



EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios complementarios. EAF SAS ESP

FORMATO: HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

VERSIÓN ACTUAL: 11

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 2013-06-21

CAMBIOS PRESENTADOS

VERSIÓN 10 A LA VERSIÓN 11

- Se modificó codificación, logo y nombre de la empresa, la cual paso de ser Empresa Aguas del Occidente Cundinamarqués a Aguas de Facatativá, ya que mediante Acuerdo No 023 de fecha 20 de diciembre de 2012, el Honorable concejo Municipal de Facatativá Acordó y Aprobó la modificación de la denominación (razón social) y de la sigla de la Empresa para todos los efectos legales y comerciales, posteriormente le fue otorgada Escritura Pública número 0019 del 11 de enero de 2013 de la Notaria Primera del Circulo de Facatativá.

De igual forma se actualizó el objetivo del procedimiento junto con el soporte legal, los lineamientos generales, actividades, flujogramas y anexos del presente procedimiento.

Los cambios están representados en color azul.

APROBO:


DRA. DIANA CRISTINA NIETO MALDONADO

SECRETARIA GENERAL

RESPONSABLE DEL PROCESO

 <p>aguas de Facatativá <small>Comprometidos con la Vida</small></p> <p>EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD</p>	<p>Código: PRA 160-1301 Versión No: 11 Fecha de Implementación</p>
		<p>12 7 JUN 2013</p> <p>No. Paginas: 49</p>
<p>AUTORIZACIÓN No: 34 DE 2013</p>		<p>DISTRIBUCIÓN No: 34 DE 2013</p>

<p>1 PROCESO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN CODIGO PA 160-13</p>
<p>2 DEFINICIÓN</p> <p>Los diferentes procesos que desarrolla la Empresa, y que realizan actividades que influyen en la calidad del servicio prestado, se rigen por un sistema de documentación que le permiten mantener bajo control las actividades que se ejecutan. Este sistema cuenta con la adopción de registros; estos se mantienen para demostrar que se han cumplido los requerimientos establecidos y que el Sistema de Gestión es eficaz.</p> <p>El proceso de control de los registros de Calidad en la Empresa se divide en tres partes:</p> <p>La primera se refiere al control de los registros cuando estos se encuentran en el archivo de gestión, en cada unidad productora donde se originan.</p> <p>La segunda parte indica cuando los registros se encuentran en el archivo central, al realizar la transferencia primaria.</p> <p>La tercera parte hace referencia cuando los registros se encuentran en el archivo histórico, al realizar la transferencia secundaria y se da cumplimiento al procedimiento establecido en la tabla de retención.</p>
<p>3 OBJETIVO</p> <p>Definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final de los registros generados en el sistema de gestión de calidad de la Empresa.</p>

<p>Firma: </p> <p>Elaboró: Sandra Patricia Ávila Rodríguez Profesional en Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2013-06-21</p>	<p>Firma: </p> <p>Actualizó: Dra. Diana Cristina Nieto M. Secretaria General</p> <p>Dr. Orlando Mancera Técnico CAD</p> <p>Fecha: 2013-06-21</p>	<p>Firma: </p> <p>Revisó: Dra. Sayda Carlina Ramírez Asesora Jurídica</p> <p>Dra. Diana Cristina Nieto M. Secretaria General</p> <p>Fecha: 2013-06-21</p>	<p>Firma: </p> <p>Aprobó: Dra. Nancy Murillo Córdoba Representante de la Gerencia ante el S.G.</p> <p>12 7 JUN 2013</p> <p>Fecha:</p>
--	---	---	--

4 SOPORTE LEGAL

4.1 Constitución Política de Colombia: Artículos 8,15,20,23,27,63,70,71,72,74,94,95,112 y 313 los cuales establecen condiciones para protección de la riqueza cultural y el derecho de todas las personas a acceder a los documentos públicos.

4.2 Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el código disciplinario único.

4.3 Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

4.4 Ley 270 de 1996: Estatuto de la Administración de Justicia

4.5 Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública.

4.6 Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

4.7 Decreto 1382 de 1995: Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de documentación histórica de los archivos de los organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

4.8 Decreto 998 de 1997: Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Archivos de la Nación, ordenado por el decreto 1382 de 1995.

4.9 Resolución 00161 del 11 de Abril de 2002: Por el cual se crea el Comité del Centro Documental de la empresa.

Resolución 0018073 de 31 de Octubre de 2012: Por medio de la cual en desarrollo de artículo 24 de la ley general de archivos, se aprueban las Tablas de Retención Documental para la empresa aguas del Occidente Cundinamarqués, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y servicios Complementarios SAS ESP.

4.10 Artículo 60 del Código de Comercio: Los libros y papeles deben ser conservados cuando menos por 10 años, contados a partir del cierre o última fecha de asiento; trascurrido este lapso podrán ser destruidos, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta.

Archivo General de la Nación

Acuerdo 07 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos

4.11 Acuerdo 08 de 1995: Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden Nacional al Archivo General de la Nación. Ordenada

por el Decreto 1382 de 1995.

4.12 Acuerdo 09 de 1995: Por el cual se reglamenta la presentación de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación. Ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.

4.13 Acuerdo 12 de 1995: Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de dirección, coordinación y asesoría".

4.14 Acuerdo 02 de 1996: Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de 1994.

4.15 Acuerdo 06 de 1996: Por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

4.16 Acuerdo 11 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

4.17 Acuerdo 022 de 2000: Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".

4.18 Acuerdo 047 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de Archivos", del Archivo General de la Nación del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

4.19 Acuerdo 048 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Conservación preventiva, conservación y restauración documental".

4.20 Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

4.21 Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

4.22 Acuerdo 056 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta", del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivos.

4.23 Acuerdo 057 de 2000: Por el cual se establecen los procedimientos para la entrega de documentos y archivos de las Entidades en proceso de liquidación, fusión o privatización y se dictan otras disposiciones.

4.24 Acuerdo 060 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las

comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

4.25 Acuerdo 37 de 2002: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los Servicios de Depósito, Custodia, organización, reprografía, conservación de documentos de archivo en desarrollo de la Ley General de Archivos.

