



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

**EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE
SANTA ROSA DE CABAL
EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.**

Santa Rosa de Cabal julio de 2020

INTRODUCCIÓN

La Gerencia de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E., conciente de instruir sobre los procedimientos, para organizar y archivar los documentos que se generan ó se reciben en las diferentes dependencias de la Empresa, ha querido establecer los procedimientos que permitan homogenizar los criterios y agilizar la Gestión Documental, buscando con ello el alcance de todos los servidores, tanto empleados ó contratistas que en el ejercicio de sus funciones proyecten correspondencia.

Así las cosas el presente “PROGRAMA Y POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE SANTA ROSA DE CABAL EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.”.

Siendo uno de sus principales objetivos el de orientar, unificar criterios y lineamientos de aplicación general que permitan avanzar en el desempeño de tareas documentales en cada una de las Direcciones de la Empresa.

En consecuencia la presente guía, inicia con los aspectos que tienen que ver con el área de la correspondencia y archivo, por ser éste el espacio en donde se administran los documentos objeto de archivo; y seguidamente se dan lineamientos sobre los tipos de documentos generados ó recibidos y su manejo en la Empresa, con el fin de dar inicio al tema de las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), y fijar responsabilidades de los funcionarios que en el ejercicio de sus funciones producen y reciben documentos en donde se finaliza con un capítulo en donde se da inicio a todos los formatos con sus respectivos diseños y uso al interior de la Empresa.

Como parte complementaria en éste Programa y Políticas se incluye el glosario de términos que permitan comprender los temas de manera clara y fácil, de igual manera la bibliografía para que el lector tenga referencia documental y pueda ampliar los conceptos contemplados en éste Manual.

Cabe resaltar que la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. frente a los retos de la modernización administrativa ha venido realizando grandes esfuerzos para la normalización en los procesos documentales e informativos, los cuales han tenido el respaldo de la alta gerencia; con la convicción de que ésta guía sirva como referencia técnica para avanzar hacia el marco de la normatividad de la Ley 594 de 2000, expedida por el Archivo General de la Nación.

1- OBJETIVO GENERAL

Implementar, centralizar y normalizar los procesos de gestión documental en la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. Para garantizar su seguimiento y control con plena garantía de la preservación y conservación, de tal manera que se permita la consulta como herramienta de apoyo en la gestión administrativa, conforme a la Ley 594 de 2000, y demás Acuerdos Y Decretos reglamentarios de la misma.

1.1- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Propiciar el proceso de centralización de la Gestión Documental, con el fin de obtener una mejor y oportuna atención de calidad del servicio.

Minimizar la producción documental en cada Dirección ó dependencia de la Empresa, apoyando los controles que eviten la producción innecesaria de documentos, coadyuvando a la organización y tratamiento de la información.

Definir los conceptos que fundamentan la gestión de la correspondencia.

Determina los criterios para la recepción, registro, entrega, aislamiento y distribución de las comunicaciones de la Empresa.

Estabilizan los procesos de Gestión Documental, tendientes a garantizar archivos ordenados y clasificados para su posterior conservación y consulta.

Establecer la responsabilidad de los funcionarios dentro del trámite de gestión documental y propender por una cultura archivística.

Dar pautas que permitan unificar criterios en cuanto al manejo, trámite y archivo de la documentación.

2- ALCANCE

El presente Programa y Política de Gestión Documental aplican para la producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de la información indistinta mente de su tipo (física, electrónica ó digital), que se maneja en todas las dependencias que forman parte de la estructura orgánica de la Empresa.

2.1 DE LOS PRINCIPIOS GENERALES.

De conformidad con el Artículo 4° de la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

- a) **Fines de los archivos.** El objeto esencial de los archivos es el de disponer la documentación organizada, de tal manera que la información Institucional sea recuperable para el mismo uso de la administración, para el ciudadano y como fuente de historia.

De tal manera que los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular en los de servir a la comunidad garantizando la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación a la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

- b) **Importancia de los archivos.** Los archivos son muy importantes para la administración y la cultura, debido a que los documentos que la conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en los antecedentes, pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad de la Nacional.

- c) **Institucionalidad é Instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centro de información institucional que contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

- d) **Administración y Acceso.** Es una obligación de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. la administración de los archivos y un derecho a los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

- e) **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo contribuye el referente natural de los procesos informativos.

- f) **Modernización.** La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E., Hará los esfuerzos necesarios por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de la administración de documentos y archivos.

g). Responsabilidad: Los funcionarios y contratistas de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. serán responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos; deberán entregar debidamente inventariados sus documentos y archivos (físicos, electrónicos, digitales, bases de datos, software) en el momento de su desvinculación de la Empresa.

Manejo y Aprovechamiento de los archivos.

Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo, responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva

3 MARCO LEGAL.

El grupo de Gestión Documental (Asistente de Archivo), para el desarrollo de sus funciones observará las normas sobre acceso, conservación, salvaguarda y administración de los documentos consagrados en la Constitución Política, Código de Procedimiento Civil, Código Contencioso Administrativo, Código Procedimiento Penal, Código del Comercio, Código Sustantivo del Trabajo.

Ley 190 de 1995, Ley 594 de 2000, y su reglamentación. Ley 734 de 2002, Decreto 2150 de 1995. Reglamento de archivo expedido por el Archivo General de la Nación, normas INCONTEC, respeto a la documentación, principios de archivística y de conservación documental.

3.1 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

En la legislación Colombiana, existen varias disposiciones atinentes a los archivos activos, intermedios e históricos, la dispersión de las mismas han hecho que muchos funcionarios, obligados a observarlas y a tener en cuenta para darle cabal cumplimiento a los mandatos Constitucionales, legales y reglamentarios que tienen que ver con los archivos. Por su parte, los responsables de estos no pueden actuar frente a las autoridades del orden municipal, departamental ó nacional en demanda de la atención que requiere el trámite documental ó el patrimonio histórico de la Nación.

Así las cosas, con esta breve relación de normas se pretende que los funcionarios de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.; cumplan las disposiciones vigentes y se avance en la construcción de la política archivística al interior de la Empresa.

El cumplimiento y el respeto de los derechos consagrados en la Constitución Política de Colombia, como el derecho a la información (Artículo 23), acceso a los documentos públicos (Artículo 74), serán posibles si en la administración pública se establece una verdadera y responsable organización técnica de los archivos en todos sus niveles, que sirvan para recuperar con agilidad y en el menor tiempo posible la información requerida por los ciudadanos.

Los archivos activos de gestión (archivos de la oficina), son fundamentales para la administración pública y la guarda de los derechos de los ciudadanos; los archivos Históricos Conservan memoria colectiva que es esencial para identidad de la Nación. Por tal razón, a ningún ciudadano y menos a ningún funcionario le pueden ser indiferentes los archivos.

En consecuencia exhorta y muy especialmente a los funcionarios de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. a consultar las disposiciones referenciadas, así como los conceptos emitidos en el presente manual.

Para sustentar la elaboración de proyectos y la definición de acciones archivísticas, que hagan de los archivos centros de información útiles para la gestión administrativa y partes fundamentales del patrimonio cultural de la Empresa, del Municipio, del Departamento y de la Nación.

3.2 NORMAS

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA.

Artículos: 8,15,20,23,27,63,70,71,72,74,94,95,112,113,

3.3 LEYES.

Ley 47 de 1920; protección del patrimonio documental y artístico.

Ley 45 de 1923; (Artículo 99), conservación de los documentos bancarios, financieros entre otros, su conservación será por diez (10) años después del último asiento contable, su consulta es frecuente.

Ley 40 de 1932. Registros y reformas civiles de la personas.

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado Internacional sobre protección del patrimonio. Cultural.

Ley 163 de 1959. Protección del Patrimonio cultural.

Ley 39 de 1981. Microfilmación y certificación de archivos. Ley 23 de 1981. Regula archivos de las historias clínicas. Ley 23 de 1982 Derechos de autor.

Ley 57 de 1985 (Art. 12), Acceso del ciudadano a los documentos públicos (Art. 13), toda persona tiene derecho a consultar los documentos si no existe para el caso alguna restricción.

Ley 63 de 1986. Aprueba al tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.

Ley 80 del 22 de Diciembre de 1989. Crea el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA.

Ley 6 de 1982 (Art. 74) Uso y valor probatorio en documentos tributarios.

Ley 31 de 1992 (Art. 54 y 55), Publicidad, reserva y conservación de los documentos del banco de la república.

Ley 44 de 1993, derechos de autor, funcionarios.

Ley 80 de 1993 (Arts. 39 a 55) Estatuto de contratación Administrativa.

Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control Interno en las entidades y organismos del Estado.

Ley 270 de 1996 (Art. 95) Uso y valor probatorio de las nuevas tecnologías en los Despachos Judiciales.

Ley 527 de 1999, se define y se reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4120 de 2004, 1100 de 2014, Artículo 1°. Establece reglas y principios que regulan la función archivística del Estado.

Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.

Ley 951 de 2005. Actas de informes de gestión (proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano, al término e inicio del ejercicio de un cargo público.).

Ley 962 de 2005. Ley anti tramites (Arts. 3 inciso 3, acceso a los registros y archivos de la de la administración pública en los términos previstos por la Constitución y las Leyes) y Art. 28.

Ley 975 de 2005, Ley de Justicia y Paz (capitulo X Conservación de archivos, arts. 56 deber de memoria, arts., medidas de prevención de los archivos, arts. Medidas para facilitar el acceso a los archivos).

Ley 1120 de 2006, aprueba el convenio entre gobiernos de la República de Colombia y gobierno Federación de Rusia sobre cooperación y asistencia mutua entre autoridades aduaneras Arts. 9.

Ley 1105 de 2006, modifica el Decreto 254 de 2000 “régimen para liquidación de las entidades Públicas del Orden Nacional” (arts. 25, parágrafo 1° Archivo de procesos de reclamación de soportes).

Ley 1712 de 2014 “por medio del cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

3.4 DECRETOS.

Decreto 624 de 1989; uso de medidas magnéticas en la información tributaria (art. 633).

Decreto 1798 de 1990, conservación de libros y papeles de los comerciantes (arts. 31 a 33).

Decreto 2126 de 1992, reserva del archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores (art. 51).

Decreto 663 de 1993. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (art. 96).

Decreto 2620 de 1993, Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 2649 de 1993, Estatuto Contable. (arts. 123 y 134).

Decreto 855 de 1994, Constitución Política de Colombia (art. 3).

Decreto 856 de 1994, Libros y Archivos de registro único de proponentes (art. 11).

Decreto 1584 de 1994, Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de Documentos Registro de Proponentes Cámara de Comercio.

Decreto 1382 de 1995, Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.

Decreto 1748 de 1995, archivos laborales informáticos, bonos pensionales (arts.1, 47,49 y 62).

Decreto 2150 de 1995, suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, y prohíbe entre otros: exigir copias ó fotocopias de documentos que la Entidad entrega en su poder, prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de la tecnología para el archivo por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos (arts. 1.13, 16, 18, 19,26 y 29).

Decreto 1094 de 1996, facturas electrónicas.

Decreto 998 de 1997, reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva.

Decreto 254 de 2000, por la cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional (art. 39).

Decreto 2170 de 2002, reglamenta el Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993 y Decreto reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en la aplicación de la Ley 527 de 1999.

Decreto 190 de 2003. Reglamenta parcialmente la Ley 790 de 2002, art. 11, archivo documentos y actuaciones a que hace referencia el Capítulo II “Reconocimiento económico para la rehabilitación profesional y técnica.

Decreto 221 de 2004: Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.

Decreto 1145 de 2004. Disposiciones relacionadas con el desarrollo del sistema General de la Información Administrativa del Sector Público **SUIP** Guarda y custodia de las hojas de vida (Artículo 12).

Decreto 3666 de 2004: Por medio del cual se consagra el día Nacional de los Archivos en Colombia.

Decreto 4124 de 2004: Derogado por el artículo 33 Decreto Nacional 2578 de 2012.

Decreto 2578 de 2012. Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58y59 de la Ley 1437 de 2011 y dictan otras disposiciones en materia de gestión documental.

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, se dictan otras disposiciones.

Decreto 1100 de 2014. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, en lo relativo al patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

3.5 ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

3.6

Acuerdo No. 12 de Octubre 16 de 1991, de la JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION se fija un plazo para la presentación de las **TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)** de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.

Acuerdo No. 07 de junio 29 de 1994. De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, donde se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo No. 08 de octubre 18 de 1995. De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación, ordenado por el Decreto 1382 de 1995.

Acuerdo No. 09 de octubre 18 de 1995. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, reglamenta la presentación de las TABLAS DE RETECION DOCUMENTAL (TRD) de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación de Colombia, ordenados por el Decreto 1382 de 1995.

Acuerdo No. 12 de octubre 18 de 1995. De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación; se modifica la parte 1 del Acuerdo 07 “Reglamento General de Archivos” de junio 29 de 1994; establece, los órganos de dirección, coordinación y asesorías para los archivos departamentales y modificación del Comité de Archivo.

Acuerdo No. 002 de 1996. Parágrafo: De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación en donde reglamenta la integración del Comité Evaluador de Documentos de los Departamentos.

Acuerdo 006 de 1996, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación crea e integra el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo 011 de 1996, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, establece criterios de conservación y organización de los documentos.

Acuerdo 060 de 2001. de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, se establecen pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 016 marzo 8 de 2002 “Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de archivos públicos de la Cámara de Comercio”.

Acuerdo No. 037 de septiembre 20 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los registros para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía de los documentos.

Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo No. 039 de octubre de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo No. 041 de octubre 31 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen ó privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de GESTION en la entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario único Documenta.

Acuerdo 015 de octubre 20 de 2003. Por el cual se adiciona un párrafo al artículo 1° del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002.

Acuerdo No. 002 de enero 23 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados.

Acuerdo No. 027 de 2006. El derecho a los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos.

Acuerdo 03 del 15 de marzo de 2013. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere la Ley 80 de 1989, en el Literal d.

Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013 “Por el cual se reglamenta 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 (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013,”Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en la entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 02 del 14 de marzo de 2014 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de los archivos y se dictan otras disposiciones.

3.7 CIRCULARES.

Circular No. 004 de 2003. Organización de las historias laborales

Circular No. 012 de 2004. Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003.

Circular No. 001 de 2006. Lineamientos de trabajo para los Consejos Territoriales de Archivo.

Circular No. 001 de 2007. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

Circular No. 002 de 2009. Tablas de Retención Documental (TRD).

Circular No. 002 de 2010. Decisiones sobre la solución tecnológica d apoyo al aplicativo de gestión documental.

Circular No. 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión documental electrónicos.

Circular No. 001 de 2011. Protección de archivos por ola invernal.

Circular externa No. 003 de 2011. Obligación de transferencias a los archivos generales los documentos de valor secundario.

Circular externa No. 004 de 2011. Directrices ó lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011.

Circular externa No. 005 de 2011. Prohibición para enviar los originales de los documentos de un archivo a otro “tipo de unidades de información”

Circular externa No. 006 de 2011. Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Circular externa No. 001 de 2012. Competencias del personal encargado del manejo

Documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos.

Circular No. 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

Circular externa No. 003 de 2012. Responsabilidad del AGN y del SNA respeto a los archivos de DDHH, y memoria histórica en la implementación de la Ley 1449 de 2011, “Ley de víctimas”

Circular No. 004 de 2012. Censo de archivos e inventarios documentales relacionado con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia

Circular externa No. 005 de 2012. Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papel.

3.8 RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS INTERNAS.

Resolución No. 128 de mayo de 2010. Por la cual se actualiza la metodología de la evaluación de las TRD y TVD, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000, y se conforma el pre-comité evaluador de documentos.

3.9 OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.

Código de Procedimiento Civil. Artículos , 251, 252, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 261, 262, 263, , 268, 273, 279, 281, 282.

Código Penal. Artículos, 154, 155.

Código de Procedimiento Penal. Artículos, 165, 166, 248, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 291,

Código Contencioso Administrativo. Artículos, 17, 18, 19, 21, 24, 25, 29.

Código de Régimen Político Municipal. (Ley 4 de 1913) Artículos, 289, 316, 320, 337.

Código del Comercio. Artículos, 19, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619,

Código Sustantivo del Trabajo. Artículos, 39, 41, 42, 46, 151, 162, 264, 393, 488, 489.

3.10 NORMAS INCONTEC.(Normas Técnicas Colombianas)

NTC. 3234. Elaboración de Circulares.

NTC. 3235. Mensaje telegráfico.

NTC. 3369. Guía para la elaboración de sobres comerciales.

NTC. 3393. Elaboración de cartas comerciales.

NTC. 3394. Elaboración de Actos Administrativos.

NTC. 3397. Elaboración de memorandos.

NTC. 3580. Guía para la elaboración de hoja de transmisión por telefax.

NTC. 3588. Elaboración de Informes Administrativos.

NTC. 4095. Norma General para la Descripción Archivística.

4 – COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA EMPRESA.

Orienta el diseño e implementación de normas y procedimientos para la administración documental y el mantenimiento de la memoria Institucional.

Cualquier actualización de políticas, procedimientos, formatos incluidos dentro del programa de Gestión Documental, deben ser revisados, evaluados y aprobados por un delegado del Comité Interno de Archivo de la Empresa.

El Comité Interno de Archivo de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. fue creado mediante Resolución No. 104 de de 2014

Y será el responsable de decidir, con base a la información suministrada por los jefes de las dependencias, mediante inventario documental, la vigencia de los documentos enviados al Archivo Central para su conservación ó destrucción de los documentos de acuerdo con su importancia y su trascendencia teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la norma que los rige y que están contenidos en las TRD de la Entidad.

4-1 – FUNCIONES.

- Definir las políticas y los programas de trabajo sobre producción, trámite, ordenación, calificación, retención, sistematización de documentos y archivos.
- Aprobar los manuales y reglamentos internos, relacionados con la materia para su aplicación.
- Establecer programas y procesos acordes con los avances tecnológicos y las necesidades de la Empresa, que permitan agilizar la consulta de los diferentes soportes documentales, difundir la información y conservar el patrimonio documental.
- Estudiar, aprobar y actualizar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental; así como las normas y procedimientos que faciliten la Gestión Documental y el control del material, siguiendo los procedimientos internos.

- de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. realizando estudios selectivos del valor de los documentos y su selección.
- Determinar de conformidad con las (TRD), la valoración y vida útil de los documentos, la conservación y/o eliminación de los archivos e impartir la autorización necesaria.
- Estudiar, aprobar y emitir conceptos sobre la convivencia de innovar y aplicar nuevas prácticas empresariales así como la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de la modernización en la administración documental a través de medios técnicos, electrónicos, informáticos ó telemáticos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Conceptuar cuando se le solicite ó estime pertinente sobre cualquier asunto concerniente al tema de Gestión Documental.
- Promover e implementar la organización y conservación del patrimonio documental histórico de la Empresa.
- Realizar seguimiento a las actividades del grupo de archivo y correspondencia, del responsable ó quien haga sus veces.
- Expedir su propia reglamentación.
- Impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de sus decisiones.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia y correspondan a su naturaleza.

5- ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.

Todas las dependencias de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. serán responsables de la adecuada conservación en los archivos de gestión, de las comunicaciones oficiales en soporte papel que reciban y de la copia de aquellos que produzcan con sus correspondientes anexos y antecedentes, las cuales se archivarán en la serie documental que corresponda, de conformidad con las (TRD).

En consecuencia, los jefes de Dirección, grupos de trabajo, unidades ejecutoras y en general todas las dependencias apoyaran a los funcionarios designados para el manejo de los archivos Central y de Gestión Documental.

La responsabilidad de impartir lineamientos generales que garanticen la custodia y manejo de archivo de los documentos de la Empresa y está a cargo de: Gerencia, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Control Interno, Dirección de Aseo y Calidad, Coordinador del Área de Sistemas, quienes a través del Comité Interno de Archivo de la Empresa deberán asegurar que se cumpla dicha función en cada una de las dependencias de la Empresa.

Cada dependencia debe organizar de acuerdo a lo establecido por la Empresa y mediante a las Tablas de Retención Documental (TRD) TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LAS FUNCIONES QUE DESARROLLA; para ello y con el fin de obtener una mayor funcionalidad del archivo, es necesario llevar carpetas individuales donde se recopilaran los documentos que traten de un mismo tema, los cuales deberán clasificarse cronológicamente desde el momento de llegada del documento en forma ascendente y separado por años.

Para la organización de esos documentos es necesario tener presente los conceptos desarrollados en este capítulo.

5-1 COCEPTUALIZACION.

Archivo: Se entiende por archivo al proceso de recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos.

Loa archivos deberán hacer suyos los fines esenciales del Estado, en particular lo de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia.

Los documentos que conforman el archivo son importantes para la administración y la cultura, ayudan al tema de decisiones basados en los antecedentes y pasada la vigencia se convierten en fuente histórica.

Es importante tener en cuenta la documentación producida por las entidades oficiales pertenecen a la Nación; así mismo, interesan a la sociedad y se convierten en testimonio histórico que integra el patrimonio general de la humanidad; por tanto, los funcionarios son responsables de la custodia y conservación de los documentos a su cargo en desarrollo de sus funciones. Al momento de retirarse ó trasladarse de su cargo deberán entregar debidamente inventariados todos los documentos objeto de su gestión.

Los documentos de archivos oficiales hacen parte del patrimonio documental de la Nación, por lo que los funcionarios de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. son responsables disciplinaria, administrativa y penalmente, de acuerdo con las normas y criterios presentes en esta guía y demás disposiciones legales que rijan sobre la materia.

El archivo de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. está conformado por la correspondencia que produce y recibe en cada una de sus dependencias, acorde a su dinámica empresarial.

Los archivos se forman a través de las siguientes fases ó ciclos. **ARCHIVOS DE GESTION Ò DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS.**

Comprende la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación ò trámite se hace a través de canales y cauces normales en busca de respuesta ò solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL Ò INTERMEDIO.

En el que se agrupan los documentos transferidos de los diferentes archivos de gestión de la Empresa, una vez finalizado su trámite, pero que aún sigue siendo objeto de consulta por las diferentes oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO PERMANENTE Ò HISTORICO.

A este se transfiere los documentos del Archivo Central la documentación que, por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse de manera permanente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

CICLO VITAL DE DOCUMENTO.

Archivo de Gestión...Valores Primarios...Administrativo, legal Fiscal Contable, Técnico.

Archivo Central...Valores Secundarios...Cultural.

Archivo Histórico...Valores como: Para la Historia y la Investigación “Científico”.

5-2. GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL.

El Grupo de Gestión Documental, debe establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a los funcionarios de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. y, que tienen bajo su cargo estas funciones, cumplir con los

mismos facilitando la producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Este grupo y las funciones que le competen dependen de la Gerencia y particularmente de La Dirección de Recursos Humanos a través del funcionario encargado de la administración del Archivo de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.

Cabe resaltar que este grupo también está conformado por otras personas responsables de las comunicaciones y/o Correspondencia “VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA” Administración del archivo, Software de Gestión Documental, mensajería interna externa.

Las funciones de este grupo son las siguientes:

- 1ª. Recibir, radicar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada por la Empresa, llevando control y numeración de manera consecutiva.
- 2ª. Vigilar y manejar el cumplimiento de la normatividad existente frente al sistema de archivos de la Empresa.
- 3ª. Responder oportunamente las solicitudes de información que se reciban y que tenga que ver con los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 4ª. Velar por la adecuada utilización de los documentos archivados y responder por su perfecta conservación.
- 5ª. Velar por la funcionalidad del Software de Gestión Documental.
- 6ª. Guardar estricta reserva sobre los documentos y asuntos de su competencia.
- 7ª. Proponer nuevos métodos y procedimientos que permitan el ágil desempeño de su área trabajo.
- 8ª. Prestar asesoría en el manejo de archivos administrativo a las dependencias de la Empresa cuando lo requieran.
- 9ª. Proponer al Comité Interno de Archivo de La Empresa el proyecto de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así mismo las continuas actualizaciones.
- 10ª. Recibir de las dependencias las propuestas de modificación de las Tablas de Retención Documental, para ser presentada al Comité Interno de Archivo.

11ª. Velar por el adecuado funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Empresa dando cumplimiento a la Resolución No. 004 de Enero de 2017.

12ª. El Asistente del Archivo actuara como Secretario del Comité Interno de Archivo.

13ª. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente manual y las establecidas por la normatividad del Archivo General de la Nación.

6- PRODUCCION DOCUMENTAL.

La generación de documentos por la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. en cumplimiento de su Misión, Visión y Sistema de Gestión de Calidad; y de manera clara dentro de su dinámica empresarial. La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada área ò dependencia.

6.1. PRODUCCION DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS.

Los documentos de carácter oficial producidos por los funcionarios entre las diferentes dependencias de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. y según su destinatario, se pueden producir en formatos: Oficio, memorandos, circulares, informes ò actas.

Aspectos generales a tener en cuenta en la elaboración de documentos.

- Evitar la producción de copias innecesarias ò no esenciales, con el fin de disminuir el volumen de documentos que posteriormente deberán manipularse, controlarse, almacenarse y eliminarse. Así mismo, asegurar el nivel adecuado del recurso para la reprografía y la automatización, con los beneficios que pueda producir durante el ciclo vital del documento.
- En documentos de trámite, tales como: Solicitudes de transporte, reserva de salones, confirmación de asistencias a capacitaciones, autorizaciones de ingreso en horas no laborales es decir de todos aquellos documentos que no ameriten su conservación, se deberán utilizar formatos preestablecidos en el Sistema de Calidad de la Empresa (ISOSYSTEM), sin que ello requiera radicación.
- Las dependencias deben remitir a la Ventanilla Única los documentos completos, con sus anexos, sobres, direcciones, firmas, copias, códigos de dependencia, a fin de agilizar el trámite de la correspondencia y evitar devoluciones.
- Es importante recordar que los asesores vinculados a la Empresa de Obras Sanitarias de Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL. E.S.P.-E.I.C.E. a través de

- contrato y los contratistas externos, no tienen calidad de funcionarios por lo tanto deben abstenerse de suscribir documentos en representación de la Empresa.

6-2. IMAGEN CORPORATIVA.

Para la elaboración de documentos de carácter oficial, los funcionarios de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. Deberán tener en cuenta las directrices impartidas para el manejo y utilización de la IDENTIDAD visual Y CORPORATIVA, acogiendo las directrices recomendadas por la Gerencia de la Empresa, y cuando el uso del logo símbolo en todas las comunicaciones de carácter oficial.

Por tanto se hace necesario tener en cuenta la utilización de los símbolos que conforman el sistema de identidad Institucional.

6-3. CLASES DE FORMATOS GENERADOS EN EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.

Los siguientes son los formatos en que se presentan los documentos generados en las diferentes dependencias de la Empresa.

