exige la necesidad de un procedimiento que determine el control y conservación parcial de documentos. Algunas series o asuntos contienen información de interés pero excesivamente repetitiva lo cual requiere de la aplicación de un proceso de selección.

La selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente y de los que no lo son; debe ser el resultado del proceso de valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar. La selección tiene como objetivo fundamental reducir el número de registros informativos de una serie o asunto determinado, mediante la utilización del muestreo.

El registro en este contexto se identifica como "unidad documental"; así las cosas, la selección debe basarse en el conocimiento preciso de la conformación de cada unidad documental, así como de las características que la diferencian de otras unidades documentales de su misma serie y de la información que comparte con otras series. Por ejemplo: una Historia Laboral—conformada por unos tipos documentales determinados comunes a todas las demás—representa a la serie Historias Laborales; pero en la selección es importante tener en cuenta otros elementos de juicio como son: cargos y niveles, funcionarios que por sus actividades personales se hayan destacado en la vida pública nacional o hayan hecho aportes significativos a la entidad. El primer aspecto ilustra los procesos administrativos que generaron un sinnúmero de unidades documentales iguales; el segundo, cualidades específicas de cada uno de los componentes de la serie que permiten tomar una decisión para conservar determinados expedientes y eliminar los demás.

Respecto a las técnicas de selección de registros, Hull (1981), habla de cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo, las otras dos de tipo cuantitativo.

Dentro de las primeras menciona:

- a) Toma de ejemplares al azar;
- b) Muestreo selectivo o cualitativo con arreglo a una pauta determinada dando un valor especial a ciertas series con fines de investigación. Se le atribuye ser poco objetiva y proporcionar una visión sesgada o tergiversada de la serie.

Dentro de las segundas menciona las siguientes:

- a) Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo;
- b) Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de representar una serie; en este caso es necesario aplicar una fórmula estadística.

Para Cruz Mundet los métodos más utilizados en los archivos son el muestreo aleatorio y el sistemático; el primero considerado de fácil comprensión pero de difícil aplicación mientras que el segundo está basado en una progresión aritmética de un número aleatorio en función del tamaño de la muestra a seleccionar. Finalmente, propone combinar varios métodos de selección.

A continuación se presenta una propuesta de selección que combina el muestreo aleatorio, el cual se basa exclusivamente en leyes estadísticas diferente a otros métodos de selección, y consideraciones de tipo cualitativo.

Muestreo es la selección deliberada de determinados documentos como ejemplo de esa clase o serie y con fines de conservación permanente.

Como principio general la muestra debe ser aplicada a documentación de características homogéneas por esta razón la población sobre la cual se tomará la muestra es la serie o la sub-serie documental. Otra característica que debe acompañar a esta población es la voluminosidad, es decir, la gran producción de las series o subseries que se desean seleccionar.

El muestreo es un método eminentemente estadístico y provee resultados cuantitativos. Para realizar la selección mediante muestreo es necesario aplicar la fórmula que se mencionó al hablar del diagnóstico sobre nivel de organización documental.

El muestreo debe ser motivo de análisis para la administración, por esta razón debe contemplarse como tema de importancia en el Comité de Archivo de la entidad.

244

Quienes participen en el proceso de evaluación con el fin de determinar las series o asuntos cuya disposición final sea la selección o conservación parcial deben tener un amplio conocimiento sobre los siguientes aspectos de cada asunto o serie que se va a valorar:

- El origen y las características de las series o asuntos.
- Relación con otras series producidas en la misma época.
- Fuentes alternas de consulta que informen sobre el contenido de los documentos que se van a seleccionar.
- Volumen de las series o asuntos.
- Necesidades administrativas.
- Normas que pueden afectar la conservación y acceso.
- Evolución de las necesidades y de la metodología de investigación.
- Historia administrativa del productor.
- Técnicas de selección de registros.

Estos aspectos pueden constituirse como criterios cualitativos para lograr una selección objetiva. El tipo de muestreo y las consideraciones cualitativas sobre la muestra deben registrarse en las tablas de valoración.

2.3.5 ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Valoración Documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final. (Véase el formato en Anexos 5 y 5.1).

Para la administración:

- ✓ Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases.

145

140

- ✓ Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos.
 - ✓ Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.
 - ✓ Garantiza el derecho a la información
 - ✓ Favorece una adecuada selección documental.
 - ✓ Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico.
 - ✓ Racionaliza recursos y espacios.
- Para el desarrollo de la labor archivística:
- ✓ Contribuyen a la organización de los fondos acumulados.
 - ✓ Disminuyen racionalmente el volumen documental.
 - ✓ Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.
 - ✓ Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.
 - ✓ Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.
 - ✓ Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.
 - ✓ Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.
 - ✓ Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.

Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se

147

elaborará la propuesta de TVD. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los procedimientos será el resultado de la valoración.

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

La propuesta de TVD deberá presentarse ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final.

Quando el Comité de Archivo se reúna para avalar las TVD de su entidad debe tener especial cuidado en ejecutar las siguientes acciones:

- Corroborar las etapas de la evolución documental y su correspondencia con los cuadros de clasificación e inventarios documentales.
- Revisar cuidadosamente los inventarios y confrontarlos con las TVD presentadas con el fin de asegurar que toda la documentación inventariada esté contemplada en la propuesta de TVD.
- Revisar los tiempos de retención asignados a cada serie o asuntos teniendo en cuenta las normas internas y externas que inciden en la conservación del documento.
- Confrontar las opciones señaladas en la disposición final y lo anotado en la columna de procedimientos con el fin de evaluar su coherencia y el sustento en cuanto a los documentos que se conservan totalmente, los que se conservan parcialmente y los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el tamaño y la calidad de la muestra.
- Verificar los anexos que sustentan las decisiones de retención y disposición final.
- Aprobar las TVD mediante acta del Comité de Archivo.

148

La aplicación de las TVD será inmediata si la documentación cumple con los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central o segunda etapa del ciclo vital de las series evaluadas.

Para todos los efectos, se debe elaborar un inventario de la documentación que cumplió el tiempo asignado en las TVD con el fin de transferir la documentación al archivo histórico de la entidad o, si es del caso, al Archivo General de la Nación.

Una entidad descentralizada deberá transferir su documentación al ministerio al cual estuvo adscrita o vinculada. En caso de ser un Ministerio, Departamento Administrativo o Superintendencia deberá transferir su documentación histórica al AGN (Decreto 998/97).

En caso de que la opción marcada sea la **Selección Documental** se revisará el procedimiento indicado. Si se considera pertinente y no hay objeción al tipo de muestreo ni al tamaño de la muestra ni a los criterios expresados, y se conoce con certeza qué otras fuentes ofrecen la posibilidad de reconstruir la información, se procederá a separar la muestra indicada y se elaborará un inventario de la documentación restante a fin de presentar al Comité de archivo la propuesta de eliminación de la misma.

Cuando la opción sea de **Eliminación Documental** se revisará como en el caso anterior la sustentación de la eliminación. En caso de ser satisfactoria se elaborará el inventario de la documentación que se va a eliminar y se presentará ante el Comité de Archivo. La eliminación siempre debe adelantarse dejando como constancia un acta a la cual se adjunta el inventario de la documentación que se eliminó.