4.26 Acuerdo 38 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos.

4.27 Acuerdo 39 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 General de Archivos.

4.28 Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrolla los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

4.29 Circular No. 01 de 1997: Para: Gobernadores, alcaldes, entidades públicas del ordenes departamental y municipal. Asunto. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

4.30 Circular No. 02 de 1997: Para las entidades públicas. Asunto Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos

4.31 Circular No. 01 de 1998: Para: Alcaldes municipales. Asunto: Creación y desarrollo del archivo general del municipio.

4.32 Circular No. 01 de 2001: Para Alcaldes municipales. Asunto Elaboración y adopción de tablas de retención documental.

4.33 Acuerdo 009 del 2005: Por medio del cual se crea el Comité de Archivo de la empresa.

4.34 Ley 951 de 2005: Por la cual se crea el acta de "Informe de Gestión".

Circular Externa 005 de Septiembre 11 de 2012: Por la cual se hacen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

Resolución 126 del 25 de Abril de 2012: Por medio del cual se establecen los lineamientos para la implementación de la directiva presidencial No 004 de 2012 en el archivo general de la nación.

Circular externa 002 del 06 de marzo de 2012: Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

5 POLÍTICA

La Empresa asegura el establecimiento de un proceso de control de los registros de calidad que le permite establecer, implementar y mantener el Sistema de Gestión y apoyar la operación eficaz de los procesos de la organización.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

5.1 Algunas de las ventajas de la Tabla de Retención Documental son:

- Regula la producción documental
- Normaliza el manejo documental
- Responsabiliza el manejo de documentos
- Garantiza la conservación de los documentos con valor secundario
- Facilita el manejo de la información
- Permite la racionalización de la producción documental
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente
- Apoya la racionalización de los procesos administrativos
- Permite el manejo integral de los documentos
- Facilita la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total
- Identifica y refleja claramente las funciones institucionales
- Permite identificar los documentos que apoyan la gestión administrativa y que por su carácter se pueden eliminar directamente en el archivo de gestión.
-

ARCHIVO DE GESTIÓN

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

Definición:

Los Archivos de Gestión son los que se establecen y organizan en cada una de las instancias contempladas en el Estatuto Orgánico de la Empresa Aguas de Facatativá y aquellas que se establezcan debidamente por el órgano competente.

Objetivos

a) Administrar los documentos con base al reglamento, leyes conexas y de acuerdo con las directrices emanadas por la Dirección General del Archivo Nacional y por el Archivo Central de la Empresa Aguas de Facatativá, de manera que sirvan para la toma de decisiones, transparencia administrativa, rendición de cuentas, control interno, apoyo legal,

administrativo y para la memoria institucional.

b) Organizar la documentación producida y recibida en función de las actividades de cada oficina de la Empresa Aguas de Facatativá.

5.2 Condiciones generales para el manejo de documentos en el archivo de gestión:

- No utilizar resaltador en los documentos
- Controlar el tiempo de retención de los documentos de la forma establecida en la Tabla de Retención Documental
- Las carpetas deben ir debidamente foliadas. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico.
 - Utilizar membretes para la codificación
 - No utilizar papel reciclado para impresión ni papel fax.
 - No se debe emplear micro puntas o esferos de tinta húmeda en los registros.
- Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad".
- Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
- Si se almacena en fólderes AZ se debe utilizar acetatos para evitar rasgaduras y deformaciones.

Las unidades de conservación (Carpetas), deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicara al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. Los legajos deben ser diseñadas a dos tapas separadas (carátula y contra-carátula) en cartón kraft, tamaño oficio con perforación redonda y refuerzo en yute.

Especificaciones Técnicas:

- Calibre de cartón 300, 600, ó 900 grs/m² según sus necesidades.
- Material estable desacidificado. PH Neutro.
- Plastificado exterior (según requerimientos).
- Dimensiones 34,5 de largo x 24,5 cm de ancho. Fuera de la medida del refuerzo en Yute.

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Para documentos de formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD., se tendrá cuenta lo siguiente:

- Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilm deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un diskete o C.D.
- Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

Transferencia Primaria

La transferencia primaria es el traslado sistemático de la documentación que deja de tener utilidad inmediata. En sentido directo se refiere a la disminución de la frecuencia de consulta volviéndose semiactivos, sin embargo, sigue conservando los valores primarios.

5.3 Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y ciclo vital del documento señalado en la TRD correspondiente.

5.4 Toda transferencia se debe realizar a través del formato único de inventario en el que se relacionan las series, subseries y unidades documentales así como las fechas extremas y el número de folios. Este formato fue implementado por la Empresa de acuerdo a las exigencias del Archivo General de la Nación.

5.5 Es responsabilidad del Técnico en Archivo elaborar el cronograma de transferencias primarias y presentarlo al comité de archivo para su aprobación.

5.6 Es responsabilidad del Técnico en Archivo presentar en cada comité de archivo informe del estado actual de entrega de documentos y sus inconvenientes presentados.

Como foliar

5.7 La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de prestamos, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos).

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundaria (archivo central al archivo histórico).

5.8 Recomendaciones Generales:

- Se debe foliar hoja por hoja
- Si el registro posee ambas caras solo se foliarán por la cara frontal de la hoja
- Se debe foliar en forma descendente, el número (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha mas antigua.
- La foliación debe efectuarse utilizando tinta negra insoluble (esfero), preferiblemente en la parte superior derecha de la hoja, en su defecto en un lugar visible que esté en blanco y que no afecte el contenido del documento.
- Utilice números legibles.
- El documento debe ser perforado una sola vez, utilizando para ello un guía que permita que la perforación sea en el centro de la hoja.
- La numeración debe iniciar de uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja de manera legible y sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella trace una línea y enumere nuevamente.
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.



- Para la transferencia primaria utilice el formato único de inventario
- No se aceptan documentos en hojas reutilizables o recicladas.