6-3-1. CARTA.

Es una comunicación escrita con un objetivo definido, la cual debe ser redactada en forma clara, precisa, breve, cordial y coherente.

La carta es una comunicación escrita para suministrar información, de oficio ò solicitada expresa, a las entidades distintas a la Empresa y puede ser suscrita por los funcionarios autorizados para ello.

El formato de la carta tiene los siguientes datos:

- ❖ Membrete: Corresponde al logo ò símbolo de la Empresa “ EMPOCABAL, E,S,P,- E.I.C.E. Cuidamos del Agua que nos da vida”
- ❖ Código de la dependencia: Corresponde al número que identifica cada una de las dependencias de la Empresa, el funcionario deberá proyectar la comunicación respetando el código asignado al documento.
- ❖ Serie Documental: Debe contener número ò código de la Serie al cual el documento pertenece, conforma a las Tablas de Retención Documental.
- ❖ Numero de radiación: La radicación (numero consecutivo), que se le da a cada documento y debe ser precedida por unos valores predeterminados que identifican la Serie y Subserie documental a la que pertenece el documento dicha numeración es generada automáticamente por el sistema de gestión documental a partir del momento en que la persona responsable del documento lo confirma.
- ❖ Todas las especificaciones técnicas del diseño del documento son regidos por las normas INCONTEC, y preestablecidos en el sistema de Gestión Documental para ser

- ❖ aplicados en su totalidad en cada una de las dependencias de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.

6-3-2. MEMORANDO.

Son comunicaciones escritas, de carácter interno, utilizada para solicitar ò transmitir información.

6-3-3. CIRCULAR.

Son comunicaciones internas de carácter general, cuyo contenido está dirigido a varios destinatarios internos.

Las circulares se clasifican según su destinatario.

Circulares externas ò cartas circulares, memorando circular, circular general.

6-3-4. INFORME.

Es una comunicación destinada a presentar, de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos ò actividades pasadas y presentes y en algún caso de hechos visibles, partiendo de datos ya comprobados.

6-3-4-1. CLASES DE INFORMES.

Expositivos. Se limita a exponer ò narrar una situación tal como es.

Interpretativo. Es aquel que sirve para aclarar el alcance y sentido de ciertos hechos y conceptos.

Demostrativo. Teniendo en cuenta que en toda demostración es esencial probar determinadas afirmaciones.

En un informe se debe evitar:

- a. Falsear ò exagerar hechos.
- b. Deformar los hechos omitiendo pormenores.
- c. Equivocar datos, términos ò citas.
- d. Hacer demostraciones matemáticas no convincentes.
- e. Confundir los hechos con las opiniones.
- f. Incurrir en contradicciones.
- g. Desarrollar en forma incompleta un tema.
- h. Disponer secciones ò párrafos en forma desordenada.
- i. Abusar y utilizar tecnicismos innecesarios.
- j. Repetir innecesariamente la misma palabra ò giro idiomático.

La presentación de un informe debe tener en cuenta tanto los aspectos técnicos como los de forma.

6-3-5. ACTA.

Es un escrito o modalidad de comunicación que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido o acordado en una junta o reunión.

6-3-6. Resoluciones.

Actos administrativos de la Empresa estos pueden ser:

Para adoptar manuales, lineamientos técnicos para la prestación de servicios misionales y los procedimientos para el normal desarrollo de las competencias de las diferentes dependencias o de los procesos Institucionales y serán firmados por el Gerente.

7- RECEPCION DOCUMENTAL.

Conjunto de operaciones de verificación y control que la Empresa debe realizar para la administración de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica, de conformidad con lo establecido en el ACUERDO 060 de 2001, del Archivo General de la Nación (AGN), se debe adecuar un espacio exclusivo para gestionar de manera centralizada y normalizando el proceso de correspondencia denominado “VENTANILLA ÚNICA”

7-1. VENTANILLA ÚNICA.

La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. de acuerdo con la estructura establecida, la unidad de correspondencia o Ventanilla Única, que garantice y normalice los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de Gestión Documental y a los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán a cabo en los archivos de Gestión, Central e Histórico.

7-1-1. RADICACION.

Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan por las diferentes dependencias de la Empresa, se radicarán por medio de herramientas informáticas con las que cuenta la Empresa para la buena administración de la Gestión Documental; para tal efecto, las dependencias son responsables de su contenido y deberán :

- ❖ Verificar que las comunicaciones contengan los datos mínimos completos de los destinatarios que permitan su envío, tales como nombre, cargo, entidad, dirección, piso, apartado aéreo, fax, Ciudad, departamento y país, cuando sea del caso.
- ❖ Controlar el número de anexos.
- ❖ Constatar que se proporcionen copias del original para el consecutivo general de correspondencia y para la serie documental que corresponda a la dependencia productora del documento.

- ❖ Constatar que el contenido de las copias se idéntico a la original.

7-1-2. SOFTWARE.

La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. contará con un software de Gestión Documental que permitirá el control de la documentación y el flujo de la misma. La funcionalidad del software, su forma de operar, la trazabilidad y control de la documentación, la implementación de nuevos aplicativos asociados a la administración del mismo corresponden al grupo de Gestión Documental y principalmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Empresa.

Cualquier modificación que se quiera realizar, deberá ser informada a la Dirección de Recursos Humanos y/o al asistente del archivo de la Empresa, para su respectivo análisis, buscando que la misma no infiera en la funcionalidad del presente manual, pero su aprobación final será por el Comité Interno de Archivo de la Empresa.

7-2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

- Toda correspondencia que ingrese, se despache ò circule dentro de las dependencias de la Empresa, deberá ser tramitada a través de de la Unidad de Correspondencia.
- Todo trámite de correspondencia interna ò externa debe quedar registrada en el sistema en los libros correspondientes, con el fin de asegurar la calidad de la información, su oportunidad, seguimiento y control.
- Cuando el funcionario de la dependencia no firme en señal de recibido la “planilla” de control de correspondencia remisoría de los documentos.

Automáticamente los funcionarios de las unidades de correspondencia, se abstendrá de entregar esta documentación, hasta tanto se subsane la situación.

- El responsable de los recorridos informara de inmediato esta irregularidad al jefe del Grupo de Gestión Documental.
- Los documentos oficiales que requieren ser presentados directamente en otras entidades, así como los documentos que se deben enviar por correo certificado, es necesario programar sus envíos ordenadamente, uno en horas de la mañana y los otros
- en horas de la tarde, con el fin de dar cumplimiento a la evacuación diaria de la información.
- Los funcionarios de las unidades de correspondencia se abstendrán de dar trámite a las diligencias de correspondencia de índole personal; solo están facultados para dar trámite a las diligencias y correspondencia de carácter oficial.

- No serán registrados, ni radicados en el sistema ò libro de registro, por parte del Grupo de Correspondencia, los documentos como folletos, revistas, tarjetas sociales, boletines que no sea objeto de suscripción institucional y así mismo la correspondencia de índole personal.
- Cuando, los funcionarios del Grupo de Correspondencia determinen no poder recibir la correspondencia de conformidad con lo establecido en la presente guía, procederán a efectuar la devolución de la misma indicando el motivo de la devolución en el formato respectivo.

7-3. COMUNICACIONES OFICIALES.

7-3.1. Generalidades.

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

7-3-2. Correspondencia.

Se define como correspondencia a todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando ò no el cargo del funcionario, no generan trámites para las instituciones.

Las comunicaciones pueden ser:

7-3-2-1. OFICIALES.

Aquellas comunicaciones recibidas ò producidas en el ejercicio de las funciones asignadas legalmente a la Empresa, independientemente del medio utilizado.

Algunas de estas comunicaciones pueden tener las siguientes características.

7-3-2-1-1. Confidencial ò Reservados.

Las comunicaciones dirigidas a la Empresa como entidad y a sus funcionarios en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario. Esta correspondencia solo se definirá así cuando el sobre ò empaque que la contiene tenga explícita la categoría “Confidencial. Personal, Reservado.

El funcionario encargado de la recepción de la correspondencia en la Ventanilla Única, una vez establece que es una comunicación oficial deberá radicarla para su trámite respectivo.

7-3-2-1-2. Anónimos.

Son aquellas comunicaciones que no están firmadas, ni presentan el nombre del responsable ò responsables de su contenido, estas no serán recibidas por el personal al frente de la Ventanilla Única.

7-3-2-1-3. Personales.

Las que se reciben en la Empresa a título personal y cuyo contenido interesa únicamente al destinatario. Esta correspondencia solo se definirá así cuando el sobre ò empaque que la contiene haga explícita la categoría de personal.

En tal caso, no se destapa si está identificada como tal. Esta correspondencia no se radica y no genera ningún trámite, ni responsabiliza a la Empresa.

7-3-2-1-4. Actos Administrativos.

Los actos administrativos que expide la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de CABAL EMPOCABAL. E.S.P.-E.I.C.E. y producen efectos jurídicos, por lo cual deben someterse a las formalidades y procedimientos que para el efecto establezca la Gerencia.

Los mencionados actos administrativos se encuentran sustentados en la Resoluciones, Circulares, Acuerdos de pago, Memorandos, Oficios, Actas de Comités, entre otros.

7-4. Firmas Responsables.

Considerando que las diferentes dependencias de la Empresa, en cumplimiento y en ejercicio de sus funciones dentro de su dinámica empresarial, produce un elevado número de correspondencia oficial, tanto interna como externa, se hace necesario relacionar su flujo y responsabilizar a los funcionarios por los actos administrativos que refrenden a nombre de la Entidad, para lo cual es indispensable autorizar la firma de correspondencia producida.

7-4-1. Tipo de Comunicación y Responsables de su Emisión.

Origen...Gerencia.

Tipo de Documento...Resoluciones, Circulares, Cartas "Oficios" Memorandos.

Destino... Junta Directiva, Funcionarios, Entidades Externas, Direcciones.

Para las comunicaciones enviadas vía correo electrónico se debe tener en cuenta lo establecido en el conducto de firmas responsables.

Con lo anterior se pretende racionalizar la producción de las comunicaciones, emitidas en la Empresa, tratando de conservar el conducto regular en las mismas con el objetivo primordial de evitar duplicidad de información. Las unidades de correspondencia velarán porque se dé el estricto cumplimiento a la presente disposición. Las comunicaciones que no se ajusten al procedimiento establecido en la presente guía, no serán tenidas en cuenta para su trámite.

La correspondencia debe ser firmada en tinta negra, tanto el original como la primera copia, la cual debe reposar en la serie documental que corresponda. Para el resto de copias podrán utilizar facsímil ò sello de original firmado y su manejo será responsabilidad de cada dependencia.

A las comunicaciones que se emitan y reciban vía fax, se les aplicarán las normas contenidas en la presente guía y se le dará el mismo tratamiento que la correspondencia interna, siempre y cuando hagan parte de una Serie Documental.

En ausencia de un funcionario autorizado para firmar la correspondencia, esta deberá ser firmada por el superior inmediato ò por el funcionario que jerárquicamente se encuentre a cargo de adelantar dichas funciones.

El Grupo de Gestión Documental, no le dará curso a la correspondencia que carezca de firma original de quien suscribe el documento y lo devolverá a la dependencia de origen, indicando el motivo por el cual se devuelve.

7-5. CLASIFICACION DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

Se consideran comunicaciones oficiales todas aquellas que sean recibidas ò producidas en el ejercicio de las funciones asignadas legalmente en la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. independientemente del medio utilizado.

El Grupo de Gestión Documental, a través de la Ventanilla Única, que es la dependencia encargada de recibir, radicar y distribuir la correspondencia Institucional y de organizar y manejar el Archivo Central.

En consecuencia, dicha dependencia diferenciara y clasificara la correspondencia interna externa, estableciendo el procedimiento para el manejo de cada una de ellas.

Los procedimientos para la radicación de las comunicaciones oficiales, velaran por la transparencia de la actuación administrativa, por el cual no se podrán reservar números de radicación, estos serán asignados en estricto orden de recepción dentro del sistema de gestión documental con que se cuente en la Empresa.

El objetivo primordial del Grupo de Gestión Documental a través de la Ventanilla Única, es de controlar y coordinar el proceso informativo para impedir la acumulación de documentos y evitar la inseguridad en el manejo de los mismos.

Las comunicaciones oficiales de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL. E.S.P.-E.I.C.E. se clasificaran en recibidas y enviadas.

7-6. Comunicaciones Oficiales Recibidas.

Son las comunicaciones que ingresan a través de la Ventanilla Única, estas serán revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino, el origen, la existencia de la dirección para enviar respuesta y el asunto correspondiente. Si es competencia de la Empresa se procederá a su radicación.

7-6-1. Procedimiento.

Todos los documentos que ingresen a la Empresa deberán radicarse obligatoriamente en la Ventanilla Única.

Solo el número de radicación dará validez, para todos los efectos, a los documentos que ingresen a la Entidad.

El funcionario de la Empresa que reciba documentos directamente en las oficinas, será responsable de las implicaciones que ello ocasione como consecuencia de esta acción.

7-6-2. Recepción de Comunicaciones vía Fax.

Cada vez que se reciba un fax en la Ventanilla Única y/o en alguna dependencia de la Empresa se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Valorar la información, en el sentido de establecer si el contenido de la misma es de vital importancia y si es necesario garantizar su preservación y conservación dentro de un expediente, siendo el caso se procederá a reproducir (fotocopia), el documento en un papel que garantice su perdurabilidad.
- ❖ Una vez reproducido el documento se deberá presentar a la Ventanilla Única para su respectiva radicación, quienes deberán proceder a asignar número fecha y hora de recibido, así como en el registro en el sistema y/o libro de registro de correspondencia; posteriormente hará su distribución dentro de los recorridos de entrega.