Si la opción es de **Conservación total** se inventariará la totalidad de la serie que cumplió la retención en su segunda etapa de vida y se transferirá al archivo histórico de la entidad si se trata de un ente descentralizado; al Archivo General de la Nación, si es un organismo nacional del nivel central.

549

Si además de haber optado por una de las anteriores se decide que debe llevarse a otro soporte, ya sea microfilme o digital, se puede efectuar siempre y cuando la documentación esté debidamente organizada.

150

3. GLOSARIO

ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el _____ de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son _____ de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la _____

DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

DOCUMENTO DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

DOCUMENTO INACTIVO: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales

DOCUMENTO SEMIINACTIVO: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

FONDOS ABIERTOS: Aquellos cuya producción documental sigue activa.

FONDOS CERRADOS: Aquellos cuya producción documental ha cesado.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

MUESTREO: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En

152

el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

En los formatos de Tablas de Valoración Documental que se presenten diligenciados se advierte que las "Hojas de Vida" (Historias laborales) se encuentran fraccionadas; la administración del SEM siempre archiva por tipos documentales los componentes del expediente de la Historia Laboral, por ejemplo las Actas de posesión, las guardada el jefe de la zona, las resoluciones de nombramiento generalmente no se encuentran en la carpeta de la "Hoja de Vida" sino sólo en el consecutivo de la serie "Resoluciones", mientras que la Resolución que le galiza los vicios la archivada el área administrativa bajo el nombre de "Legalizaciones de vicios".

Esta observaciones son fundamentales en el momento de valorar las "Hojas de Vida" puesto que estas no contienen los tipos documentales que actualmente, se considera, deben conformar un expediente de Historia Laboral y que son documentos fundamentales para certificar tiempos de servicios y responder a derechos previsionales; es necesario, evaluar los diferentes asuntos y su ubicación en las diferentes áreas con el fin de asignar el tiempo de retención adecuado atendiendo a las necesidades administrativas; así las cosas, en el ejemplo se asignan 75 años en Archivo Central a las "Actas de posesión", "Resoluciones", "Legalizaciones de vicios" y como disposición final se propone una selección de un 10% que involucre diferentes niveles de cargos que existían en la zona Quindío. Igualmente, las Normas tiene un relación amplia en su segunda etapa de vida por las mismas razones de la insuficiente información contenida en las "Hojas de vida".

Por lo anterior, la valoración primaria en los fondos acumulados debe realizarse con especial cuidado debido a la desagregación de los expedientes.

156

ANEXO 7

ACUERDO No. 038

(Septiembre 20 de 2002)

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Que los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público el de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

Que el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 señala que le está prohibido a los servidores públicos "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".

Que de acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, "el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención"; y en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, "la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos". Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Que el Código Penal dentro del Título IX de "Delitos contra la Fe Pública", artículo 292 establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

ARTICULO SEGUNDO. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

ARTICULO TERCERO. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1. **ENTIDAD REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. **ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. **OFICINA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. **OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios Individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. **HOJA No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. **REGISTRO DE ENTRADA.** Se diligenciará sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. **No. DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponden a una unidad de conservación.

156

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA

9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se deben reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realice el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descripta. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descripta.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

ARTÍCULO CUARTO. Las entidades publicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO.

1. Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá pre-senciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.
5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.
6. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o pose-sionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

PARÁGRAFO. Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

ARTÍCULO SEXTO: El Archivo General de la Nación podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Acuerdo.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga los acuerdos que le sean contrarios.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C. a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil dos (2002).

Presidente

Secretario Técnico

ANEXO 8

ACUERDO No. 041

(OCTUBRE 31 DE 2002)

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000

CONSIDERANDO

Que el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 establece que "las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas".

Que el parágrafo del artículo 20 de la Ley 594 de 2000 señala que "las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas".

Que el Decreto No. 254 de 2000 "Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional" establecido en el literal g) del artículo segundo "La adopción inmediata de las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad y, en particular, de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones a cargo de la misma."

Que el artículo 36 del Decreto No. 254 de 2000 indica, entre otros, que el acta final de liquidación de una entidad, debe contener "como mínimo los siguientes asuntos... F) Manejo y conservación de los archivos y memoria institucional...."

Que el artículo 39 del citado decreto preceptúa: "Artículo 39. Archivos. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación".

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Las entidades públicas en proceso de liquidación o supresión elaborarán un plan de trabajo archivístico Integral, previendo los

recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos y su transferencia, al Archivo General de la Nación cuando se trate de organismos del nivel central del orden Nacional, al Ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas, al Archivo General del Nivel Territorial cuando se trate de los organismos del nivel central del orden territorial y a los organismos del nivel territorial al que hayan estado adscritas o vinculadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con el artículo 25 parágrafo primero del Decreto 254 de 2000 "Inventario de Procesos Judiciales y reclamaciones de carácter laboral y contractual", el archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes correspondientes de las entidades del orden nacional que se liquiden deberán ser entregados al Ministerio del Interior, debidamente inventariados y con los procedimientos establecidos en este Acuerdo, conjuntamente con una base de datos que permita la identificación y recuperación adecuada para la consulta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De conformidad con el artículo 11 del Decreto 254 de 2000, "cuando una entidad del orden nacional, que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones, entre en un proceso de disolución y liquidación, deberá entregar a la entidad que se determine en el Decreto que ordene su liquidación, los documentos, archivos magnéticos con los equipos correspondientes y demás información laboral que sirvió de fundamento al cálculo actuarial y que será el soporte para la creación de la base de datos necesaria para la elaboración de la nómina de pensionados". La entrega de los documentos y los archivos deberá hacerse con los procedimientos establecidos en este Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las entidades públicas en proceso de fusión deberán elaborar un plan de trabajo archivístico integral, previendo los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, para su entrega a las entidades que asuman sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. Las entidades públicas en proceso de privatización deberán elaborar un plan de trabajo archivístico integral, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos de gestión, atendiendo al ciclo vital de los documentos. Los archivos de gestión y central se entregarán a la entidad privada que se cree. Los documentos históricos se transferirán, al Ministerio o al organismo de la entidad territorial al cual hayan estado adscritas o vinculadas.

PARÁGRAFO. Las entidades públicas que sean intervenidas deberán entregar a la entidad interventora una historia institucional de la entidad y el inventario de los documentos y archivos, con el fin de mantener un control sobre los mismos.

ARTÍCULO CUARTO. El plan de trabajo archivístico integral será elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la entidad que se liquide, fusione o privatice, los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción y bajo el siguiente procedimiento:

162

1. **Inventario.** Se elaborará el Inventario del fondo documental, el cual deberá hacerse de conformidad al Instructivo y formato único de Inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No. 038 del 20 de septiembre de 2002.

2. **Valoración documental.** Las entidades públicas que se liquiden, fusionen o privaticen deberán adelantar un proceso de valoración de sus fondos acumulados antes de efectuar la transferencia.