- No se aceptan documentos en papel térmico, se debe sacar fotocopia.
- No se deben dejar hojas en blanco foliadas.
- Las carpetas cuando se entreguen al C.A.D, deben estar debidamente ordenadas, foliadas y completamente depuradas (sin documentos repetidos), "Sin ganchos"
- El Formato Único de Inventario debe ser diligenciado por el responsable de la Tabla de Retención Documental, entregado preferiblemente por el responsable de la TRD o en su defecto por alguien autorizado por el responsable y recibido por el Técnico en Archivo o el Auxiliar Administrativo (CAD).

Como enviar los documentos al CAD

- Las transferencias primarias deberán realizarse sistemáticamente una vez que los expedientes hayan cumplido su periodo de trámite o gestión y dejen de tener utilidad inmediata para las actividades administrativas y operacionales del área responsable de la T.R.D. El tiempo que debe permanecer la documentación en el Archivo de Gestión, será el establecido en la respectiva Tabla de Retención Documental.
- El Archivo de Gestión que realiza la transferencia primaria deberá realizar la solicitud de transferencia al Centro Administrativo Documental, a través de llamada telefónica o correo electrónico, (en concordancia a la circular Externa 005 de Septiembre 11 de 2012). En ambos casos, enviará el archivo electrónico del Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado para su revisión. Si en determinado momento, el Archivo de Gestión requiere de una asesoría específica, un responsable del C.A.D. lo asistirá.
- Una vez que el responsable de la recepción del Centro Administrativo Documental verifique que el formato esté debidamente diligenciado, indicará al Archivo de gestión solicitante, la fecha en que se realizará la transferencia documental; en caso contrario, regresará el formato de inventario documental para las correcciones a que haya lugar.
- La recepción de las transferencias se llevará a cabo en el sitio correspondiente al Centro Administrativo documental C.A.D, el día indicado y en presencia de la persona responsable del Archivo de Gestión, quien llevará consigo el formato de transferencia (Formato Único de Inventario) en borrador y un disquete con el archivo correspondiente, para que si existen observaciones, se corrijan en el C.A.D y se impriman en dos tantos. El usuario recabará las firmas correspondientes y entregará un tanto del inventario en original al Centro Administrativo Documental y el otro, como acuse.

El Centro Administrativo Documental deberá llevar un registro completo y preciso de las transferencias primarias realizadas según el cronograma de entregas establecido.

Revisión de los Documentos

5.9 Es responsabilidad del Técnico en Archivo y/o del Auxiliar Administrativo (CAD) revisar:

- Que la numeración del folio se encuentre en consecutivo correctamente.
- Verificar la transferencia primaria que coincida con la entrega física de los documentos.
- Verificar los consecutivos de los documentos de las series y subseries.

ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de la Empresa Aguas de Facatativá SAS ESP, de acuerdo con el informe de valoración emitido por la Dirección General del Archivo Nacional, con el fin de brindar el servicio a los usuarios.

Objetivos

- Establecer las directrices administrativas y técnicas que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la empresa Aguas de Facatativá SAS ESP, en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos
- Garantizar la custodia, conservación, clasificación, ordenación, descripción y administración de la documentación que se ha producido y produce en las diferentes instancias de la Empresa Aguas de Facatativá SAS ESP con valor administrativo, legal, permanente e histórico.
- Colaborar en materia archivística con todas las dependencias de la Empresa Aguas de Facatativá en la búsqueda y aplicación de soluciones para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Empresa Aguas de Facatativá SAS ESP e involucra todas las actividades comprendidas desde la generación de un registro, organización de los archivos de gestión con base a las Tablas de Retención y valoración Documental, su transferencia y conservación en los archivos Central e histórico.

Recomendaciones generales

5.10 La documentación permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

5.11 Antes de transferir los documentos al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD.

Digitalización

Es el proceso de transformación del soporte papel al soporte digital, con el fin de facilitar la difusión y accesibilidad a los documentos y preservar y conservar los mismos.

A través del sistema de gestión documental Orfeo se cuenta con esta opción la cual facilita la búsqueda y salvaguarda de todos los documentos de la EAF, evitando la manipulación de originales favoreciendo la preservación y conservación de los registros.

5.12 La digitalización de un documento, se realiza de acuerdo a lo establecido en el Anexo VI.

5.13 Una vez se digitalicen los documentos es responsabilidad del Técnico en Archivo y/o del Auxiliar Administrativo (CAD) actualizar el inventario general del CAD el cual se lleva en medio magnético – hoja de cálculo Excel.

Una vez se digitalicen los documentos es responsabilidad del Técnico en Archivo y/o del Auxiliar Administrativo (CAD) colocar sobre las hojas digitalizadas el sello de "Documento Digitalizado"

5.14 El Técnico en Archivo y/o del Auxiliar Administrativo (CAD) en el momento de colocar sobre las hojas digitalizadas el sello, deben verificar que este se coloque en un lugar donde no afecte la lectura del documento.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Valoración documental

Labor intelectual por la cual se denomina los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

En el proceso de valoración documental, también se tiene en cuenta los valores mediatos o secundarios históricos, que son aquellos que afloran una vez agotado el valor inmediato o primario, aunque algunos documentos lo tiene desde al momento en que se producen.

En cuanto al valor documental tenemos los primarios y secundarios:

De valor primario son:

- Los de finalidad administrativa.
- Los de finalidad jurídica.
- Los de finalidad fiscal.

De valor secundario son:

- Documentos con importancia histórica.
- Documentos con importancia científica.
- Documentos con importancia cultural.

5.15 El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

5.16 La Empresa Aguas de Facatativá SAS ESP, establece para la disposición final de los documentos las siguientes convenciones:

- Conservación Total (CT): Cuando se marca esta casilla se debe interpretar que la serie o subserie documental se conserva totalmente, por considerarse de valor histórico.
- Eliminación (E): Cuando se marca esta casilla se debe interpretar que la serie o subserie documental se puede eliminar una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central.
- Selección (S): Cuando se marca esta casilla se debe interpretar que la serie o subserie documental debe ser sometida a una selección, para lo cual se aplica el método de muestreo contemplado para conservar parte de la información.
- Conservación Total y Digitalización (CT y D): Cuando se marca esta casilla se debe interpretar que la serie o subserie documental se conserva totalmente por ser considerada de valor histórico y se sugiere efectuar la digitalización, con el objeto de preservar el documento en soporte papel, el cual de todas formas no debe ser eliminado.
- Selección y Digitalización (S y D): Cuando se marcan estas dos opciones se interpreta que se debe digitalizar el documento. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, cada 20 años se debe realizar la selección de una muestra (aleatorio simple) del 5% del documento que reposara en el archivo histórico.