7-6-3. Recepción de Comunicaciones Vía Correo Electrónico.

Se entiende como Correo Electrónico toda comunicación no interactiva de texto, datos, imágenes ò mensajes de voz, que tiene lugar entre un remitente y un destinatario y que desarrolla mediante sistemas que utilizan enlaces de telecomunicación.

El servicio de correo electrónico es un instrumento de comunicación organizacional, es una herramienta de utilidad en el trabajo diario y de carácter estratégico.

La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. cuenta con un correo electrónico a través del LINK ubicado en la página WEB. E-mail:info@empocabal.com.co.

NOTA: Se recomienda utilizar el correo electrónico como herramienta de trabajo diario para agilizar los procesos.

7-6-4. Recepción de Peticiones Quejas y Reclamos.

Con relación a este tema; la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. está dando aplicación al Artículo 153 de la Ley 142 de 1994 “Ley General de Servicios Públicos Domiciliarios”,

Cabe resaltar que dicho Artículo se encuentra vigente de la expedición del presente Manual y si en su defecto esta llegare a hacer derogada por un nuevo acto administrativo se adoptaran las disposiciones legales que en este contengan.

Complementando lo planteado, es importante recordar que la Empresa atenderá los siguientes asuntos.

Las Peticiones respetuosas a que toda persona tienen derecho a presentar, de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución Política y las normas que rigen los servicios en el territorio Colombiano.

Las solicitudes de información sobre las funciones a cargo de la Empresa.

Las solicitudes de información que por disposición legal o reglamentaria le correspondan a la Empresa.

Las consultas verbales o escritas, relacionadas con las materias a cargo de la Empresa, sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales.

Las Quejas y Reclamos presentadas por el mal funcionamiento de los servicios propios de la Empresa.

7-6-5. Presentación de Peticiones Quejas y Reclamos.

El escrito deberá presentarse en la Ventanilla Única de la Empresa, ubicada en la carrera 15 No, 12-11, del Municipio de Santa Rosa de Cabal, quien lo radicara con indicación de la fecha, hora de recibo y el número de radicación respectivo.

El mismo día en que se haya recibido y radicado el escrito, o a más tardar al día hábil siguiente, el responsable de la Ventanilla Única dará traslado del escrito de inmediato a la Gerencia, quien revisara la petición solicitada y dará las instrucciones a la dependencia que le corresponda resolver el asunto, para su posterior respuesta.

Si las peticiones son recibidas vía correo electrónico deberán remitirse por el mismo medio a la Ventanilla Única, quien hará el ingreso mediante el registro (consecutivo) y dará el trámite correspondiente.

Una vez la petición es recibida por la dependencia que le corresponda resolver el asunto esta debe revisar que la misma contenga los elementos mínimos que permitan dar una respuesta íntegra; si observa que la información presentada por el funcionario no es suficiente o que los documentos suministrados no se encuentran completos para decidir, requerirá al peticionario, por una sola vez, con toda precisión y en la misma forma que este haya efectuado la petición, para que aporte lo que haga falta. Este requerimiento interrumpe término que tiene la Empresa para responder, el cual se reanuda una vez sean aportados los documentos o la información solicitada. Si dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir del día siguiente al envío de la solicitud de cumplimiento de los requisitos, de los documentos o de la información necesaria para proceder a resolver, si el interesado no se pronuncia al respecto, se entenderá

que ha desistido de la petición, procediéndose a ordenar el archivo, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud.

De esta actuación se dejara constancia, el funcionario responsable de dar respuesta a la solicitud.

Es importante tener en cuenta que existen constancias, certificaciones o documentos que reposan en los archivos de la Empresa a los que se tengan facultad legal de acceder interiormente, no se debe solicitar o exigir a quien presenta la petición.

Si el Grupo de Gestión Documental por solicitud del responsable de la Ventanilla Única determina que la Empresa no es competente para resolver la petición, no se realizara la recepción del documento informando claramente al peticionario el motivo De esta decisión, si el documento que no compete a la Empresa, es recibido por error de la persona al frente de la Ventanilla Única, por tratarse de un tema ajeno en las funciones de la Empresa, se informara al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del recibido y dentro del mínimo término se dará traslado de la petición a la Entidad, autoridad o servidor público competente, evento en el cual los términos establecidos para decidir se ampliaran en diez (10) días.

En caso que el asunto corresponda a otro nivel o dependencia de la Empresa, se procederá al traslado correspondiente, a más tardar al día siguiente.

Las solicitudes verbales se atenderán en los horarios establecidos, en cada uno de los niveles y en las áreas establecidas para la recepción de dichas peticiones.

La respuesta a la petición verbal se comunicara al interesado, de ser posible de manera inmediata y de la misma manera en que fue hecha, esto es verbalmente si la naturaleza del asunto lo requiere, el funcionario competente podrá exigir que ciertas peticiones se eleven por escrito, caso en cual se seguirá el procedimiento señalado anteriormente para las peticiones presentadas por escrito.

Si quien hace la petición verbal afirma no saber escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario le expedirá en forma sucinta “expresando de manera breve, concisa y precisa.”

Para el caso de las peticiones anónimas, estas deberán ser recibidas en la Ventanilla Única y surtirán el mismo trámite establecido en el presente instructivo.

7-7. Respuestas a Peticiones, Quejas y Reclamos.

Competencia para dar respuestas a las Peticiones. Los funcionarios de las dependencias que por competencia y funciones tengan relación directa con la petición.

Términos para resolver las peticiones.

Las peticiones generales ò particulares, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación.

Las consultas dentro de los treinta (30), días siguientes a la fecha de su radicación.

Las peticiones que se realicen con el propósito de obtener información dentro de los diez (10), días hábiles siguientes a la fecha de su radicación.

Las certificaciones y copias de expedientes, en un plazo no mayor a tres (3), días hábiles de su radicación.

La expedición de copias dará lugar al pago de las mismas cuando la cantidad solicitada lo justifique. El valor será asumido por el peticionario, dentro de los cinco (5), días hábiles a la orden de realizarlos; si no lo hiciere, se entenderá que desiste de la petición.

Una vez se responda el Derecho de Petición por la dependencia que corresponda, esta estará en la obligación de remitir copias de la respuesta al Grupo de Gestión Documental, para su respectiva conservación.

7-7-1. Tiempos Para Resolver los Derechos de Petición.

Modalidades...de interés particular...Plazo de Respuesta... (15), días.

Modalidades... De interés general.... es una forma de participación en la función pública orientada a que un ciudadano ò comunidad intervenga planteando iniciativas encaminadas a que se adopte una decisión a fin de resolver una decisión en materia económica, cultural ò social (15), días.

Modalidades... De Consulta.....Se solicita a una entidad su opinión, parecer ò criterio sobre una determinada materia, relacionada con su competencia (30), días.

Modalidades... De Información.....Se busca que la autoridad explique ò dé a conocer como se ha actuado en un caso concreto (10), días “Un funcionario investigado en un proceso disciplinario solicita que se le informe el estado del proceso”.

Modalidades...De copias se solicita a la expedición de copias de documentos que reposan en la Entidad (10), días “una persona solicita que se entregue copias de las normas por medio de las cuales se llevó a cabo la última reestructuración de la Empresa”.

Los días son hábiles se cuentan a partir del día siguiente de la radicación de la petición.

El retraso injustificado de los términos señalados anteriormente, es causal de sanción disciplinaria, pero en todo caso el jefe inmediato, tan pronto tenga conocimiento de dicha-

circunstancia, deberá obligar al funcionario responsable a que absuelva el derecho de petición y de respuesta en forma inmediata al requerimiento.

Las siguientes son las situaciones en que se suspenderán ò interrumpirán los términos para resolver ò contestar la petición.

- ✓ Cuando se encuentre en trámite un impedimento, el cual se resolverá de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 30 del Código Contencioso Administrativo.
- ✓ Cuando se solicite al interesado documentos ò información adicional, hasta que aporte lo solicitado.
- ✓ Fuerza mayor ò caso fortuito, circunstancias respecto a las cuales se dejara la respectiva constancia.

La petición será rechazada cuando sea presentada en forma irrespetuosa ò desobligarte, utilizando entre otros amenazas, improperios, insultos, ofensas, afrentas y/o provocaciones.

7-8. SOLICITUD DE INFORMACION.

En el ejercicio del derecho de petición de información, los interesados podrán:

- Consultar los documentos que reposan en la Empresa.
- Solicitar copias de los mismos.
- Solicitar certificaciones.

Obtener información sobre funciones y actuaciones de la Empresa.

Lo anterior, siempre y cuando los documentos no tengan reserva Constitucional ò Legal. Esta reserva no será oponible a la autoridades que la soliciten en y para el debido ejercicio de sus funciones.

7-9. SOLICITUDES DE COPIAS.

La expedición de copias ò fotocopias de los documentos que reposan en la Empresa deben ser autorizados por el Gerente ò por funcionario delegado de dicha facultad.

Las fotocopias solicitadas a la Empresa serán expedidas a costa del peticionario en cumplimiento de la normatividad vigente, conforme a lo previsto en el Artículo 3º de la Ley 242 de 1995, después de verificar el pago el responsable del archivo procederá a su reproducción, dentro de los dos(2) días, siguientes a este.

7-10. LUGAR DE PRESENTACION DE LAS QUEJAS.

En la Sede principal ubicada en la Carrera 15 N. 12-11, Santa Rosa de Cabal.

Línea telefónica No. 366 0791.

Fax: Ext. 102.

Planta de tratamiento. Tel: 364-1314.

NUIR: 1-66682 000-1

E-mail: info@empocabal.com.co

Ventanilla Única, Grupo de Gestión Documental (Carrera 15 No. 12-11)

Las peticiones verbales ò escritas, a través de cualquier medio, incluidas las formuladas por correo electrónico, deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

- ❖ Designación de la Entidad ò dependencia a la que se dirige.
- ❖ Nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante ò apoderado.
- ❖ Indicación del documento de identidad, la dirección de correspondencia y el número telefónico.
- ❖ El objeto de la petición, discriminando claramente las preguntas en caso de consultar.
- ❖ Las razones en que se apoya.
- ❖ Relación de los documentos que se acompañan.
- ❖ Firma del peticionario, su representante ò apoderado, salvo que se presenten por correo electrónico. Cuando se actué a través de mandatario, se deberá acompañar del respectivo poder ò autorización.
- ❖ Si quien presenta la petición verbal informa no saber ò no poder escribir y pide constancia de haberla presentado el funcionario la expedirá en forma sucinta.

8-DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS.

La Ventanilla Única es la responsable que los originales lleguen oportunamente a su destino, utilizando mensajero interno, fax, correo electrónico y servicios de correo certificado autorizados por la Empresa. Con el fin de realizar esta actividad en forma eficiente, el responsable de la Ventanilla Única, cuando registre y clasifique las comunicaciones y los demás documentos, los ubicará en un casillero en cada una de las áreas de la Empresa, en donde reposaran hasta la hora de los recorridos.

En el proceso de centralización de las unidades de correspondencia se debe tener en cuenta:

Los instrumentos: Son básicamente aquellos que facilitan realizar la distribución de la correspondencia interna ò externa, clasificando numérica y alfabéticamente y por dependencias toda la documentación; los casilleros, el computador, las carpetas plásticas asignadas a cada dependencia.

Los medios: Consiste en la ruta diaria y simultánea dependiendo del volumen de las comunicaciones tramitadas por el grupo de correspondencia que realizan los funcionarios a través de los recorridos.

Sede Principal. El funcionario(a), encargado de distribuir la correspondencia lo hará a través de la Plataforma SAIA, y lo enviara al funcionario competente de dar respuesta a cualquier requerimiento.

Observación. El grupo de correspondencia “Ventanilla Única” está en la obligación de dar prioridad a los documentos de carácter legal, como Acción de Tutela, Derechos de Petición y

Acciones de cumplimiento. Y demás requerimientos cuya respuesta tenga términos perentorios, los cuales no se pueden sujetar a los tiempos establecidos en los recorridos internos de correspondencia; el funcionario responsable del documento debe informar al responsable del archivo la urgencia de entrega del documento, indicando de qué se trata.

8-1. Horarios de Atención al Público.

En la sede principal la recepción de correspondencia será de lunes a jueves

De: 8:00 am a 11:30 am.

De: 2:00 pm a 5:30 pm. Y los

Viernes de: 8:00 am a 2:00 pm.

9-. COMUNICACIONES OFIALES ENVIADAS.

Las comunicaciones oficiales enviadas se elaboran en dos (2) originales y sin copias, remitiéndose uno de los originales al destinatario, y el otro reposara en el consecutivo de la dependencia en el Archivo de Gestión, por el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), teniendo en cuenta los anexos correspondientes. En caso de que existan varios destinatarios se elaboraran tantas copias adicionales como destinatarios adicionales haya.

9-1. Clases de envío para la Comunicaciones Internas y Externas.

Correo certificado: citaciones y demás comunicaciones enviadas a terceros que requieran prueba de entrega, en este caso, se requiere presentar el sobre con la dirección exacta del destinatario.

Correo Normal.

Comunicaciones generadas y enviadas a terceros, que requieran prueba de entrega se deben presentar en dos (2) originales con dirección exacta del destinatario.

Correo Interno.

Es la distribución de los documentos que se hace diariamente a través de los recorridos internos establecidos en cada uno de los niveles de la Empresa.