3. **Eliminación de documentos.** Como resultado de la valoración documental, las entidades que se liquiden, fusionen, privaticen o intervengan, presentarán a través del Comité de Archivos de la respectiva Entidad, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, las solicitudes de eliminación acompañadas del respectivo inventario. Solo con la aprobación del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación podrán eliminarse documentos, cualquiera sea su soporte.

4. **Entrega y recepción.** La entrega y recepción de los documentos y archivos se harán debidamente almacenados en unidades de conservación, así mismo se suscribirá un acta por los funcionarios de las entidades involucradas, indicando el lugar y fecha en que se realiza, así como los nombres y cargos de quienes participan en ella.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todo caso previo a la suscripción del acta se coteará la documentación y los archivos a entregar y recibir por quienes en ella intervienen y el Inventario formará parte integral del acta.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En todo caso la entidad receptora deberá contar con infraestructura que garantice la organización y la conservación de la documentación recibida, además del personal que atienda los servicios de consulta.

ARTÍCULO QUINTO. Las entidades públicas que reciban por transferencia documentos o archivos de entidades que se hayan liquidado, fusionado o privatizado, pondrán a disposición de los usuarios la documentación recibida.

ARTÍCULO SEXTO. Los servidores públicos de las entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización entregarán los documentos y archivos de gestión a su cargo, con inventario, de conformidad con lo regulado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La entidad receptora para facilitar la consulta de la información producida por las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen, dará amplia difusión, de la Historia Institucional, del Inventario y del acta de entrega y recibo de los documentos y archivos.

ARTÍCULO OCTAVO. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga expresamente el Acuerdo 057 de Julio 05 de 2000 y los que le sean contrarios.

163

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C. a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil dos (2002).

164

ANEXO 9

ACUERDO No. 015

20 de octubre de 2003

Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo primero del acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, en uso de las facultades otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 017 de 2001 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 254 del 21 de febrero de 2000 "POR EL CUAL SE EXPIDE EL RÉGIMEN PARA LA LIQUIDACION DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL" establece responsabilidades que en materia de archivos deben cumplir las entidades en liquidación y su liquidador.

Que el Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos", en su artículo 19 estableció la obligación que tienen las entidades públicas de crear el Comité de Archivo, 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, indicando en su parágrafo el personal de planta que integrará dicho Comité.

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo No. 041 de 2002 "Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y sus parágrafos de la Ley 594 de 2000".

Que para la organización de los archivos de las entidades en liquidación se requiere de un Comité de Archivo, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que es función del Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno de cada entidad velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, así como verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos a que haya lugar, según lo estipula la Ley 87 de 1993 en su artículo 12 literales e) y g).

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO. Adicionar al Artículo Primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002, un parágrafo del siguiente tenor:

PARAGRAFO TERCERO: De conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 19 del Acuerdo 07 de 1994 (Modificado por el Artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995), para todos los procesos archivísticos a que haya lugar, el Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación, cualquiera sea el régimen legal al que se encuentren sometidas, será convocado por el gerente liquidador y estará integrado por este servidor público y por el Comité de Archivo de la Entidad que recibirá la documentación.

El Gerente liquidador, presidirá las sesiones y, cuando lo considere conveniente, podrá llamar a participar a sus inmediatos colaboradores, quienes asistirán con derecho a voz pero sin voto.

Las actas de las sesiones en las que consten las decisiones tomadas serán remitidas a los Jefes de Control Interno de las Entidades participantes, para los fines de control que le asisten a dichos cargos.

ARTICULO SEGUNDO. El presente Acuerdo rige a partir de su expedición y modifica parcialmente el Acuerdo 041 de 31 de Octubre de 2002.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C.,

Presidente

Secretario Técnico



1999

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA

IDENTIFICACION DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPOSITO

NOMBRE DEL SITIO: Archivo Malaria - Servicio de Epidemiología y Malaria (SEM)	LIBRAR Y VINCULAR: Bogotá, D. C., MARZO 2002 NOMBRE Y CARGO: Ana Cecilia Romero, Profesional Especializado.
--	--

DEPOSITO	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASUNTOS	FECHAS	UNIDAD DE CONSERVACION	SOPORTE	VOLUMEN	NOTAS
2		Zona XIV Barral	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas sociales • Compendio • Fichas de actividad social • Mapas por municipio 	1958-1994	Capitales, fichas, sumarios, cajas	Papel	47 mds lineales	
2		Zona XIII Chimel	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas 	1978-1994	Fichas sumarios, cajas, preguntas sumarios	Papel	30 mds lineales	
2		Zona IV Magangua	<ul style="list-style-type: none"> • E-6 • E-5 	1965-1994	Capitales, fichas, sumarios y sumarios	Papel	51 mds lineales	
2	MINISTERIO de Salud		<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de informes de trabajo de las comités de entidades y de los entes de salud y estudio de casos y casos de salud bucal. Diferentes tipos 	JULIO - DICIEMBRE 1996	Cajas 24	Papel	90 "50" x 1,60	Transferido a 043-99

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA

IDENTIFICACION DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO

NOMBRE DEL SITIO: Ayuntamiento - Servicio de Beneficencia de la Misericordia (SMB)	LITRA Y FECHA: Bogotá, D. C. 1982/2002 NOMBRE Y CARGO: Juan Carlos Acosta, Profesional Dependiente.
---	--

DEPOSITO	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASUNTOS	FECHAS	UNIDAD DE CONSERVACION	SOPORTE	VOLUMEN	NOTAS
2	Ministerio de Salud FOSIGA, Consejo Fideicomiso		<ul style="list-style-type: none"> Sub-cuenta compensación Sub-cuenta solidaridad Comprobantes de pago 	1995-1997	12 cajas grandes, cada una con 13 A-Z Carpetas	Papel	144 libras	
2	Administración				3 cajas sueltas			
3	SMB-UIAECID	Dirección Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Recos Atendidos mensuales por zona Por ciclo Programas 	1970-1980	A-Z Carpetas	Papel	82 libras	
		Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Ordones de Compra Correspondencia Pedidos Suministros Atendidos Atendidos Caja Menor Perfiles 	Julio - Dic 1998	Cajas 28			Transferido? 0-03-99

Los forrales muestran la recolección secuencial de los datos de acuerdo con la identificación asignada a los depósitos del Archivo de Malania, las entidades productoras (fondos) y las unidades administrativas que en un primera etapa fue posible identificar, según este ejemplo, en el DEPOSITO 1 se halla documentación producida por el Servicio de Erradicación de la Malaria -SEM- y por la Unidad Administrativa Especial de Campesinos Directos -UAECD-. Respecto a las unidades administrativas algunas corresponden al nivel central otras a las diferentes zonas que forraban parte de la organización del SEM-UAECD. Los asuntos que se listan son fundamentalmente administrativos y sus fechas extremas son: 1963-1994 su volumen corresponde a 360 metros lineales. Por su parte el DEPOSITO 2 tiene documentación de cinco zonas a saber: Pasto, Barranquilla, Honda, Girardot y Magangué y del Ministerio de Salud. De las cinco zonas se encuentra documentación administrativa y técnica, cuyas fechas extremas son 1958-1994, igualmente, se advierte que de todas ellas la que mayor volumen de documentación posee es la Zona Magangué. Respecto a las unidades administrativas productoras del ministerio no fue posible identificarlas pero sí los asuntos de que trata la documentación, fechas aproximadas de jabo a diciembre de 1998, almacenadas en 24 cajas y una posible fecha de transferencia al Archivo de Malania en el año 1999. La tercera página muestra la existencia de otra documentación

**ANEXO 41
INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
"IDENTIFICACION DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES"**

NOMBRE DEL SITIO: Se anotará tanto el número de orden como la denominación del sitio evaluado en cuenta el formato "Omnibus de depósitos".