Depuración y eliminación de documentos

La depuración corresponderá a la operación mediante la cual se retiran de la unidad documental, los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, se efectúa en los archivos de gestión por parte del personal de la oficina productora de la documentación, con el visto bueno del respectivo jefe de la oficina productora.

La eliminación es primaria cuando se realiza en los archivos de gestión respecto a las series y

las subseries que no deban transferirse al archivo central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y su responsabilidad corresponde al jefe de la oficina productora, quien levanta un acta e informa por conducto a la secretaria general y este a su vez al comité de archivo de la EAF SAS ESP,

Sobre las eliminaciones proyectadas. No podrá realizarse eliminación primaria sobre documentación hasta que la misma haya agotado su tiempo de retención en el archivo de gestión.

5.17 Los registros que cumplan con el tiempo de retención documental y que su disposición final sea la eliminación, deben ser valorados por el Técnico en Archivo y el Auxiliar Administrativo (CAD). Una vez realizada esta valoración, el Técnico en Archivo emitirá un informe escrito al comité de valoración sobre dicha documentación, identificando tiempo de retención, dependencia, serie documental, folios, etc, para que se proceda a fijar, hora y fecha para su valoración y/o eliminación.

5.18 Es responsabilidad del Técnico en Archivo coordinar lo necesario para la eliminación de los documentos, previo concepto del Comité de Valoración.

5.19 Cuando se requiera eliminar un documento de apoyo se debe solicitar previa valoración al Técnico en Archivo. Este lo hará a través del formato único de inventario.

5.20 La eliminación de documentos debe realizarse acorde a ley y normas que regulen dicha acción.

5.21 La eliminación; es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

5.22 La decisión de eliminar documentos, si no está establecido por ley o reglamento, es responsabilidad del comité de valoración documental de la Empresa.

5.23 Los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el tiempo fijado por las tablas de retención documental.

5.24 Ningún documento puede ser eliminado sin que lo indique la disposición final de las tablas de retención documental.

5.25 Las Tablas de Retención documental deben revisarse anualmente contados a partir de la fecha de aprobación de las TRD en el comité de archivo, si se sugieren modificaciones estas deben ser realizadas por el Responsable de la Tabla y por el Técnico en Archivo. En ningún momento estas modificaciones deben alterar el control eficaz de los registros en los archivos de gestión, el central y el histórico.

La eliminación física secundaria de los documentos en los archivos centrales se realiza respecto de los documentos que no adquieren valor permanente y sólo podrá realizarse por el secretario general, una vez se haya agotado su tiempo de retención en dicha fase, para

lo cual debe realizarse un registro en el acta respectiva y contarse con previa autorización del comité de Archivo de la empresa Aguas de Facatativá; sólo podrá realizarse una vez la documentación haya agotado su tiempo de retención en la fase de archivo central.

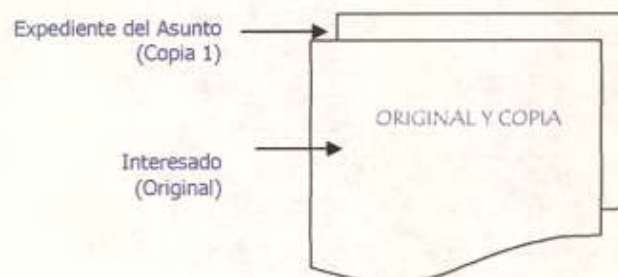
La eliminación de los documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la Empresa Aguas de Facatativá EAF SAS ESP.

5.26 Cuando se requiera crear, modificar o eliminar series o subseries documentales, el responsable de la Tabla de Retención debe emitir un oficio al Técnico Administrativo (CAD) quien revisará y realizará los cambios según solicitud y la presentará para su autorización al Secretario General quien actúa como presidente del comité de archivo.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Comunicaciones Oficiales

Abarca la recepción, clasificación, radicación, registro, distribución y trámite de las comunicaciones enviadas y recibidas, desde el mismo momento de su ingreso o despacho en la empresa Aguas de Facatativá hasta cuando quede dispuesta para ser archivada; gestionando de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, integrándose a los procesos que se lleven en los archivos de gestión, central e histórico.

La unidad de correspondencia, es la unidad administrativa encargada de gestionar de manera centralizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que tramite La Empresa Aguas de Facatativá, esta unidad debe cumplir con las fases de recepción, distribución y trámite del Programa de Gestión Documental. Todo de acuerdo a lo estipulado en el acuerdo 060 de 2000 del Archivo General de la Nación.



RECURSOS INFORMATICOS DE APOYO

Sistema de Gestión Documental ORFEO

5.27 ORFEO es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.

El software de administración de Archivos ORFEO considera en su operación las normas técnicas establecidas en la ley 594 de 2000 y en los acuerdos 06 de 2000 y 042 de 2002 del AGN. Tiene como propósito facilitar el proceso de descripción de unidades del archivo central, de gestión y de actos administrativos.

Del Préstamo de Documentos

5.28 Se autoriza el préstamo de los documentos en los siguientes eventos:

1. Motivos legales.
2. Procesos Técnicos.
3. Petición de la entidad productora por conducto de su correspondiente archivo.
4. Exposiciones.

5.29 Cada vez que sale o ingrese un documento prestado por el CAD, el Técnico en Archivo o el Auxiliar Administrativo (CAD) deben diligenciar la Planilla de Control: Documentos solicitados y entregados al CAD

5.30 Los documentos que se soliciten al Centro Administrativo Documental, debe usarse como consulta o gestión dentro de diez días hábiles. Si al término de este plazo no se ha terminado la respectiva consulta, debe renovarse dicha solicitud al CAD. Esta renovación debe efectuarse por los mismos días pero no puede efectuarse más de 2 veces.