Correo Entrega Personal.

Son todos aquellos documentos que requieren de presentación personal ante el destinatario y aportar prueba de entrega; se debe suministrar sobre con dirección exacta.

Correo Aeropuerto-Aeropuerto.

Sistema utilizado para casos urgentes, este servicio no está contratado, por lo que se requiere pago en efectivo al momento de un envío.

Correo Enviado vía Fax.

Este sistema podrá ser utilizado por las dependencias de la Empresa, siempre y cuando la comunicación tenga número de radicado en el Sistema de Gestión Documental y la oficina productora del documento se asegure que el destinatario final lo reciba, por este medio. Se recomienda únicamente en los casos en que sea necesario agilizar algún proceso o informar del algún asunto de manera urgente. El asunto se oficializa con la entrega del original del documento en el centro de Gestión Documental donde se dará el trámite establecido para las comunicaciones oficiales enviadas.

El servicio de envíos de documentos se presta de lunes a viernes, siendo indispensable que los documentos enviados por estos medios se hagan llegar a la Ventanilla Única antes de la tres (3:00pm) de cada día, si el documento debe ser entregado fuera de la ciudad; si el documento se debe entregar dentro de la ciudad los recorridos se harán a las 8:30am y 3:00pm, todo lo que llegue después de las 3:00pm. Será despachado al día siguiente.

9-1-1. Servicio de Correo.

El servicio de correo que contrate la Empresa, debe ajustarse a lo establecido en las normas relacionadas a continuación.

Decreto No. 75 del 18 de enero de 1994, de la Presidencia de la República.

Decreto No. 229 de febrero 1º de 1995, de la Presidencia de la República – Ministerio de Comunicaciones.

Decreto No. 2563 del 6 de septiembre de 1985, de la Presidencia de la República.

Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995, de la Presidencia de la República, en lo pertinente.

Ley 4ª del 20 de agosto de 1913, en lo pertinente.

Es importante resaltar el Artículo 1º del Decreto 2563 de 1985, que modifico el Decreto No. 15 de 1984 y el cual se encuentra vigente y establece.

“Sin perjuicio de los establecido en el Literal F) del artículo 7º, del Decreto 75 de 1984, los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, las Entidades territoriales y

Descentralizadas de todos los órdenes administrativos deberán remitir los envíos de correspondencia y objetos postales incluidos dentro del monopolio postal a nivel urbano, nacional é internacional, a través de la administración postal nacional” ADPOSTAL” de conformidad con las disposiciones reglamentarias que para tal efecto se dicten, para regular la prestación de diversas modalidades de Correo”

Parágrafo.

Para los efectos de la presente disposición el término entidades descentralizadas comprenderá aquellas del orden Nacional, Departamental, Municipal, Distrital.

10- TRAMITE.

Curso del documento desde su producción ò recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

10-1. Requerimiento Para el Trámite de las Comunicaciones Enviadas.

- Todos los documentos que se generen en la Empresa deberán radicarse por medio del Sistema de Gestión Documental con el cual cuenta la Empresa.
- La asignación de fecha y numero por lo general el sistema en el momento de su radicación, esta, debe darse enlazada si fuera el caso al oficio por medio del cual se solicitó la información y así permitir un encadenamiento de las comunicaciones.
- La ubicación del número de radicado generado en cada documento está predeterminado por el Sistema de Gestión Documental, el cual es previamente diseñado con base a las especificaciones dadas directamente por la Dirección de Calidad de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL. E.S.P.-E.I.C.E. encargada de la Imagen corporativa. Cuando la comunicación que se envía es producto de una respuesta a una solicitud radicada, se debe enlazar la respuesta al documento inicial del proceso para así poder llevar una trazabilidad de los procesos iniciados documentalmente.
- Debe contener la firma del funcionario autorizado para ello, con el nombre completo y cargo, es importante aclarar, que el Sistema de Gestión Documental se encarga de determinar el punto y colocar el nombre del funcionario con su respectivo cargo, para que después de impreso el documento, este pueda darle la firma de aprobación
- Cada documento debe dejar claro si contiene anexos, ya sean físicos ò digitales, por lo tanto es importante y obligatorio llenar los espacios de anexos en el Sistema de Gestión

Documental, para así poder tener un control de la documentación enviada, se debe citar la cantidad de anexos que se acompañan.

- Los anexos deben ir foliados y cosidos a los originales de la comunicación y es responsabilidad de la dependencia remitente que estos lleguen al grupo de gestión documental, en la cantidad que allí se indica.

Las copias extras en las comunicaciones se deben anunciar después de los anexos, con los nombres de los destinatarios, sus cargos, el nombre de la entidad y direcciones las cuales deben ir acompañadas de los respectivos sobres debidamente diligenciados.

- Por último, el comunicado debe presentar el nombre del funcionario quien proyecta y el de quien lo revisa.
- Todos los documentos a enviar deben tener toda la información necesaria del destinatario, para su entrega.

10-2. Recomendaciones a tener en cuenta en las dependencias, para el trámite correspondencia.

- Cuando se envíen documentos para el trámite al grupo de correspondencia, las dependencias deberán relacionar los mismos, incluyendo número de anexos en la parte inferior de la planilla “Control de Correspondencia” remitida de los documentos o al respaldo de la misma.
- Cada dependencia será responsable de los oficios devueltos por el servicio de correo, por dirección incorrecta o inexistente, de tal manera que deberá asumir sus correcciones y el respectivo reenvío.

➤ **Todos los funcionarios deberán abstenerse de recibir directamente cualquier tipo de correspondencia que no haya sido radicada y tramitada a través de la unidad de correspondencia, toda vez que la no observancia a este requisito obstaculiza el registro histórico de la documentación, además que el funcionario que recibe de esta manera asume la responsabilidad por el trámite de la misma. Liberando de cualquier responsabilidad al área de correspondencia y/o de Gestión Documental, (ACUERDO 060 de octubre de 2001).**

- Todas las dependencias de la Empresa deben asignar a un funcionario encargado de recibir y despachar la correspondencia que tramitan todas las unidades de correspondencia.

- Una vez establecidos los recorridos internos de correspondencia de cada dependencia de la Empresa, se recomienda a los funcionarios ajustarse a estas y abstenerse de tramitar fuera de lo estipulado en este manual. La práctica de esta actividad libera a los funcionarios de las unidades de correspondencia de cualquier responsabilidad.
- Los contratistas y asesores externos no tienen calidad de funcionarios, por lo tanto deberán abstenerse de firmar correspondencia a nombre de la Empresa, en el evento de tener que proyectar, deberá hacerlo para la firma del jefe de área que corresponda.

Sobre los documentos Institucionales no se deben hacer anotaciones, para conservar las características físicas y funcionales originales y evitar la introducción de lecturas que no son propias del productor del documento. **10-2-1. Seguridad Para el Documento Electrónico.**

Considerando que el documento electrónico de un archivo es el registro de información generada y recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante el ciclo vital, es producida por una persona ò entidad en el ejercicio de sus funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos, debe cumplir como mínimo con la siguientes condiciones esenciales:

Integridad. Se considera que la información consignada en un documento es íntegra, si esta permanece completa e inalterada; es decir, el medio de conservación debe garantizar que la información en el no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia, por cuanto la información almacenada se encuentra grabada en medios no re escribibles.

Disponibilidad. Un documento podrá clasificarse como electrónico si además de cumplir con el requisito de integridad, se garantiza su perdurabilidad; es decir, que la información podrá ser consultada y reproducida en cualquier tiempo, cuando sea requerida.

Portabilidad. El concepto de portabilidad, como requisito para que un documento pueda catalogarse como electrónico tiene que ver con la garantía informática para que su información se mantenga vigente, en los medios electrónicos disponibles en el futuro, mediante la migración de la misma garantizando la adaptabilidad a nuevas tecnologías en materia de Hardware, que integralmente garanticen los conceptos de disponibilidad e integridad.

Autenticidad. Un documento podrá ser considerado como electrónico solo si existe un procedimiento preciso, claro y debidamente aprobado, que autentique los procedimientos de generación de la información; su conservación temporal cuando fuere necesario su almacenamiento definitivo, que garantice su conservación y la integridad del documento, sin olvidar que es preciso cumplir condiciones de la Ley 527, relacionada con:

- i). Que el mensaje de datos ò documento sea conservado en formato que haya sido generado, enviado ò recibido, ò en algún formato que permita demostrar que se reproduce con exactitud

la información generada, enviada ò recibida.

- i). Que el mensaje de datos ò documento sea conservado en formato que haya sido generado, enviado ò recibido, ò en algún formato que permita demostrar que se reproduce con exactitud la información generada, enviada ò recibida.
- ii). Que se conserve la información que permita determinar el origen, destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado ò recibido el mensaje, ò producido el documento.

Confidencialidad. Para hablar de confidencialidad es necesario hablar de la propiedad del documento. El documento original tiene un propietario que es su creador y originador. Una vez el documento es enviado al destinatario ò destinatarios, solo ellos tienen derecho a revisar y comentar el contenido original de la información allí expuesta. Sin embargo, podrá existir un tercero que administre los documentos electrónicos el cual podrá tener acceso completo a la información, como administrador

Del mismo, sin que ello signifique que la confidencialidad del documento sea vulnerada. En pocas palabras, la confidencialidad de los documentos es una propiedad del documento inherente al creador, sus destinatarios y el administrador de documentos electrónicos.

11-PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

En cuanto al proceso de organización de los archivos debemos tener en cuenta la clasificación, la ordenación y la descripción, en donde la clasificación y la ordenación son diferentes y están dentro de lo que se denomina “**Organización**”.

Así Las cosas, la organización es el resultado de realizar adecuadamente la clasificación y la ordenación. Se debe proceder de la siguiente manera:

- ❖ Clasificar los documentos de tal manera que se puedan establecer categorías ò grupos que reflejen la estructura orgánica y jerárquica de un fondo documental. En la clasificación se hace el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo documental), y finaliza determinando las pequeñas (Series documentales con sus correspondientes tipos que la conforman). La clasificación hacer referencia a la estructura documental.
- ❖ Para lograr la conformación de la Series, proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las funciones que estas deben cumplir.
- ❖ El proceso de clasificación termina con la conformación de Series Documentales, las cuales pertenecen a una unidad administrativa ubicada en una estructura orgánica. En

- ❖ la clasificación se establecen los documentos de una unidad administrativa, cada función y cada Serie.
- ❖ Realizada la clasificación se da comienzo al orden de los documentos, la cual se aplica a las Series Documentales; es aquí en donde se establecen las relaciones entre los documentos de una Serie y se tiene en cuenta la secuencia como han sido generados.
- ❖ Terminada la clasificación y la ordenación de los documentos se pueden representar en los instrumentos de control, tales como inventarios, Tabla de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental o instrumentos de consulta como guías y catálogos; solo así es posible apreciar la coherencia y confiabilidad de los procesos de organización.

11-1. Organización de los Fondos Acumulados.

La necesidad de organizar estos fondos acumulados se haya justificada en la importancia de trazar parámetros con el fin del manejo del Sistema Integral de Archivos, de acuerdo con los lineamientos y principios archivísticos debidamente aprobados en Colombia, previendo la necesidades de información para la Gerencia en la en la toma de decisiones y la conservación de la identidad Institucional.

Ahora bien, para abordar el asunto de los fondos acumulados, tomamos como referencia las (TVD), la que es considerada como instrumento de trabajo archivístico que nos permite clasificar, seleccionar, ordenar y valorar la documentación que se encuentra en los fondos acumulados. La Valoración Documental, permite determinar los tiempos de conservación de los documentos, con el fin de establecer su permanencia o no en el archivo. La (TVD) se realiza teniendo como base valores primarios y secundarios de los documentos y la estructura orgánica Institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, la frecuencia y las normas que regulan la producción documental.

11-2. Proceso de Ordenación.

La ordenación es el proceso mediante el cual se da una disposición física a los documentos, determinando que documento va primero y cual después; en este proceso se unen y relacionan las unidades documentales de una Serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según el criterio predeterminado. La ordenación de la gestión, de los trámites que dieron origen a los documentos, refleja la dinámica administrativa.

En la ordenación se debe tener en cuenta:

- ✓ El principio de orden original, es decir la forma como han sido generados los documentos; es aquí en donde se reflejan las etapas por las cuales atraviesa un trámite o se resuelve un asunto determinado.

- ✓ El principio de procedencia, el cual permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas), y por qué razones lo hace (asignación de funciones).

11-2-1. Sistema de Ordenación.

Se considera que la ordenación debe hacerse a partir de las Series Documentales.

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia.

- ✓ **Sistema Numérico.** (ordinal ò cronológico), en donde el ordinal consisten disponer los documentos en forma consecutiva.
- ✓ **Sistema Cronológico.** Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo a la fecha en que el documento ha sido tramitado, y teniendo en cuenta el año, mes y día.
- ✓ **Sistema Alfabético.** Consiste en ordenar los documentos por letras del abecedario, de la a la z.

Este puede ser onomástico.

- ✓ **Sistema Mixto.** Cuándo se ordena la Serie Documental, utilizando a la vez varios ò todos los sistemas anteriores.

11-2-2. Ordenación de un Expediente. Un expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que han dado durante su trámite, el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud ò tramite de oficio; posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden ò el uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente de manera que pueda reconstruirse el asunto que trata.

11-2-3. Principios de Orden Original.

11-3. DISPOSICION FISICA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTION.