DEPÓSITO: Se anotará el número del depósito que se va a diagnosticar.

LUGAR Y FECHA: Se anotará la ciudad, día, mes y año en que se diligencie el formato.

NOMBRE Y CARGO: Se anotará el nombre y el cargo de quien diligencia el formato.

NÚMERO DE ORDEN: Se anotará el número consecutivo asignado a cada unidad de conservación descrita.

FONDO: Se registrará el nombre de la entidad proponente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se anotará el nombre de la dependencia proponente.

CONTENIDO O ASUNTO: Se anotará el nombre de la unidad de conservación asignado por el proponente.

FECHAS EXPIRABLES: Se anotarán las fechas exactas de la unidad de conservación registrando por sí cada una de ellas día, mes y día.

UNIDADES DE CONSERVACION: Se anotará el nombre de la unidad de conservación que aparece en la documentación descrita.

SOPORTE: Se anotará el nombre del soporte o soportes de la información (papel, microfilm, video, cassetes, soportes electrónicos).

SIGNATURA TOPOGRAFICA: Se anotará la ubicación de la documentación in situ. Esta corresponde al número asignado en la etapa anterior.

NOTAS: Se consignarán los datos que sean relevantes y que no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se debe registrar por ejemplo sistema de ordenación, existencia de duplicados, copias, documentos de apoyo.
Para la documentación ordenada numéricamente como vales, resoluciones, manuales, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: folios, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.
Para los expedientes debe registrarse la existencia de anexos (como: mapas, planos, fotografías, etc. Debe señalarse el número de unidades exacta de cada tipo. Ejemplo: una hoja con cinco fotografías).

ANEXO 5
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
FORMATO TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA _____ DE _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CODIGO N°	ASUNTO O SERIE	RETENCION		INSPECCION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	K	M	S	S		

CONVENCIONES
CT = Conservación Total M = Microfilmación
K = Eliminación S = Selección

Fecha Aprobación _____
Fecha: _____

ANEXO 5.1

INSTRUCTIVO PARA INICIENEAR EL FORMATO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA. Debe anotarse el nombre de la entidad o razón social de la entidad que produjo la los documentos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe registrarse el nombre de la dependencia que produjo la documentación en ejercicio de sus funciones.

HOJA Se numerará cada hoja de las TVD consecutivamente. *DE* ____ Se registrará el total de hojas de las TVD.

CODIGO Nº. Se registrará el código que identifique tanto a la oficina productora como a la serie o asuntos.

SERIE O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre de las series o asuntos tal y como aparece en el inventario.

RETIENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL. Debe registrarse el tiempo (años) que debe permanecer la documentación en el archivo central

DISTRIBUCIÓN FINAL. Debe señalarse para cada serie o asunto la opción correspondiente de disposición final según lo indique el resultado de la valoración, marcándola con una equis (X).

CONSERVACION TOTAL. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido influyen en el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva y es la investigación, la ciencia y la cultura.

ELIMINACIÓN. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeños negativos en película. En esta categoría también se incluyen otros soportes electrónicos o magnéticos.

SELECCION Proceso mediante el cual se determina la conservación, parcial de la documentación por medio de muestreo. Este se entiende como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

PROCEDIMIENTOS En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

FIRMAS DE APROBACION Debe firmar el presidente y secretario del Comité de archivo de la entidad.

FECHA Debe registrarse la fecha en que se aprueban los TVD.

1274

ANEXO 6
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Servicio de Producción de la Mujer - SEUC

HOJA 1 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ZONA QUEBDO/LIBRATORIA

CODIGO Nº	ASUNTO O SIEMPRE	RETENCION		RESERVA					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
0700.01	ACTAS DE DEPOSICION	75		X					X
0700.02	INFORMES			X					
0900.02	PLANES Y PROGRAMAS			X					
0700.04	RESOLUCIONES	75		X					

CONVENCIONES

Fecha aprobación: XXXXXXXX

CT = Conservación Total M = Microfilmación
E = Extracción S = Selección

Fecha: 12/12/02

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Servicio de Producción de la Máquina - SEMI

HOJA 2 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ZONA QUIBOO / AREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	REFERENCIA		DISPOSICION FINAL					RECOMENDACIONES
		ANEXO	CENTRAL	CT	E	M	S		
0720 01	PERSONAL CORRESPONDENCIA						X		No por los valores primarios. Se debe dar una prioridad del 10% multiplicado adecuando también de acuerdo con el nivel de la serie.
0720 02	HOJAS DE VENTA (Relaciones Laborales) PAGADURAS	75					X		
0721 01	CUENTAS MENSUALES DE PAGADURAS	20					X		Recomendar eliminar las originales.
0721 02	LIBRALIZACION DE VOUCHERS	75		X					Recomendar eliminar las originales y conservar solo las copias.
0721 03	NOTAS ALMACEN	73		X					Recomendar eliminar las originales.
0722 01	CUENTAS DE ALMACEN	20					X		Recomendar eliminar las originales.
0722 02	INVENTARIOS DE BIENES	20					X		Recomendar eliminar las originales.

CONVENCIONES

CT = Conservación Total Me = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

Fecha aprobada: XXXXXX

Fecha: 12/12/02

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Servicio de Producción de la Habana - SEM -

HOLLA 3 DE 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ZONA CULTIVO / OPERACIONES DE CAMPO

CONJUNTO N°	ASUNTO O SERIE	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	ET	E	M	S		
0711	<p><u>MALARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - FICHAS DE ROCIDADO (R-1, R-2, R-5A, R-6) - FICHAS DE EPIDEMIOLOGIA (E-8-E-9-E-10-E-12-E-13) - FICHA DE ENTOMOLOGIA (E-1, E-4, E-26(1), E-14, E-13A, E-3, E-24(1), E-1) 		X	X				<p>Toda la serie de series, y fichas pr- sentadas en esta serie deben ser de mantenimiento de la serie.</p>
0712	<ul style="list-style-type: none"> - CARTOGRAFIA 		X	X				
0713	<ul style="list-style-type: none"> - PLAN (Plan 1, Plan 2, Plan 3, Plan 4, Plan 5, Plan 6) 		X	X				
0714	<ul style="list-style-type: none"> - ABBRES ABBPPTV 		X					

CONVERSIONES

Forma Aprobada: XXXXXXXX

CE = Conservación Total M = Microfilmación
E = Eliminación S = Selección

Fecha: 12/12/02

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE.

París. 1993.

DELMAS, B.
Unesco.

. París.