La solicitud al C.A.D. de los documentos por parte de las diferentes oficinas productoras de la empresa deberá realizarse bajo los siguientes parámetros:

- Tener la fecha de generación del documento o expediente, o por lo menos la mayor aproximación posible.
- Nombre del autor, contratista o responsable de la emisión del documento.
- Asunto del tema tratado.
- Si es un contrato u orden, facilitar el número del mismo y el año en que fue ejecutado.
- En lo posible establecer fechas de aproximación de la información requerida. Las demás que consideren pertinentes para facilitar su ubicación, dado que, los

documentos se encuentran almacenados en el Archivo Central, se encuentran organizados de acuerdo a las series documentales con base a las Tablas de Retención, de cada una de las oficinas responsables de las mismas y en orden cronológico.

Los documentos que se requieran se deben solicitar personalmente en el C.A.D. por el responsable de su consulta y manejo.

Documentos Magnéticos

5.31 Los Funcionarios solo podrán solicitar documentos magnéticos al CAD que estén bajo su control en la respectiva tabla de retención documental. Cuando requieran documentos magnéticos que no están bajo su control, la solicitud debe ser aprobada por el Responsable del Control del Documento. (Esta política no aplica para los documentos solicitados por el Gerente General ni por el Asesor de Control Interno).

5.32 Recibidos los documentos en el archivo central, el Técnico en Archivo debe constatar que las series y sub-series documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina.

Actas de Informes de Gestión

5.33 Es obligación de los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados el ejercicio de sus funciones.

6 GLOSARIO

6.1 Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

6.2 Acceso a los documentos originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

6.3 Acervo documental: Conjunto de los documentos de un archivo (Véase además: FONDO).

6.4 Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

- 6.5 Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- 6.6 Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- 6.7 Archivo activo:** (Véase Archivo de Gestión).
- 6.8 Archivo administrativo:** (Véase Archivo de Gestión).
- 6.9 Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- 6.10 Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- 6.11 Archivo de oficina:** (Véase Archivo de Gestión).
- 6.12 Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y aquellos que recibe en custodia.
- 6.13 Archivo del orden distrital:** Integrado por fondos documentales de los organismos del orden distrital y aquellos que recibe en custodia.
- 6.14 Archivo del orden municipal:** Integrado por fondos documentales producidos por organismos del orden municipal y aquellos que recibe en custodia.
- 6.15 Archivo del orden nacional:** Integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y aquellos que recibe en custodia.
- 6.16 Archivo departamental:** (Véase Archivo del Orden Departamental).
- 6.17 Archivo distrital:** (Véase Archivo del Orden Distrital).
- 6.18 Archivo en custodia:** (Véase Custodia de Documentos).
- 6.19 Archivo general de la nación:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

- 6.20 Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- 6.21 Archivo histórico especial:** Es el constituido por fondos documentales referidos a épocas, lugares o personas determinadas de la historia regional y nacional; entre otros se puede mencionar. Archivo Histórico de Antioquia, Archivo Regional de Boyacá, Archivo Central del Cauca, Archivo Histórico de Cartagena de Indias y Archivo Histórico del Magdalena Grande.
- 6.22 Archivo intermedio:** (Véase Archivo Central).
- 6.23 Archivo municipal:** (Véase Archivo del Orden Municipal).
- 6.24 Archivo nacional:** (Véase Archivo del Orden Nacional).
- 6.25 Archivo oficial:** Es el conformado por documentos oficiales.
- 6.26 Archivo permanente:** (Véase Archivo Histórico).
- 6.27 Archivo privado:** Es el conformado por documentos privados.
- 6.28 Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura es de interés público y es declarado como tal.
- 6.29 Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- 6.30 Archivo total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- 6.31 Archivista:** Persona especializada en el manejo de los archivos.
- 6.32 Asistencia técnica:** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.
- 6.33 Autenticación de documentos:** Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la Ley.
- 6.34 Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

- 6.35 CAD:** Abreviaturas del Centro Administrativo Documental.
- 6.36 Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- 6.37 Catalogo:** Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.
- 6.38 Certificación de documentos:** Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.
- 6.39 Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- 6.40 Clasificación:** Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.
- 6.41 Clasificación de piezas en el interior de un fondo:** Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.
- 6.42 Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- 6.43 Código:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- 6.44 Colección de archivo:** Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o institución.
- 6.45 Colección documental:** (Véase Colección de Archivo).
- 6.46 Comité asesor:** Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- 6.47 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.
- 6.48 Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.
- 6.49 Comité evaluador de documentos del departamento:** Órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor

secundario de los documentos.

- 6.50 Comité técnico:** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.
- 6.51 Comunicaciones oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.
- 6.52 Conservación de archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- 6.53 Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- 6.54 Consulta de documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- 6.55 Copia:** Reproducción puntual de otro documento.
- 6.56 Copia autenticada:** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.
- 6.57 Cotación:** (Véase Código).
- 6.58 Cuaderno:** Conjunto de documentos cosidos en forma de libro.
- 6.59 Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- 6.60 Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- 6.61 Depósito de archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- 6.62 Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- 6.63 Descriptor:** Término al cual se asigna un significado específico y que se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de la información.
- 6.64 Destrucción de documentos:** (Véase Eliminación de Documentos).

- 6.65 Diplomática:** Reglas para conocer y distinguir documentos solemnes y auténticos.
- 6.66 Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- 6.67 Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- 6.68 Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- 6.69 Documento activo:** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.
- 6.70 Documento esencial:** (Documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- 6.71 Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
- 6.72 Documento inactivo:** Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- 6.73 Documento oficial:** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.
- 6.74 Documento privado:** El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.
- 6.75 Documento semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- 6.76 Duplicado:** Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.
- 6.77 Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- 6.78 Encuadernación:** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.
- 6.79 Entidad productora:** Quien genera el documento.