En Cada dependencia y/o Dirección el Archivo de Gestión debe estar organizado; los expedientes, guías separadoras y los archivadores con su respectivo número y de igual manera las gavetas.

Observación: En cada expediente solo se debe ubicar solamente los documentos que le correspondan, ordenadamente en forma ascendente y atendiendo el orden natural en que fueron elaborados.

11-3-1. Preparación física de la Documentación. Los documentos objeto de transferencia se deben preparar de acuerdo al siguiente orden:

- ❖ Limpieza de la documentación, utilizando aspiradora para la parte externa de los libros.
- ❖ Para la limpieza en parte interna se debe utilizar brocha de cerdas suaves.
- ❖ Eliminación de metal metálico, ganchos de cosedora, clips, procurando no causar deterioro ò daños al documento y reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desaficados ò de cartulina blanca.
- ❖ Revisión y foliación. La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones.

Se debe conservar la integridad del último documento.

- ❖ Para foliar se debe utilizar lápiz de tinta negra blanda (HB Ò B), para numerar desde un (1), en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- ❖ La numeración existente no debe corregirse y se comete algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando el anterior.
- ❖ Los planos ò cualquier documento que este doblado, se numerara como un solo folio. Los folios totalmente en blanco (es decir que no contengan información por ninguna de las dos (2) caras de la hoja y que están sueltos, no se deben enviar en la transferencia.
- ❖ Aquellos folios que estén cosidos ò adheridos al legajo, no deben separarse y se folian en su orden. (los folletos, boletines, plegables, etc....) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrara el número de folios del impreso, titulo, año y número total de páginas.
- ❖ Ubicación física de los documentos responderá, por tanto, a la conformación de los expedientes. Los tipos documentales se ordenaran de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites; es decir, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrara al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma (Acuerdo AGN No. 042 de 2002, artículo 4º) numeral 3
- ❖ La numeración debe acabar todos los folios incluyendo recibidos, periódicos, planos etc.....

12- CONDICIONES GENERALES DE ARCHIVOS.

Para la organización de los espacios en donde funcionara el Archivo Central es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

12-1. Ubicación.

- Deberá estar dentro de la sede principal de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. ò en su defecto estar lo más próximo que sea posible, con el fin de evitar desplazamientos que dificulten la labor de consulta por parte de los funcionarios ò investigadores.
- Espacio con capacidad suficiente para albergar las distintas áreas y su aumento previsible.
- Facilidades de comunicación.
- Zona carente de ruidos molestos y vibraciones nocivas.

12-2. Dotación.

Se requieren de elementos tales como:

1º. Estanterías fijas.

Formadas por uno ò varios módulos, simples ò dobles. Deberán ser metálicos con tratamiento anticorrosivo, ò deberán estar desprovisto de elementos punzantes que puedan ocasionar deterioros a la documentación ò a sus cajas contenedoras.

2º. Se colocaran en paralelo (perpendicularmente a la dirección de viguetas en el caso de forjados unidireccionales), retiradas de las partes, salvo en el caso de los costeros y de forma de que no se dejen rincones de difícil aireación ò limpieza.

3º. La separación entre estanterías será del orden de un (1), metro en pasillos principalmente y de setenta y cinco (75) cm, en pasillos secundarios.

4º. La máxima longitud de la estantería será de 2, metros.

5º. El anaquel más alto deberá ser de fácil acceso a la mano de una persona de estatura normal, sin recurrir a escaños ò escaleras.

6º El fondo de los anaqueles será tan que los documentos alojados ò sus cajas contenedoras sobre salgan de los mismos.

7º. La separación entre los anaqueles dará un margen mínimo de 3, cm, entre la línea coronación de documentos ò las cajas, el anaquel superior.

12-2.1. Estanterías móviles, archivadores planeros.

Las condiciones generales son las mismas que las expuestas para estanterías fijas, más los siguientes aspectos:

- ✓ Tener en cuenta el incremento de carga.
- ✓ Que la base sea perfectamente horizontal para ubicar los carriles sobre los que se desplazan los módulos.
- ✓ Hay que disponer las presiones necesarias para garantizar una suficiente aireación del interior.

12-2-2. Protección de los Archivos.

Los archivos deberán estar protegidos contra:

- **Insectos.** Es necesario fumigar una vez al mes.
- **Aves.** Es necesario eliminar aquellos elementos donde las aves puedan posarse o anidar.
- **Roedores.** Es necesario tomar medidas en el hermetismo de acceso con exclusión de orificios, rendijas etc...., por donde puedan acceder los roedores al interior de la edificación.
- **Riesgos Internos.** Las instalaciones eléctricas en mal estado o mal utilizadas, residuos de comidas, basuras cerca de los archivos, paredes húmedas, oleoductos cerca de los archivos, oxido entre otros.

12-2-3. Condiciones ambientales.

- **Temperatura.** La temperatura adecuada oscila entre los 14 y los 22 grados centígrados.
- **Iluminación.** Se recomienda la luz fría, se debe utilizar con fundas filtradoras de rayos UV, la luz fluorescente es fría, pero emite radiación ultravioleta y más flujo luminoso.
- **Acústica.** Debe combatir el ruido. Se recomienda evitar que los espacios destinados para los archivos ingresen sonidos indeseables. Por lo tanto las medidas a tomar para alcanzar los niveles deseados de aislamiento dependerán de la ubicación física del recinto.
- **El tratamiento Acústico.** Tiene por objeto general lograr una distribución uniforme al sonido dentro de un recinto.

- **Humedad Relativa.** Esta entre 50y60%.

12-2.4. Mantenimiento de Archivos.

Para lograr un buen mantenimiento de un archivo se deben realizar las siguientes tareas:

- Organización de un programa de limpieza y aseo.
- Evitar la acción del sol y del agua sobre los documentos.
- Ubicar extintores apropiados para los archivos, en sitios fácilmente accesibles.
- Iluminación suficiente en el recinto en donde se encuentren los archivos.
- Destinación de espacio físico adecuado para los archivos.
- Dotación de equipo de oficina necesario.

13. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Las Tablas de Retención Documental (TRD), es una herramienta que permite la organización de los documentos que son (Conjunto de Tipos Documentales de Estructura y Contenidos Homogéneos Emanados ò Producidos Por una misma Oficina como consecuencia del Ejercicio de sus Funciones Específicas facilitando así la ubicación de la información, por cuanto al consultar sobre el desarrollo de una actividad en la carpeta correspondiente se debe encontrar desde el momento en que llego el primer documento y el tramite dado al mismo hasta concluirse la labor relacionada con la actividad.

Es así como las (TRD) es un listado de Series y Subseries, con sus correspondientes tipos documentales (Producidos ò Recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), y a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Estas pueden ser generales ò específicas.

La Serie Documental nace como producto del desarrollo de actividades ò funciones llevadas a cabo por personas naturales ò personas jurídicas; es decir, son el testimonio material de las funciones que lleva a cabo su productor.

En conjunto de actividades en un archivo refleja siempre el contexto en el que se desarrollaron las actividades de las diferentes dependencias ò unidades administrativas.

13-1. Importancia de las (TRD).

- i). Permite el manejo integral de los documentos.
- ii). Facilita la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total

(Corresponde al ciclo vital del documento; es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estados).

iii). Controla la producción y tramite documental.

IV). Indica y refleja las funciones Institucionales.

V). Integra todos los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

13-2. Beneficios de la Utilización de las (TRD)

- ❖ Se tiene certeza de los términos de retención para la conservación ò eliminación de los documentos que se tienen ò reposan en los archivos.
- ❖ Descongestiona los archivos de aquellos documentos que no tienen valor secundario ò histórico y cuya información se encuentra en otros tipos documentales.
- ❖ Permite conservar solo aquellos documentos que realmente van a ser útiles en la gestión administrativa, fiscal ò contable y que en el futuro pueden aportar elementos para los investigadores.
- ❖ Permite flujos ágiles de la información y facilita las transferencias de los documentos de un archivo a otro.

13.3. Procesos Técnicos.

13-3-1. Identificación. Permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis. La identificación puede establecerse de lo general ò de lo particular, determinando los niveles geográficos.

13-3-2. Valoración. El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental toda vez que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de los archivos.

En la valoración de los documentos es necesario tener en cuenta aspectos tales como: El uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental.

Estos criterios permiten determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva ò inactiva.

En las fases activa y semiactiva los documentos se encuentran en los Archivos de Gestión y el Central, se caracterizan por que los documentos tienen los siguientes valores primarios.

- **Valor administrativo.** Es el valor que contiene un documento para la dependencia productora, relacionado con el trámite o asunto que motivo 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 planeación y la toma de decisiones
- **Valor Jurídico.** De los que se derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- **Valor Legal.** Valor 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 aquel que tienen los documentos que soportan un conjunto de cuentas, registros de los Ingresos y Egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

En la fase inactiva los documentos reposan en el archivo permanente o histórico y tienen valores secundarios y 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. Pueden ser. Testimoniales, informáticos o históricos.

13-3-3. Selección. Es el proceso mediante el cual se determina el objetivo final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total. Al seleccionar los documentos se obtienen ventajas tales como

- i). Obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la administración o para un usuario externo.
- ii). Ofrece como resultado archivos documentales coherentes que reflejan la estructura de la dependencia que la produjo.
- iii). Reducir costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental.

IV). Para realizar el proceso de selección de documentos es necesario tener en cuenta elementos tales como:

- Aplicar el proceso a la documentación no vigente.
Aplicarlo a Series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o

se encuentra registrado en otras Series.

- La selección se aplica a Series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una Serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de la modalidad de muestreo.

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer que documentos deben ser eliminados.

13-3-4. Eliminación. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal y/o contable y que no tiene valor histórico ò que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

13-4. Pasos a seguir cuando se encuentra con las (TRD).

Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Interno del Archivo de la Empresa y avaladas por el Consejo Departamental De Archivos.

- ❖ Reunir el Comité Interno de Archivo para que a través de ellos se lideren los procesos de la organización de la documentación, (clasificación, ordenación, descripción, depuración, foliación), y la conformación de expedientes de conformidad con las TRD, aprobadas. En dicha actividad deberán participar todos y cada uno de los funcionarios de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal. EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. incluyendo a los jefes de cada área.
- ❖ Involucrar a todos y cada uno de los funcionarios en la organización, conservación y buen manejo de los documentos.
- ❖ Verificar que los documentos se encuentren en los archivos de Gestión ò de oficina, que correspondan a los funciones que allí se desarrollan ò si se trata de un asunto que debe resolverse a través de ella; si definitivamente el documento no corresponde, debe remitirse a la oficina que corresponda y adelante su trámite.
- ❖ Utilizar las (TRD), aprobadas las cuales servirán de guía para la ubicación de Series y Sub- series documentales, así como los tipos documentales que conforman cada uno de los expedientes.
- ❖ Estimar la cantidad de expedientes que deba abrirse para cada Serie documental, dejando espacio suficiente al proyectar el volumen de cada uno de ellos.

- ❖ Ubicar en el espacio asignado (Gavetas), para la organización del archivo y la identificación de la Series documentales y Subseries; acto seguido colocar tantas carpetas como expedientes si es necesario abrir.
- ❖ Ubicar al interior de cada carpeta los documentos cuyo asunto atañe exclusivamente al respectivo expediente y ordenarlos en forma ascendente, atendiendo el orden natural en que fueron elaborados, se recomienda que el volumen máximo documental de cada expediente sea de 150 a 200, folios.

1°. Foliar la documentación una vez organizado el expediente.

2°. Diligenciar hoja de ruta y/o índice del expediente.

3°. Preparar la transferencia de los documentos, utilizando el formato único de inventario documental.

4°. Gestionar lo pertinente con quien le corresponda asumir la custodia y conservación de la documentación transferida.

13-5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Definición: Se define como la remisión de los documentos de los archivos de Gestión ò de oficina al Archivo Central y de este al Archivo Histórico, de conformidad a los estipulad en las (TRD), aprobadas por el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL. E.S.P.-E.I.C.E. y avaladas por el Consejo Departamental de Archivos de Risaralda.

Cada dependencia deberá conservar sus archivos de gestión y aplicando el tiempo de retención establecido en las (TRD), los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, de tal manera que, una vez cumplido este, se proceda a remitir los documentos de los archivos de gestión ò de oficina al Archivo Central y de este al Archivo Histórico, de conformidad con las (TRD).

El proceso de transferencias documentales se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y con la periodicidad que lo establezcan las (TRD).

13-5-1. Requisitos Para Efectuar Transferencias.

- Deberá existir el Comité Interno de Archivo de la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E.
-

- E.S.P.-E.I.C.E. el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 4º, del Acuerdo 12 de 1995, de la JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, que modifica la parte I del ACUERDO 07 de 1994.

Deberán existir las (TRD), debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Empresa y avaladas por el Consejo Departamental de Archivos.

14- CONSTRUCCIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL.

Se debe realizar un diagnóstico de la situación que nos permita obtener la siguiente información:

1º. Datos ò nombre del archivo, ubicación, fecha de creación, ubicación en la estructura Orgánica de la Empresa.

2º. Planta física áreas de depósito de trabajo, instrumentos de recuperación de la información (Inventarios, relaciones, libros de control y registro de (TRD), entre otros, tipos de soportes, fechas extremas, volumen

3º. Conservación de la documentación estado físico, deterioro biológico, unidades de conservación en las que se encuentra la documentación.

En esta etapa es necesario asignar un funcionario responsable para que coordine las labores que sean necesarias, de tal forma que se garantice el acceso a la consulta y el apoyo logístico al personal que se asigne para adelantar la organización de los documentos en cada una de los sitios donde se encuentre el archivo inactivo.