DUCHEIN, Michel. "Le respect des fonds en archivistique: Principe théorique et problèmes pratiques" en *Association des archivistes français*, 73. París, 1997. , 2º trimestre, N° 97.

ESTRADA MOLINA, Ligia.
. San José de Costa Rica. 1964.

GARCÍA BUSTAMANTE, Miguel.

. Colciencias.

Colcultura. Unillanos. 1991.

GARCÍA DE BENEDECTIS, Ana Virginia. "La importancia de la clasificación documental dentro del proceso de organización de un archivo" en *Guillermo*, México, N° 10, jul-dic. 1990. Págs. 30 - 40.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ AVILA, María Imelda; HERNÁNDEZ, Guillermo.
Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1995. . Mini/Manual No. 1,

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ AVILA, María Imelda.

. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara.

. Mini/Manual N° 4. Archivo General de la Nación de Colombia. 2001.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.
de Bogotá. D.C., Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. . GITAA, Santafé

HEREDIA HERRERA, Antonia.
actualizada y aumentada. 5ª edición. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla. 1991. 512 p. . Ac-

archivos intermedios" en *putación Provincial*. p.173-176. 1991. . Sevilla. DI-

HULL, Félix.

Estudio del RAMP y directrices al respecto. Programa General de Infor-

- mación UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. 1981.
- JAIMES, Luis Ernesto; GARCÍA, María Clemencia.
. Archivo General de la Nación de Colombia. Laboratorio de Restauración. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá, D.C. 2003. 86 p.
- JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys.
. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 2003. 36 p.
- LAMBERT, James; THERRIEN, Jean Pierre. "Le principe du respect des fonds: une synthèse des opinions et des pratiques Québécoises" en
. Edited by Publié sous la direction de Terry Eastwood.
Bureau Canadien des Archivistes. Comité de Planification sur les Normes de Description. BCA. Págs.: 87-193. 1992.
- LODOLINI, Elio.
. Milán, 1990.
- MALVIDO, Elsa. "Sobre la depuración de archivos administrativos" BSNA N° 5, may-jun. México, 1984.
- MEMORIAS DEL SEMINARIO DE ARCHIVOS DE HISTORIAS CLÍNICAS. Bogotá. Abril 26, 27 y 28 de 2000. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, D. C. 2002.
- MENDOZA NAVARRO, Aída Luz. 1997.
. Biblioteca Nacional del Perú. Lima.
- NAVA, Carmen. "¿Quién le teme a... la depuración de los archivos?" BSNA N° 5, may-jun. México, 1984.
- NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS. ISAAR (CPF). Borrador de la segunda edición. Elaborado por el Comité de Normas de Descripción. Rio de Janeiro, Brasil, 19-22 de noviembre de 2002.
- MEDICIÓN DE ARCHIVOS. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC, 2001.
- PROGRAMA DE TRATAMIENTO DOCUMENTAL. Protocolo de limpieza de áreas y documentos. Archivo General de la Nación de Colombia. Laboratorio de Restauración. 2003.
- PROYECTO: "Recuperación del patrimonio histórico documental que reposa en los fondos acumulados de los archivos de los organismos de la administración central". Archivo General de la Nación de Colombia, División de Clasificación y Descripción. Informes Patrimonio Filmico, Servicio de Erradicación de la Malaria —SEM—, Ministerio de Minas y Energía, año 1999. Ministerio de Minas y Energía. Servicio de Erradicación de la Malaria —SEM—, año

2002. Superintendencia de Industria y Comercio. Instituto Nacional de Adecuación de Tierras -INAT-, año 2003.

RHOADS, James B.

. Edición estudios de RAMIP. Programa General de Información y UNISIST, UNESCO. 1995.

SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Secretaría de la Gobernación. Archivo General de la Nación. México. 1995.

SHELLEMBERG, Theodor.

. La Habana. 1957 a 1958.

TREJOS, XINIA. "El ardor de la Búsqueda" en ALA. Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Santa Fe de Bogotá. Enero - Junio, 1995. Págs. 19-23.

VÁZQUEZ, Manuel.

. 2ª edición actualizada. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 1992.

de Bogotá, D.C., 1997.

. Santa Fe

ZAPATA, Carlos Alberto. "Perpetuar la memoria" en ALA. Revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Santa Fe de Bogotá. Enero - Junio, págs. 24-26. 1995.

ANEXO 1
OTRAS AREAS DE DEPOSITO (FUERA DEL EDIFICIO)

NOMBRE Y CARROO: LUGAR Y FECHA:			
N°	NOMBRE DEL SITIO	UBICACION	RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

ANEXO 11

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
OTRAS AREAS DE DEPÓSITO (GUERRA DEL INTERICIO)**

NOMBRE Y CARGO: Se anotará el nombre y el cargo de quien diligencie el formato.

LUGAR Y FECHA: Se registrará el lugar y fecha (año, mes y día) donde se realice la encuesta.

N° (NUMERO DE ORDEN): Se anotará el número consecutivo de acuerdo al número de sitios registrados.

NOMBRE DEL SITIO: Se consignará el nombre del lugar o de los lugares donde se almacena documentación de la entidad fuera del edificio donde está funciona.

UBICACION: Se anotará la dirección de cada uno de los lugares antes registrados.

RESPONSABLE: Se anotará el nombre funcionario o persona responsable.

183

104

ANEXO 13
MINISTERIO DE SALUD
OTRAS AREAS DE DEPOSITO (GUERRA DEL EDIFICIO)

NOMBRE Y CARGO: Juan Carlos Ramirez, Prodes Jerald Urdinolas Barco
LOCAL Y FECHA: Santa Fe de Bogota 07/07/89

N°	NOMBRE DEL SITIO	UBICACION	RESPONSABLE
1	Acuerdo de Malania	Avaccha Catorce No. 1 - 91 Sur	Celia Rodriguez
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

105

ANEXO 2

IDENTIFICACIÓN DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO

NOMBRE DEL SITIO:			LUGAR Y PERÍODO DE MONETIZACIÓN:					
DEPÓSITO	FONDO	ENTIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASPECTOS	FECHAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SOPORTE	VOLUMEN	NOTAS

ANEXO 2.1

**INSTRUCCIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
"IDENTIFICACION DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPOSITO"**

NOMBRE DEL SITIO: Se anotará tanto el número de orden como la denominación del sitio teniendo en cuenta el formato "Otras formas de depósito".

LUGAR Y FECHA: Se registrará la ciudad y el día, mes y año en que se diligencie el formato.

NOMBRE Y CARGO: Se registrará el nombre y el cargo de quien diligencie el formato.

DEPOSITO: Se identificará cada uno de los depósitos existentes en cada sitio con un número consecutivo.

FONDO: Se registrará el nombre del fondo o fondos existentes en cada depósito.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Se anotarán las unidades administrativas o dependencias de cada uno de los fondos existentes.

CONTENIDO O ASUNTOS: Se anotará el nombre que identifica a las unidades de conservación.

FECHAS: Se registrarán las fechas extremas para cada depósito.

UNIDAD DE CONSERVACION: Se identificarán los diferentes tipos de conservación existentes en cada depósito.