- 6.80 Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- 6.81 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.
- 6.82 Expurgo de documentos:** (Véase Selección Documental).
- 6.83 Facsimil:** Reproducción idéntica de un documento, logrado a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico.
- 6.84 Fechas de acumulación:** Fechas intermedias encontradas en un expediente.
- 6.85 Fechas extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- 6.86 Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
- 6.87 Folio recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- 6.88 Folio verso:** (Véase Folio Vuelto).
- 6.89 Folio vuelto:** Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.
- 6.90 Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- 6.91 Fuente primaria de información:** Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.
- 6.92 Función archivística:** Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- 6.93 Gestión de archivos:** (Véase Administración de Archivos).
- 6.94 Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- 6.95 Guía:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios

archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

- 6.96 Heráldica:** Técnica que estudia los escudos de armas o blasones, analizando su origen, rasgos simbólicos, evolución y significado socio-jurídico.
- 6.97 Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- 6.98 Índice:** Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.
- 6.99 Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.
- 6.100 Índice onomástico:** Listado de nombres propios.
- 6.101 Índice temático:** Listado de temas o descriptores.
- 6.102 Índice toponímico:** Listado de sitios o lugares.
- 6.103 Instrumento de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).
- 6.104 Instrumento de control:** Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.
- 6.105 Instrumento de descripción:** (Véase Instrumento de Consulta).
- 6.106 Instrumento de referencia:** (Véase Instrumento de Consulta).
- 6.107 Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

- 6.108 Legajo:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
- 6.109 Legislación archivística:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
- 6.110 Manuscrito:** Documento escrito a mano.
- 6.111 Mapa:** Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.
- 6.112 Marca de agua:** Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.
- 6.113 Microfilmación:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- 6.114 Microfilme:** Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.
- 6.115 Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- 6.116 Normalización:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
- 6.117 Ordenación:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
- 6.118 Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- 6.119 Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.
- 6.120 Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- 6.121 Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- 6.122 Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

- 6.123 Patrimonio archivístico:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- 6.124 Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- 6.125 Pieza documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.
- 6.126 Preservación documental:** (Véase Conservación de Documentos).
- 6.127 Principio de orden original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- 6.128 Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
- 6.129 Principio fundamental de la teoría archivística:** Establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- 6.130 Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- 6.131 Proyecto de descripción de archivos:** Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de 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, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.
- 6.132 Producción documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- 6.133 Registro de documentos:** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.
- 6.134 Registro topográfico:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.
- 6.135 Reglamento de archivos:** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

- 6.136 Repositorio documental:** (Véase Depósito de Archivo).
- 6.137 Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- 6.138 Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- 6.139 Sección:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
- 6.140 Selección documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- 6.141 Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- 6.142 Servicios de archivo:** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.
- 6.143 Sistema nacional de archivos:** Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.
- 6.144 Tabla de retención documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- 6.145 Tipo documental:** Unidad Documental Simple.
- 6.146 Tipología documental:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- 6.147 Tomo:** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.
- 6.148 Toponimia:** Estudio del origen y significación de los nombres propios de un sitio o lugar.

- 6.149 Transcripción:** Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.
- 6.150 Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- 6.151 Oficina administrativa:** Oficina técnico-operativa de una institución.
- 6.152 Unidad archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).
- 6.153 Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.
- 6.154 Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- 6.155 Valor administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- 6.156 Valor contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- 6.157 Valor fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- 6.158 Valor histórico:** (Véase Valor Secundario).
- 6.159 Valor jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- 6.160 Valor legal:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- 6.161 Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- 6.162 Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

6.163 Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

7 FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA

HOJA: 1 DE 11

Fecha

Día Mes Año

7 JUN 2013

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

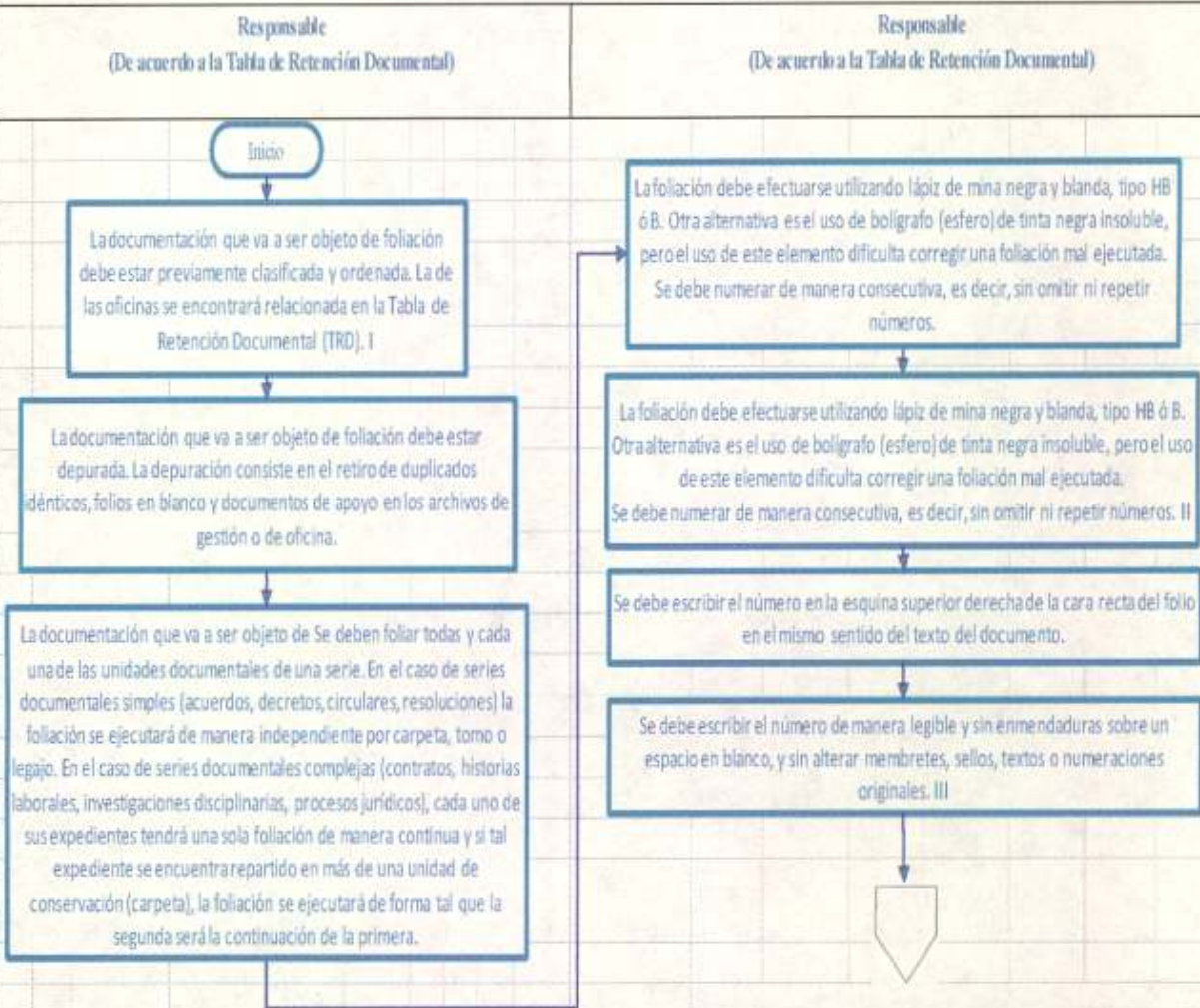
CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD - FOLIACIÓN