14-1. Investigación.

- Recopilación de la biografía archivística y, manejo de la información.
- Recopilación bibliográfica del área ò áreas productoras de documentos con el fin de identificar y conocer la procedencia de la documentación. Este procedimiento debe continuarse con la búsqueda y de recuperación de organigramas, actos administrativos, manuales de funciones, procedimientos y testimonios de personas que conozcan el desarrollo institucional. Esta información será el soporte del proyecto a desarrollar.
- En el evento de encontrar organigramas, se hace necesario reconstruir la evolución de la Estructura orgánica de la Empresa que se esté trabajando.

A partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar, utilizando también la información que aporta la misma documentación objeto de la organización.

14-2. Plan de Trabajo.

En esta parte es importante definir las fechas a partir de las cuales se adelantarán los procesos de valoración, que de acuerdo a los procedimientos contemplados en el Manual para fondos acumulados, se da desde la fecha de creación de la Empresa, hasta su última reestructuración se aplicaran las (TRD).

Con esta fecha de acuerdo a la información recopilada en el diagnóstico realizado, es posible determinar el volumen de la documentación a organizar, de tal forma que se pueda estar en condiciones de calcular el personal que sea necesario emplear en el proceso.

En esta etapa es necesario realizar un cronograma de actividades, en el cual se incluya el trabajo a realizar y el presupuesto que se requiere para adelantar el proyecto.

14-3. Etapa Operativa.

Esta etapa se puede dividir en dos (2) partes “Organización y Depuración”.

14-3-1. Organización. La organización de los documentos comprende tres (3) etapas. “Clasificación, Ordenación y Descripción”

- ✓ **Clasificación.** Es de mucha importancia la estructura orgánica del área ò áreas productoras de los documentos, según Antonia Heredia, la clasificación consiste “en el establecimiento de las categorías ò grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo”

Para la clasificación de los documentos debe hacerse investigación Institucional basada en los Actos administrativos que crean y asignan funciones, para identificar en ellos su procedencia y establecer las agrupaciones documentales, en concordancia con la Estructura de la Empresa y las funciones de cada Dirección ò dependencia.

En esta etapa de clasificación es importante agrupar la documentación por secciones, subsecciones. Series, Subseries y tipos documentales considerando que la organización que viene dada por la propia documentación desde el momento en que esta se produjo ò se recibe en el ejercicio de sus funciones y/o actividades determinadas.

Luego entonces cada archivo debe identificar, a través de los documentos que conserva, la oficina ò dependencia que los creó en el desarrollo de sus funciones

estableciendo así una clasificación orgánica, estructural y funcional. Siendo la agrupación de Series documentales, una de las tareas de la clasificación, para lograr una identificación confiable, es aplicar los principios Archivísticos, con respecto a la estructura orgánica y funcional, la procedencia de los documentos y el orden original de los mismos

Cuando se encuentre documentación que no ha sido objeto de ninguna clasificación y no se tenga información sobre la estructura orgánica del área que lo produjo.

En cuanto a la documentación que no es posible clasificar de acuerdo a la estructura orgánica de la Empresa generadora ni las funciones desarrolladas por ella, deberá procederse establecer una clasificación de acuerdo al tema, evento en el cual será necesario efectuar un análisis de su contenido y su trámite, cuidando siempre de mantener la unidad del expediente.

- ✓ **Ordenación.** En esta etapa es necesario tomar cada grupo de documentos clasificados por cada una de las unidades administrativas. En esta ordenación se establece cual documento se debe colocar primero y cual después, por ser el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales. Para la ordenación es necesario estudiar los manuales de procedimientos establecidos por la Empresa, con el fin de reconstruir los trámites administrativos que determinan la producción y orden que deben tener los documentos necesarios para la reducción de los asuntos.

14-3-2. Depuración. Para las copias.

Para la depuración de copias ó fotocopias de documentos originales que se encuentren en el expediente al que corresponda posteriormente se irá eliminando material abrasivo, como ganchos de cosedora, clips, legajadores etc. Procurando no ocasionar deterioro a la documentación.

14-4. PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN.

Para esta labor se deben tener en cuenta los siguientes pasos.

- ❖ Separar la documentación afectada biológicamente. En caso de detectarse material afectado, especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá tenerse bajo condiciones de depósito con una buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura, una vez separada e identificada la documentación con alto grado de deterioro, es preciso presentar consulta técnica al Archivo General de la Nación. A fin de obtener el diagnóstico ó concepto técnico del procedimiento a seguir con esta documentación.

- ❖ Efectuar la limpieza de la documentación, para esta tarea se debe disponer de las herramientas de trabajo apropiados para tal fin. Se debe contar con equipos de limpieza, que comprenden como mínimo aspiradora, brochas suaves y bayetillas. Etc.

- ❖ Cambio de soporte documental. Todo material documental que se encuentre archivado en AZ u otro tipo de soporte, deberá ser trasladado a carpetas, debidamente rotuladas en la parte superior derecha, que deberán contener la siguiente información: Nombre del fondo ó subfondo; sección ó subsección; serie ó subserie ó asunto documental; fechas extremas de la carpeta (fecha inicial y fecha final) y numero de la carpeta.

14-5. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD)

Las Tablas de Valoración Documental, se deben elaborar teniendo en cuenta cuadro de clasificación documental, realizada en la etapa anterior,

a fin de registrar correctamente las oficinas productoras de los documentos en todas las áreas identificando la documentación que se produce en cada una de ellas. En este paso es importante el proceso de valoración, de acuerdo con la selección que se haya hecho de los documentos; para tal efecto se utilizan los inventarios de tal forma que permitan hacer el análisis de cada grupo de documentos ó seriales identificados.

Para dicho análisis se debe conformar un grupo interdisciplinario (Comité de Archivo) cuyos integrantes conozcan perfectamente la Institución, las unidades administrativas y las funciones que dieron origen a la documentación objeto de la valoración, sin olvidar que es importante tener en cuenta las normas jurídicas legales y administrativas que recaen sobre dichos documentos..

Se considera que la propuesta de Tabla de Valoración debe ser sometida al Comité Interno de Archivo de la Empresa. En dichos Comités deben participar aquellos funcionarios que aportaron información sobre los documentos de su competencia, así como las personas que adelantaron el proceso de valoración documental.

14.6 APLICACIÓN DE LAS TVD

Una vez definidos los documentos que deben ser conservados, se procederá a separar el material metálico y otros elementos que ocasionen deterioro a la documentación. En esta etapa se empiezan a organizar los documentos de conformidad con las series, subseries ó asuntos registrados en la Tabla de Valoración Documental y que por disposición final ameritan su conservación en el Archivo Central ó Histórico.

De igual forma se deben seleccionar los documentos que son sujetos de eliminación, de los cuales habrá necesidad de levantar inventario y pasar relación de los mismos al Comité de Archivo de la Empresa quien hará las recomendaciones pertinentes para su eliminación. El inventario levantado hará parte del acta mediante la cual se eliminan dichos documentos.

El material que no sea de archivo, tal como libros, publicaciones, periódicos, invitaciones, fotocopias, serán retirados del archivo y ubicados a parte para su posterior determinación de conservación y/o eliminación. Una vez organizados los documentos por series, subseries ó asuntos documentales, se procederá a hacer la foliación de cada uno de los expedientes.

La foliación de la documentación se hará sobre los documentos que por disposición final se conservarán totalmente en el archivo central ó histórico (véase concepto de foliación en glosario de términos)

Posteriormente las cajas deben ser rotuladas en las tapas frontal ó lateral con tales datos como: numero de carpetas; nombre del fondo ó Subfondo, si lo hay nombre de la sección ó subseccion, si la hay; nombres de las series, subserie ó asunto documental; fechas extremas de la documentación y número de la caja.

Es importante tener en cuenta que las series ó asuntos encontrados se deben rotular ó identificar de la misma forma, incluyendo el número de folios que contiene cada uno de los expedientes. Luego vendrá la elaboración ó descripción del inventario documental, teniendo en cuenta para ello la implementación del formato Único de Inventario Documental **Acuerdo No. 038 de 2002**) Esta labor de selección debe permitir desarrollar el proceso mediante el cual se determine la disposición final de la documentación, bien sea para su eliminación, conservación parcial ó total.

Para el almacenamiento se debe ubicar la documentación en las respectivas unidades de conservación (cajas, carpetas, debidamente rotulados), procediendo a colocar los documentos físicamente en las áreas de archivo, tanto en el Central como en el Histórico.

Finalmente, se debe elaborar un plan de transferencias siguiendo la información contenida en las Tablas de Valoración Documental. El plan de transferencias debe seguir pautas tales como:

- Utilizar la Tabla de Valoración Documental que se supone ya fue aprobada por el Comité Interno de Archivo de la Empresa que corresponda y elaborara un inventario de la documentación inactiva que amerita su conservación total.
- Embalar la documentación de acuerdo a los parámetros dados por el Archivo General de la Nación, el Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

15- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Se define como el conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que albergan un archivo. Puede ser preventiva ó de investigación directa. La Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOPCABAL E.S.P.-E.I.C.E. será responsable del manejo directo y conservación preventiva que sean necesarias para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos, teniendo en cuenta los criterios del Archivo General de la Nación expuestos en el reglamento.

15.1 CÓMO PROCEDER PARA CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

El Comité de Archivo de la Empresa, creado mediante Resolución No. 104 de 2017, será responsable de decidir, con base a la información suministrada por los jefes de las dependencias, mediante inventario documental, la vigencia de los documentos enviados al Archivo Central y la conservación ó destrucción de los documentos, de acuerdo con su importancia su trascendencia teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la norma que los rige.

El Comité de Archivo de la Empresa es el responsable de ordenar la destrucción por cualquier medio de los documentos, invitando al productor del documento y demás funcionarios que crea conveniente, quienes servirán como testigos de la eliminación. El Comité Interno de Archivo dará las instrucciones precisas sobre la forma de adelantar la eliminación y destrucción de los documentos.

Además, se deben tener en cuenta los siguientes principios:

- Los documentos inactivos que han sido señalados en su disposición sujetos de eliminación, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado en la Tabla de Retención Documental (TRD), teniendo cuidado con el cumplimiento del procedimiento establecido para la serie documental considerada en ella como de eliminación.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental. En las eliminaciones primarias, el responsable de la oficina productora informara, mediante inventario detallado de los documentos sujetos a posible eliminación al Comité de Archivo quienes analizaran la documentación y procederán a autorizar su eliminación, dejando constancia de los

- hechos en el respectivo formato, el Archivo de Gestión y Central, de acuerdo con el procedimiento establecido para este efecto.
- Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del encargado del Archivo Central en cada uno de los niveles de la Empresa, quien deberá solicitar autorización al Comité de Archivo para llevarlas a cabo. En todos casos deberá levantarse un acta acompañada de la respectiva relación de documentos eliminados.
- Cuando la TRD determine eliminación (E), el funcionario responsable del Archivo de Gestión en cada dependencia y el Archivo Central, deberán remitir al Comité de Archivo, un inventario de los documentos a eliminar, siendo este último quien deberá aprobar la eliminación mediante acta firmada conjuntamente con el jefe de la dependencia productora y el funcionario encargado del Grupo de Gestión Documental. Una vez realizado dicho procedimiento, el funcionario encargado del archivo de la dependencia podrá proceder a eliminar la documentación señalada.

15.2 UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y REALMACENAMIENTO

Las siguientes son las unidades de conservación más comunes. Para la transferencia de documentos es importante tenerlas en cuenta puesto que el formato único de inventario individual se debe identificar exactamente como se conservan los documentos.

Paquetes, Legajos, Tomos, Libros, Cajas y Carpetas.

Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse para su transferencia, de la siguiente manera:

- ❖ La documentación empastada ó encuadernada, cuyos lomos están desprendidos ó deteriorados deberán someterse al proceso de empaste ó refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.
- ❖ La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas. Estas unidades de conservación son las recomendadas por el Archivo General de la Nación, no solo para la transferencia, sino también para almacenar la documentación en archivos centrales ó históricos.

Las unidades de conservación tendrán las siguientes especificaciones:

15.2.1 Cajas.

Materiales. Elaboradas en cartón corrugado, recubierta 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, los que se usaran para evitar el movimiento de los documentos que allí se guardan.

Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Tamaño. Las dimensiones más generalizadas son:

Para archivo histórico:

Dimensiones internas ancho 11.5 cm. x alto 25.5cm.xlargo 39cm.

Dimensiones externas ancho 12.5 cm. x alto 26.5cm. x largo 42.5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación para el archivo central.

Dimensiones internas ancho 20.0 cm. X alto 25cm. X largo 39 cm. Dimensiones externas ancho 21.0 cm. X alto 26.5 cm, x largo 40 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Para documentos de mediano formato.

Tapa.

Dimensiones internas ancho 44 cm. x alto 8cm. X largo 60 cm.

Dimensiones externa ancho 44 cm. x alto 8.5 cm. X largo 60.5 cm.

Base.

Dimensiones internas ancho 59 cm. X alto 8cm. X largo 87.

cm. Dimensiones externa ancho 60 cm. x alto 8.5cm. x largo 87.5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño. Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para la manipulación. Este diseño también puede ser utilizado para el archivo histórico. El diseño para las cajas de mediano y gran formato debe incluir la tapa con bisagra de apertura a 15 cm. Del borde para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario para que no queden muy ajustadas ni muy sueltas. Para que se conserve la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.