SOPORTE: Se identificarán los diferentes soportes existentes en cada depósito.

VOLUMEN: Se anotará el volumen aproximado de la documentación en metros lineales existentes en cada depósito.

NOTAS: Se registrará estado general de conservación física particularizando la presencia de deterioros de tipo físico, químico o biológico, diferentes tamaños de formatos de la documentación existentes en cada depósito; igualmente, se consignarán datos que sean relevantes y que no hayan sido registrados en las columnas anteriores.

547

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION DE COLOMBIA

ANEXO 2
 MENES TRINIO DE SALUD
 IDENTIFICACION DE FONDOS Y SECCIONES POR DEPOSITO

NOMBRE DEL SITIO: **LITUA Y FECHA: Bogotá, D. C. 1968/2002**
 Archivo Salta - Servicio de Producción de Alimentos (SENA)
 NOMBRE Y CARGO: **Ramón Ochoa Santica, Profesional Especializado.**

DEPOSITO	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTENIDO O ASUNTOS	FECHAS	UNIDADES CONSERVACION	SOPORTE	VOLUMEN	NOTAS
1	SIEM - Tallad Administrativa Especial de Compartes Directas UNESCO	• Administrativa • Planeación • Comabilidad • Pagadera • Jurídica	• Normas • Acuerdos de Ombro • Certificados • Cuadros de Producción • De diferentes zonas • Documentos • Correspondencia • Ordenes Artificia • Varios otros • Comercio • Actos de posesión • Actos de Inventario • Certificaciones	1965 - 1994	• Pagadero, • Pagadero, • Pagadero	Papel	506 Hrs litros	
2	SIEM Tallad Administrativa Especial de Compartes Directas UNESCO	Zona XI Palo	• Pidas E-5 • Oficina Correspondencia	1965-1993	• Pagadero, • Pidas reales, • Pagadero		55 Hrs litros	
2		Zona II Barranquilla	• Comabilidad • Pidas E-5		• Pagadero, • Pidas		55 Hrs litros	



SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

Código:

Versión:

DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

Pág. 1-9

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde

Objetivo. Garantizar y desarrollar las actividades administrativas técnicas y de planificación, al manejo, custodia, preservación y conservación de los documentos producidos y recibidos físicos y electrónicos a partir de su procedencia, ordenación ciclo vital y normatividad archivística hasta su disposición final.

Alcance: Inicia desde la producción del Documento por el área o Radicación del mismo, con las aplicaciones de los procedimientos y lineamientos del Programa de Gestión Documental y finaliza con las acciones de mejor, Seguimiento y evaluación del Procesos

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES: Todas las Dependencias

LIDER DEL PROCESO: Jefe de Archivo – Secretaría

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Archivo General de la Nación Consejo Departamental de Archivo Gobierno Nacional Todos los Procesos	Direccionamiento estratégico Normatividad Archivística Plan de Desarrollo Plan Institucional de Archivo de la Entidad PINAR Programa de Gestión Documental PGD Manual de Gestión Documental Manual de Organización de Fondos Acumulados Documentos producidos o recibidos en sus diferentes Medios o Soportes. Necesidades de actualización en la organización de archivo de Gestión, Central e Histórico	ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, DIRECTRICES Y NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Lineamientos gestión Documental Decreto de Creación y Constitución del Comité Interno Decreto de Creación y reglamento del Archivo General e Histórico Municipal. Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas Tablas de valoración documental aprobadas Formato Único de Inventario Documental (Transferencia Primaria y Secundaria) Actas de Comité Interno de Archivo	Archivo General de la Nación Consejo Departamental de Archivo Todos los procesos. Dependencias Ciudadanía

188



SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

Código:

Versión:

DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

Pág. 1-9

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Comité Interno de Archivo Oficina de Sistemas Grupo GEL Equipo MECI Archivo Central	Plan PINAR Estrategia de Cero Papel Sistema Integrado de Conservación Almacén Reglamento Interno de Archivo Políticas de Calidad y Operación Gestión Documental Indicadores Gestión Caracterización Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Manual GEL Manual Correspondencia Acto Administrativo PQRS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Plan de Capacitaciones Plan anual de mejora y fortalecimiento de archivo Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Seguimiento al Mapa del Riesgo del Procesos Respuestas a Consultas Guía e Instructivos	Dependencias Ciudadano



	SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD	Código:
	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ	Versión:
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1-9
		Vigente desde

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Apoyo de Gestión Documental	<p>Lineamientos, políticas, Planes, Programas, Directrices en Gestión Documental</p> <p>Definición de Procedimientos Archivísticos, Articulados al Manual de Calidad, Gestión Documental y de Procesos y Procedimientos.</p> <p>Manual de Gestión Documental</p> <p>Programa de Gestión Documental</p> <p>Adopción y aplicación Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental</p> <p>Aplicación de Inventarios, Índices, guías y Catálogos Documentales</p> <p>Implementación del Instructivos de Gestión Documentos Físicos y Electrónicos</p> <p>Manual de Organización de Fondos Acumulado</p>	<p>SOCIALIZAR, CAPACITAR Y APLICAR PERMANENTEMENTE EL DESARROLLO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LOS MEDIOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN</p>	<p>Políticas de gestión documental socializadas al interior de la entidad y en la aplicación.</p> <p>Registros de asistencia</p> <p>Plan integral de Archivo</p> <p>Software programa de Gestión Documental</p> <p>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</p> <p>Guías o Instructivos de Conservación, preventiva, depósitos, y restauración de Archivos.</p>	Todos los procesos

120



SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Pág. 1-9

Vigente desde

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos	Documentos y registros que se generan en cada uno de los procesos de la entidad. Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental Aplicación de Instructivos y guías y formatos.	ESTUDIO DE ARTE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO	Documentos organizados, depurados y clasificados Formato Único de transferencias	Todos los procesos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los procesos ➤ Entes gubernamentales, Organismos de control y vigilancia ➤ Comunidad y sociedad civil ➤ Funcionarios administrativos ➤ Entidades privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de documentación e información 	ACCESO, CONSULTA Y SUMINISTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro de préstamo y control de documentos ➤ Aplicación de Inventarios, Índices, guías y Catálogos Documentales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los procesos ➤ Entes gubernamentales, Organismos de control y vigilancia ➤ Comunidad y sociedad civil ➤ Funcionarios administrativos ➤ Entidades privadas

161

	SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD		Código:
	REGISTROS		Versión:
	DAGUAS S.A.E.S.P CARMEN DE APICALÁ		Pág. 1-9
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL		Vigente desde

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archivo General de la Nación ➤ Consejo Departamental de Archivo ➤ Organismos de Control y Vigilancia ➤ Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de Visita de Inspección e Informe del Archivo General de la Nación ➤ Acta e Informe de Visita de Inspección del Consejo Departamental de Archivo ➤ Formato de Autoevaluación Archivística AGN ➤ Informe de Auditoría Interna ➤ Plan anual de mejora y fortalecimiento de archivo ➤ Programa de capacitación aprobado ➤ Registros de asistencia 	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de gestión y resultados ➤ Medición de Indicadores ➤ Reporte de acciones de mejora. ➤ Mapa de riesgos actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso Mejoramiento Continuo ➤ Proceso Direccionamiento Estratégico. ➤ Proceso Control Disciplinario