SECRETARIA GENERAL

O. fi.

C. argo

Descripción del Procedimiento



I: El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. II: No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. III: No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel. - No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.



FLUJOGRAMA

HOJA: 2 DE 11

Fecha		
Día	Mes	Año
27	JUN	2013

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD - FOLIACIÓN

SECRETARIA GENERAL

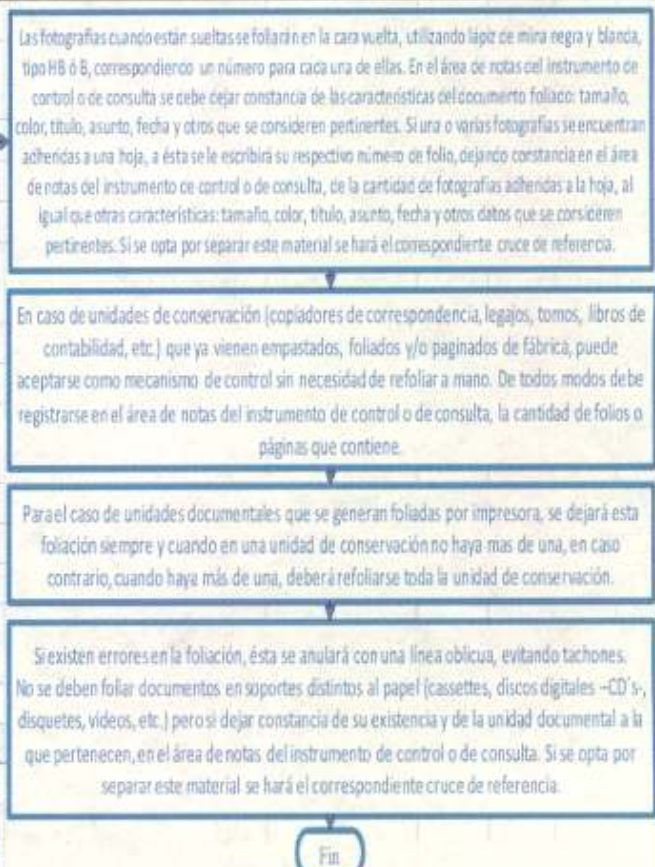
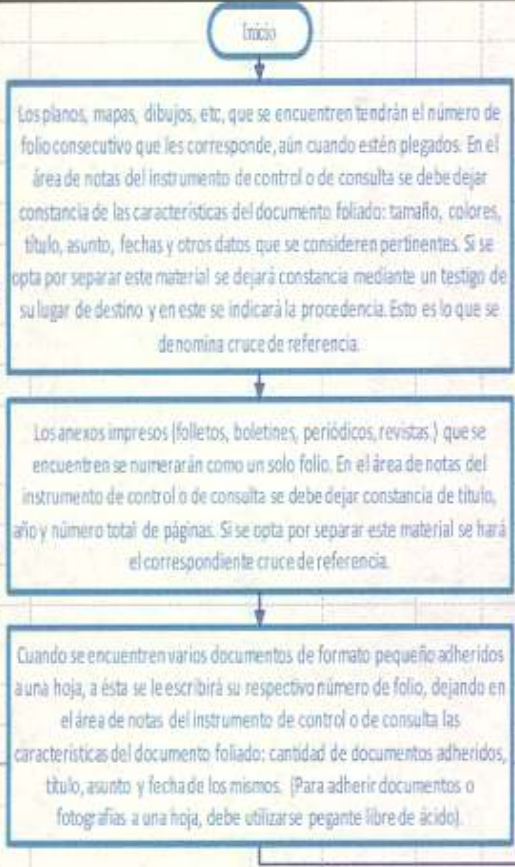
O fi.

Cargo

Descripción del Procedimiento

Responsable
(De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)

Responsable
(De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)





FLUJOGRAMA

HOJA: 3 DE 11

Fecha

Día Mes Año

7 JUN 2013

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

CONTROL DE LOS REGISTROS
DE CALIDAD - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO (SGDO)

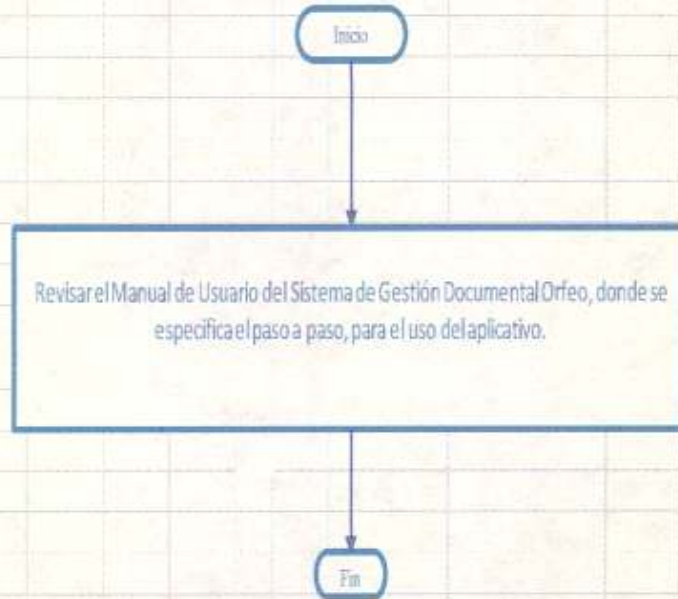
Ofi.