Identificación. Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas frontales ó laterales, con los siguientes datos:

Código de la dependencia, Serie y Subserie documental, Nombre de la carpeta ó expediente, fechas extremas, Numero de estantería, Numero de la bandeja ó anaquel, número total de carpetas.

Carpetas.

Materiales. Cartulina libre de acidez (PH neutro) o en su defecto cartulina bond blanca su PH debe ser neutro y preferiblemente contar con una reserva alcalina; debe ser resistente al dobléz y al rasgado; de color preferiblemente claro; los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua; la cartulina debe ser de acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras.

Imperfecciones.

Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240g/m²
Propalcote de 320 g/m² ó cartulina Bristol.

Diseño. Para archivo histórico, consta de una cubierta anterior y una posterior, con solapas laterales que se doblan al interior, incluye grafado para cuatro (4), pliegues sobre cada solapa; la distancia entre los pliegues es de un (1), cm. Para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar de los cien (100), a ciento veinte (120), folios por carpeta, garantizando la adecuada protección de los bordes.

La documentación no debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos ni ganchos.

Para archivo de gestión se recomienda la carpeta celugia, internamente se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina) desasificada de mínimo 240 g/m², cartulina Peropalcote de 320 g/m², ó cartulina Bristol.

Identificación. Se realiza con lápiz negro blando sobre la solapa, en la esquina superior derecha con los siguientes datos.

Dependencia, Serie, Subserie, N° de expediente, N° de folios del al, N° de caja.

15.2.2 Embalaje.

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje ó empaque; para ello se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Utilizar cajas de transferencia que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas ó señaladas 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 solo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- ❖ Los libros o tomos deben disponerse verticalmente con los lomos, hacia arriba, unos seguidos de otros. Los tomos de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros, y rellenar los espacios vacios 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 rotulo.

16 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

El objetivo es controlar los documentos prestados para consulta interna y externa mediante su registro en una planilla. En caso de consulta externa, los jefes de las dependencias ó funcionarios autorizados deben diligenciar la planilla

“Préstamo de documentos” anotando claramente los datos que se requieren buscando siempre identificar el nombre del solicitante, la dependencia y la fecha en que se debe reintegrar el documento solicitado al Archivo Central.

Para solicitar el préstamo de los documentos que se encuentran en el archivo central es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Las consultas realizadas al Archivo Central de la Empresa, podrán realizarse por escrito ó de manera verbal
- En los casos que ameriten préstamo de originales, se deberá diligenciar la planilla. Préstamo de Documentos. Para efectos de control sobre los mismos por parte del grupo de gestión documental.
- El préstamo de originales sólo aplicará a nivel interno, en ningún caso se prestara este servicio a usuarios externos.
- Si pasado este término el documento no es regresado al archivo, se procederá a requerirlo por escrito, so pena de realizar las acciones a que haya lugar.

- El funcionario que asuma la custodia del original prestado, una vez haya firmado la planilla de préstamo de documentos, responderá disciplinariamente por él, en caso de daño (parcial ó total), robo ó extravío.
- La atención de solicitudes internas se realizará en un término no mayor a cinco (5), días hábiles.
- El usuario externo que requiera copias de documentos previamente consultados, deberá solicitarlas por escrito y a su costa.
- Solamente el funcionario asignado en el Grupo de Gestión Documental estará autorizado para realizar cualquier tipo de búsqueda en los depósitos del archivo.
- Los funcionarios del Grupo de Gestión Documenta no están autorizados para expedir copias de los documentos que estén bajo su custodia en el archivo central. En este evento es necesario que los dueños ó productores de los documentos una vez analizada la viabilidad, soliciten en préstamo dichos para tomar las respectivas copias.
- Con el formato de préstamo del documento se procederá de la siguiente forma:
 - ✓ Una vez diligenciado, se guarda el original en la carpeta donde reposa el documento objeto de préstamo.
 - ✓ La copia se dejará en un fichero organizado cronológicamente para efectos de control y seguimiento a los préstamos.
- Cuando la dependencia solicitante devuelva el documento, el funcionario encargado en el área de Gestión Documental, revisa que el documento regrese en las mismas condiciones en que fue prestado, para establecer la veracidad de la devolución. Se guarda el documento y se retira de la carpeta el formato original en donde se registro el préstamo, procediendo a su cancelación.
- Pasada la fecha establecida para la devolución, el área de Gestión Documental deberá solicitar, por escrito, la devolución del mismo, dando un plazo máximo de dos (2) semanas para la devolución del documento.

17 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACTA: Es un escrito ó modalidad de comunicación escrita que tiene por objeto dejar constancia de lo tratado, sucedido ó acordado en una junta ó reunión. Se toman notas en hojas ó folios sueltos, ó bien en libros destinados expresamente para ese propósito.

La redacción del acta de la reunión de la Junta Directiva estará siempre a cargo del Secretario del Comité Interno de Archivo ó quien haga sus veces; en los comités, la redacción de la misma deberá estar a cargo del secretario que corresponda.

ANEXOS: Folios, expedientes o legajos, que acompañan a la comunicación oficial enviada y que por lo mismo se deben citar en el documento, citando también su cantidad.

ANTECEDENTE: Número de radicación con la cual se recibe un documento oficial en la Empresa de Obras Sanitarias de Santa Rosa de Cabal EMPOCABAL E.S.P.-E.I.C.E. y que posteriormente debe ser en la proyección de la respuesta que se emita en torno a ese asunto.

En cuanto al documento que se constituye como antecedente de una respuesta, debe reposar en la Serie documental que corresponda.

ARCHIVO CENTRAL: Es el sitio en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Empresa y cuya consulta no es tan frecuente, pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas productoras y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación y trámite se realiza para dar respuesta ó solución a los asuntos iniciados. Estos documentos reposan en cada una de las dependencias.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es el sitio donde se transfieren los documento que salen del Archivo Central y cuyos documentos son de conservación permanente, sirven como fuente de información para la ciencia, historia y la investigación.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia ó la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público.

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

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona ó entidad pública ó privada, en el transcurso de su gestión, conservando respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona ó institución que los produce y a los ciudadanos ó como fuentes de la historia.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por la cuales atraviesan un desde que nace hasta su etapa final, toda vez se presente su eliminación ó conservación total.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la Entidad.

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: Número normalizado que identifica los nombres de las dependencias existentes, según la estructura orgánica funcional vigente.

CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES: El Grupo de correspondencia ó Ventanilla Única que elaborara planillas, formatos y controles manuales ó automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la adecuada conservación de los documentos: por ejemplo el papel que se debe utilizar, las tintas de impresión, manipulación, prácticas de migración de la información y producción de Backups.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas ó producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.

COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS: Es la comunicación que se produce en cualquier dependencia en desarrollo de sus funciones públicas ó privadas ó a personas naturales ó jurídicas. Las comunicaciones enviadas serán elaboradas en original y máximo una (1) copia, remitiéndose el original al destinatario, con los anexos correspondientes, si los hay; y la copia a la serie documental respectiva en el área de archivo y correspondencia.

COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: Se define como toda aquella documentación recibida a través del Grupo de Correspondencia ó Ventanilla Única dirigida a la Empresa, como entidad y sus funcionarios en calidad de tales, por medio del correo certificado, ordinario, electrónico, entrega directa por mensajeros, ó por cualquier otro medio y el cual la Empresa emite conceptos y decisiones que afectan sus políticas, fija criterios ó especificaciones de alto nivel que comprenden la Misión Institucional.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Pueden ser preventiva ó de intervención directa.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los usuarios de la entidad productora de los documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica, que implica por parte de la Institución archivística de la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: Relación de pasos y actividades a seguir, al momento de transferir la documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente ó a su eliminación.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida ó recibida por una entidad pública ó privada en razón de sus actividades ó funciones.

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

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de la información con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad é integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario en ejercicio de su cargo ó con su intervención.

DOCUMENTO: Cualquier soporte que contiene registrada información. Serán documentos: libros, revistas, fotografías, partituras, mapas, informes, medios magnéticos, objetos tridimensionales, inscripciones, sellos, medallas, cuadros, discos y casetes, bosquejos, bocetos, etc.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal ó fiscal y que no tienen valor histórico ó que carece de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos para su conservación, transferencia ó eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales ó jurídicos, tanto presente como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FOLIO: Se define como aquella hoja de libro, cuadernillo ó expediente al que le corresponden dos a varias páginas. La foliación obedece a la identificación numérica en orden consecutivo realizado en la parte superior de la hoja, junto al ángulo recto formado por el borde superior y el extremo derecho de la hoja.

La foliación deberá realizarse de uno a N consecutivamente al interior de cada carpeta, utilizando lápiz de mina negra y blanda (HB-B) en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

Si existe alguna foliación anterior que no es la adecuada deberá tacharse con una línea diagonal (/), y hacer la foliación correctamente. En caso de estar correcta la foliación esta deberá respetarse. Los folios en blanco y que estén sueltos se deberán separar.

La numeración debe abarcar todos los folios.

En el evento de encontrar impresos que formen parte de los anexos (gacetas, diarios oficiales, folletos, instructivos, periódicos, plegables, etc.) estos deben ser numerados en la primera pagina únicamente, y en el campo de observaciones se registrara la información pertinente a dicho anexo.

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

FORMATO CARTA: Es una comunicación escrita con un objetivo definido y redactada con ideas claras y precisas, en forma breve, cordial y coherente.

Este formato se debe utilizar cuando se emite correspondencia cualquier empresa oficial y a cualquier otro tipo de entidad ó persona.

FORMATO CIRCULAR: Es una comunicación interna ó externa de carácter general ó normativo, con el mismo texto ó contenido y dirigida a varios destinatarios. La circular contiene instrucciones específicas y conceptos sobre interpretación de normas de carácter general ó su aplicación en casos concretos que deben ser conocidos por todo el funcionario de la Empresa ó por el personal de varias dependencias.

Se diferencia del memorando por su carácter más general. El memorando es enviado por un jefe a sus subalternos, mientras que la circular es enviada por la máxima autoridad a todos los integrantes de la Entidad. Las circulares solamente podrán ser suscritas por el Gerente de la Empresa.

FORMATO MEMORANDO: El “memo” como familiarmente se llama, es una comunicación interna, originada por las diferentes dependencias de la Empresa, destinado a cualquier nivel de comunicación (descendente, ascendente y horizontal). Predomina el memorando que dirige el jefe de cada dependencia a sus inmediatos colaboradores, para dar instrucciones informes, comunicar decisiones, anunciar innovaciones en el trabajo, entre otros.

Se diferencia de la circular por su carácter más conciso. El memorando es enviado por un jefe a sus subalternos, mientras que la circular es enviada por la máxima autoridad a todos los integrantes de la Entidad.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación ó 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 y con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las Series documentales. Es decir, es la obligación que existe de elaborar inventario de los documentos que se produzcan en el ejercicio de las funciones, de manera que asegure el control de los documentos en las diferentes fases del archivo.

IMAGEN DE IDENTIDAD VISUAL: Logo símbolo que identifica las comunicaciones oficiales que sean emitidas por la Entidad, por lo mismo se debe utilizar en todos los documentos, con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ordenación 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 funciones para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.

PATRIMONIO CULTURAL: Conjunto de todos los bienes y valores culturales que son la expresión de la nacionalidad, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos; así mismo, los bienes materiales, muebles é inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, ambiental, literario, bibliográfico, museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico ó cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento; por ejemplo: un acta, un informe.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental, manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

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 lo de otra.

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS: Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción en una determinada unidad archivística con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados

para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla entre otros aspectos, la evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas y evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta en formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

RADICACIÓN: Procedimiento por medio del cual se le asigna número consecutivo tanto a las comunicaciones oficiales recibidas como enviadas, dejando constancia de la fecha, hora, recibo, envío de las comunicaciones con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que la Ley establezca. En resumen, es el mecanismo que controla y coordina el flujo de documentos, asignando un número consecutivo distinto para la correspondencia interna y externa.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo, en términos de tiempo, en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en las Tablas de Retención Documental.

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

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso técnico por el cual se establece el tiempo en que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos. Emanados de un mismo órgano ó sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SERIE FÁCTICA: Colección documental. Reunión artificial de documentos formada por un individuo, familia ó institución. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio del coleccionista) y que por lo tanto no conservan una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series ó tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa legal ó fiscal.

TIPO DOCUMENTAL: Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Pueden ser entre otros tipos documentales, actas, contratos y facturas.

TRÁMITE A LA MANO: Documento oficial que requiere de trámite urgente, con presentación personal é inmediata. Puede realizarse de dos formas: 1° A través del mensajero interno de la ventanilla Única. 2) A través de un funcionario designado por la dependencia generadora del documento, evento en el cual se radica y se delega su trámite en la dependencia productora del documento, lo cual libra de cualquier responsabilidad al Grupo de Gestión Documental.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS: Remesa de los documentos del archivo administrativo ó de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención adoptadas.

UNIDAD ARCHIVISTICA: Es aquella que integra un cuerpo archivístico conformado por unidades documentales según alguna tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras: un legajo, una serie ó un fondo.

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, un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental.

La unidad documental puede ser simple cuando está construida por un solo documento ó compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo origino ó aquella le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR FISCAL: Aquel que tienen los documentos para efectos tributarios ó que son importantes para el fisco.

VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la Ley.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario ó beneficiario del documento.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato ó primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente, es decir se convierten en documentos con valor histórico.

Proyectó: Rodrigo Valencia Morales

Asistente: de Almacén y Archivo.

Septiembre 14 de 2020