192



	SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD	Código:
	DAGUAS S.A.E.S.P. CARMEN DE APICALÁ	Versión:
	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1-9
		Vigente desde

DOCUMENTOS	REGISTROS
Programa de Gestión Documental Manual de Gestión Documental Manual de Calidad Manual de Procedimientos Manual de Funciones Manual de inducción y reinducción Mapa de procesos Mapa de riesgos Matriz de Indicadores Normograma Organigrama Orgánico Funcional Vigente Código de buen gobierno. Código de ética Reglamento de Archivo	Encuesta de satisfacción del cliente interno y externo Informe de gestión y resultados Reporte de acciones de mejora Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas Tablas de valoración documental Plan anual de mejora y fortalecimiento de archivo Registros de asistencia Formato Único de transferencias Registro de préstamo y control de documentos Formato actas de Comité Interno de Archivo Guía, catálogos e índices documentales Plan Institucional de Archivo de la Entidad PINAR Plan Integral de Archivos Plan de Emergencia Listado maestro de documentos y registros



SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

Código:

Versión:

DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

Pág. 1-9

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde

RECURSOS			
<p>Humanos: Funcionarios técnicos y profesionales competentes</p> <p>Archivos de Gestión: Funcionarios, Contratistas y demás servidores públicos, vinculados a la Entidad.</p>	<p>Físicos: Hardware y software Infraestructura y Recursos Físicos Base de datos – aplicativos para la administración documental Escáner y Fotocopiadora</p> <p>Específicos Estanterías especiales, Carpetas para archivar, Cajas CD, US, Disco Extraíbles Elementos de protección personal para las labores de archivo Insumos para limpieza y desinfección de documentos Insumos para limpieza de los depósitos de archivo.</p>	<p>Virtuales y de Información: Intranet Página Web Link Gestión Documental – Consulta y publicación Correo electrónico</p>	<p>Ambiente de Trabajo: Salud Ocupacional Código de Ética y Buen Gobierno</p>

194



SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

Código:

Versión:

DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

Pág. 1-9

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde

POLITICAS DE OPERACIÓN

- El horario de consulta de documentos en el archivo central, es de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y 2:00 a 5:00 p.m. y los viernes de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y 2:00 a 4:00 p.m.
- Procedencia, ordenación y ciclo vital
- El Manual de Gestión Documental de la Institución Educativa recopila y orienta el desarrollo de las actividades de producción, recepción, trámite y organización de documentos, en cumplimiento a las Normas ISO, ICONTEC e NTCGP 1000
- El reglamento de archivo define los lineamientos para la gestión documental.
- El descarte documental del archivo central se realizará como mínimo una vez al año, con base a lo establecido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración, más otros lineamientos definidos en el Manual de Gestión Documental, Manual de Organización de Fondos Acumulados, Programa de Gestión Documental y Plan Integral de Archivo.
- Cada dependencia clasificará y archivará sus unidades documentales series, subseries y tipos de conformidad con lo establecido en la tablas de retención documental adoptadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.
- Las Tablas de Retención Documental y tablas de Valoración, tendrá su registro único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación, en cumplimiento al Acuerdo 04 y 05 de 2013.
- Se debe tener en cuenta que para la organización de los registros se conservará el orden establecido en las Tablas de Retención Documental.
- La IE como los Docentes y contratista, deberán conservar los principios de la archivística: principio de procedencia y el de orden original.
- Se establecerán y respetaran los horarios de consulta y búsqueda de la información
- Los documentos vitales y misionales (documentos e información, Decretos, Actas, etc) serán solo de consulta dentro de las instalaciones del archivo central, con el fin de salvaguardar la intimidad personal, familiar, buen nombre de la persona e información Institucional.
- Los Funcionarios y contratistas una vez culminen sus contratos, por renuncia o por resolución de pensión, deberá presentar inventarios documentales de los documentos físicos y electrónicos que están a su disposición y uso.
- Los periodos de retención de los registros y documentos se estipulan en las Tablas de Retención y Listado Maestro de documentos y Registros.
- La eliminación Documental de los archivos de gestión para transferencia primera, deberá ser solicitada y avalada por el Comité Interno de Archivo y con su respectivo inventario Documental (para la baja). Igualmente, el método de eliminación se efectuará a lo establecido en el Manual de Gestión Documental como el Instructivo de Aplicación TRD



SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

Código:

Versión:

DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

Pág. 1-9

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

Vigente desde

Elaborado por: Equipo MECI-SGC	Fecha:
Revisado por: Representante de la Alta Dirección	Fecha:
Aprobado por: Comité de Control Interno	Fecha:



SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

CARACTERIZACIÓN VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA

Código:

Versión:

Pag. 1-5

Vigente desde:

<p>PROCESO DE VENTANILLA ÚNICA Y CORRESPONDENCIA ALCANCE: Recepcionar, Radicar y distribuir la documentación que entra y sale de cada área de la empresa</p>		<p>RESPONSABLES: Aplica para todas las personas y procesos involucradas en la empresa, garantes del envío, recibimiento y distribución de las comunicaciones oficiales. LIDER DEL PROCESO: Gerente, correspondencia – Jefe de Archivo</p>		
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES
<p>Recibir en la ventanilla única, registrar, clasificar y entregar</p>	<p>Comunicaciones Derechos de petición Solicitudes Tablas de Retención Documental Documentos generados por la dependencia Designar proveedor de Correspondencia Determinar usuarios responsables del Manejo de Correspondencia Recibir documento en el sistema de Correspondencia</p>	<p>REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA, CLASIFICARLA Y ENTREGARLA</p>	<p>Radicación de las Comunicaciones Control y distribución de las Comunicaciones Listado de Rutas Sistema de Correspondencia generar planillas para la distribución de los documentos</p>	<p>Todos los procesos, Entidades públicas y privadas. La ciudadanía</p>
<p>Todos los procesos, Entidades públicas y privadas. La ciudadanía</p>	<p>Documento radicado, direccionado y digitalizado con planilla de control de entrega para su distribución Documentos tramitado</p>	<p>RADICACIÓN DE SALIDA DE LOS DOCUMENTOS</p>	<p>Respuestas Comunicaciones y Solicitudes Módulo correspondencia. Listados de rutas. Guías de entrega de mensajería externa Hojas de rutas Externas</p>	<p>Todos los procesos, Entidades públicas y privadas. La ciudadanía</p>
<p>Todos los procesos</p>	<p>Análisis estratégicos Soporte Informático y Tecnológico Plan Estratégicos Indicadores Recursos</p>	<p>IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Direccionamiento de las solicitudes Direccionamiento de comunicaciones Plan anual de Gestión Ambiente de Trabajo Infraestructura Necesidades de Contratación</p>	<p>Todos los procesos, Asesoría Jurídica servicio al ciudadano Manual de procedimiento de radicación y distribución de correspondencia</p>

197



SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

CARACTERIZACIÓN VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA

Código:

Versión:

Pag. 1-5

Vigente desde:

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES
MEJORA CONTINUA Todos los procesos Administración en Archivo.	Acciones correctivas, preventivas o de mejora aplicación de los procesos de recepción y distribución de los documentos Aprobación y aplicación de Formatos Aplicación de Tablas de Retención Documental Auditorías Internas	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROCESO	Ejecución del Plan Anual de Gestión Resultados de Indicadores Resultados de Riesgos Mapa de Riesgos	MECI Cliente Intrno Cliente Externo
Seguimiento, Control y Evaluación de MECI. Administración Documental	Plan de Mejoramiento Reporte y seguimiento al plan de acción Informes de Seguimiento	ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE MEJORA	seguimiento al plan de acción	Proceso de Correspondencia y Administración Documental Órganos de Control" Proceso de mejoramiento continuo Proceso de evaluación control disciplinario

RECURSOS	CONTROLES
Recurso Físico Talento Humano Infraestructura SAC Software de Correspondencia Hardware	Diligenciamiento del Asunto del Oficio – Datos personales del remitente Sticker de Radicación Tablas de Retención Documental y Ejes Temáticos Escaneo de documentos a través del aplicativo Software Documental Revisión a través de la planilla de recepción y entrega de documentos. Acciones correctivas o preventivas Planilla de asignación y descargue de correspondencia

NORMATIVIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la ley general de archivo. • Ley 527 de 1999, por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.

198



SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

CARACTERIZACIÓN VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA

Código:

Versión:

Pag. 1-5

Vigente desde:

- Ley 1369 de 2009 Utilización del Código Postal
- Ley 599 de 2000: Código Penal Colombiano.
- Acuerdo 11 de 1996, por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 060 de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Ley 1437: Código Contencioso Administrativo
- Decreto 1229 de 1999 artículo 33: Derecho al Turno
- Decreto 229 de 1995: Servicios Postales y sus resoluciones reglamentarias
- Decreto 2693 de 2013 Lineamientos Estratégicos de Gobierno en Línea

14



SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

DAGUAS S.A.E.S.P
CARMEN DE APICALÁ

CARACTERIZACIÓN VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA

Código:

Versión:

Pag. 1-5

Vigente desde:

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Verificar, que se realizó la entrega oportuna de correspondencia, constatando con la hora de llegada, sellado y firma de la persona que recibió Documentos,
- Capacitar al personal de Ventanilla en los procedimientos de recepción de mensajería a fin de que presten este servicio
- Recibir mensajería en un horario de 7:30am a 4:00pm
- Identificar la mensajería urgente.
- Es responsabilidad de las áreas firmar en el Formato de entregas de acuses con sello y firma que recibieron su correspondencia completa y a tiempo
- Registra la correspondencia que llega la empresa en el Formato de control de entradas/salidas.
- Verificar que la correspondencia tenga los datos completos de a que área o persona va dirigido para su entrega.
- Seleccionar la correspondencia y/o que se recibe identificada con la leyenda "urgente" para su entrega inmediata al área que corresponda.
- Seleccionar la correspondencia que no se encuentre identificada correctamente.
- Clasificar la correspondencia de Acuerdo al Organigrama vigente, Codificación de Unidades administrativas, Tablas de Retención y/o ejes temáticos para identificar a que área o persona debe de ser entregada
- Entregar a la Oficina de Ventanilla Única de Correspondencia los documentos, cuando esta no contenga la información necesaria de a quien va dirigida.
- preparar la transferencia de las comunicaciones a través del Aplicativos o Software de Correspondencia; adjunta los correos electrónicos y fax recibidos, anexa las demás comunicaciones, soportes digitalizados y dispone las comunicaciones y demás soportes físicos para su entrega cuando aplique.
- Diligenciarlas planillas de registro de las comunicaciones externas recibidas y las organiza en cada uno de los casilleros determinados para cada áreas.
- Imprimir Sticker Radicación única de Entrada/salida de los documentos, registrado en el oficio Remisorio.
- transferir a las áreas de destino o funcionarios las comunicaciones Internas/Externas recibidas con sus respectivos soportes y/o anexos.
- Recorrer se hará al menos dos veces diarias y cada área debe firmar y devolver las planillas emitidas por el aplicativo para conservar evidencia de su entrega.
- Permitir recibir y radicar las comunicaciones de carácter oficial de manera oportuna.
- Velar por la transparencia de la actuación administrativa de los funcionarios de Ventanilla única y Correspondencia: Que prohibido reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos
- Cuando el usuario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.
- Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del responsable del área de correspondencia.



SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

DAGUAS S.A.E.S.P.
CARMEN DE APICALÁ

CARACTERIZACIÓN VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA

Código:

Versión:

Pag. 1-5

Vigente desde:

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

- Las dependencias que reciban comunicaciones externas y Inter vía fax y/o correo electrónico, deben enviar fotocopia de la misma a la ventanilla oficial de correspondencia para el registro y numeración correspondiente en el Software de acuerdo con la prioridad de la misma.
- Las áreas recibirán oficios originales, todo debe ingresar por la Oficina de Ventanilla Única y correspondencia de la sede principal – empresa:---El funcionario designado de la oficina de ventanilla Única y Correspondencia revisa las comunicaciones externas recibidas atendiendo las medidas preventivas y de seguridad establecidas por la Entidad, cuando se trate de comunicaciones que presenten señales sospechosas, tales como sobres o empaques con objetos corto punzantes , cuerdas o papel metálico que sobresalga, sobres o empaques con decoloraciones, correspondencia sin datos del remitente, correspondencia en la cual solo figura como destinatario el cargo, sin nombre.
- El funcionario designado de la oficina de Ventanilla Única y Correspondencia siempre debe proceder a abrir la comunicación, verificar la correcta identificación tanto del remitente como del destinatario, revisar la(s) firma(s) del documento y la copia idéntica al original presentado cuando fuere el caso, verificar destinatario, verificar la cantidad de anexos que acompañan la comunicación. Toda comunicación externa y Interna recibida debe presentar un oficio remitario.
- El funcionario designado de la oficina de Ventanilla Única y Correspondencia realiza el radicado en el reloj de las comunicaciones recibidas, generando el número de radicación oficial y teniendo en cuenta que el número del reloj quede impreso en un espacio en blanco y visible del documento, de tal manera que la información del documento permanezca clara y legible
- INFORMACIÓN GENERAL DEL EMISOR INTERNO/EXTERNO
- Registra: Número de radicado que arroja el reloj, apellido, nombre, número de documento del emisor, número de teléfono, fax, correo electrónico, dirección personal, dirección laboral, Institución o nombre de la entidad, asunto, cargo y registra en el documento original el número del codificador Institucional que emite el sistema o manera manual, así como, la fecha y hora de recibo
- El funcionario designado de la oficina de Ventanilla Única y Correspondencia Digitaliza las comunicaciones oficiales Entrantes o salientes, en forma física y sus soportes en su totalidad.
- Cumplir con los protocolos de elaboración de oficio o comunicaciones, según lo establezca el Manual de Gestión Documental