SECRETARIA GENERAL

Cargo

Usuarios con equipos de cómputo

Descripción del Procedimiento





FLUJOGRAMA

HOJA: 4 DE 11

Fecha		
Día	Mes	Año
27	JUN	2013

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

CONTROL DE LOS REGISTROS
DE CALIDAD - CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES EAF- INTERNAS

SECRETARIA GENERAL

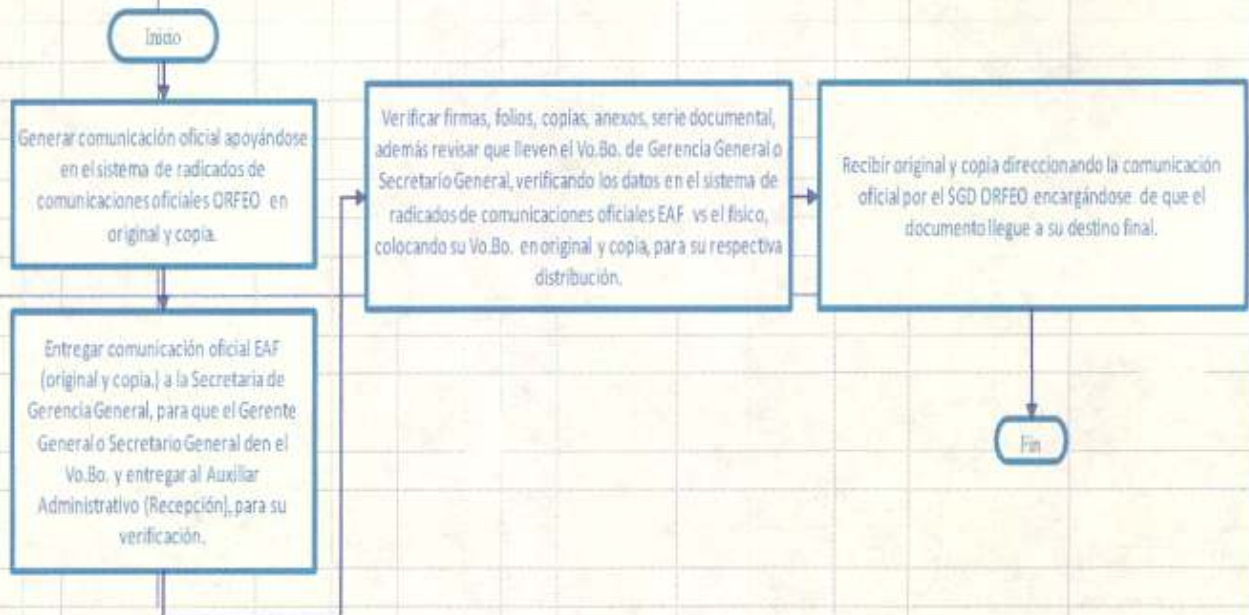
Ofi.
Cargo

Funcionario responsable de generar comunicación oficial

Auxiliar Administrativo (Recepción)

Funcionario responsable de generar comunicación oficial

Descripción del Procedimiento





FLUJOGRAMA

HOJA: 5 DE 11

Fecha

7 JUN 2013

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD - MENSAJERÍA

SECRETARÍA GENERAL

O. fu.

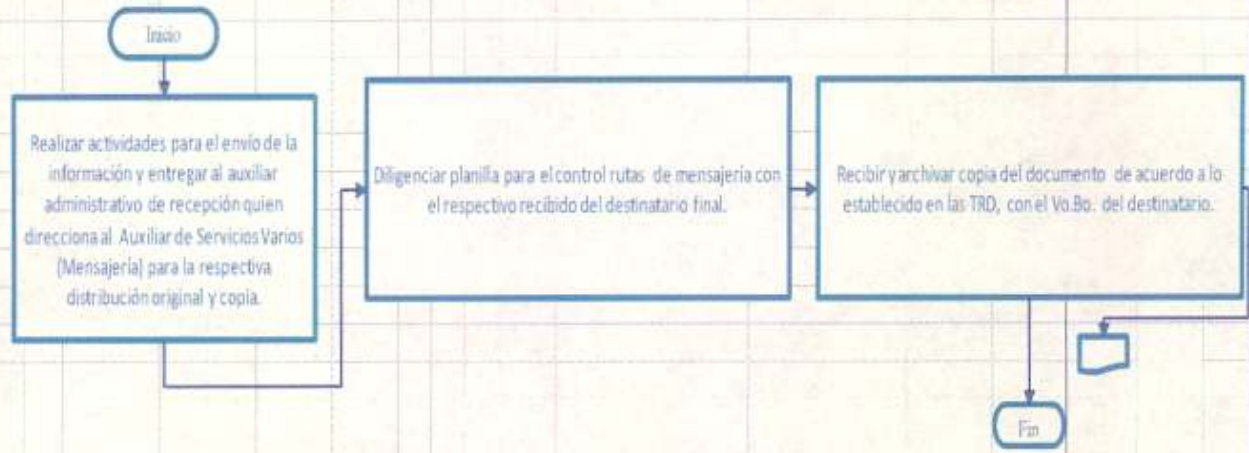
Cargo

Funcionario responsable de generar comunicación oficial

Auxiliar de Servicios Varios (Mensajería)

Funcionario responsable de generar comunicación oficial

Descripción del Procedimiento





FLUJOGRAMA

HOJA: 6 DE 11

Fecha		
Día	Mes	Año
27	JUN	2013

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

CONTROL DE LOS REGISTROS
DE CALIDAD - CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES EAF - EXTERNA

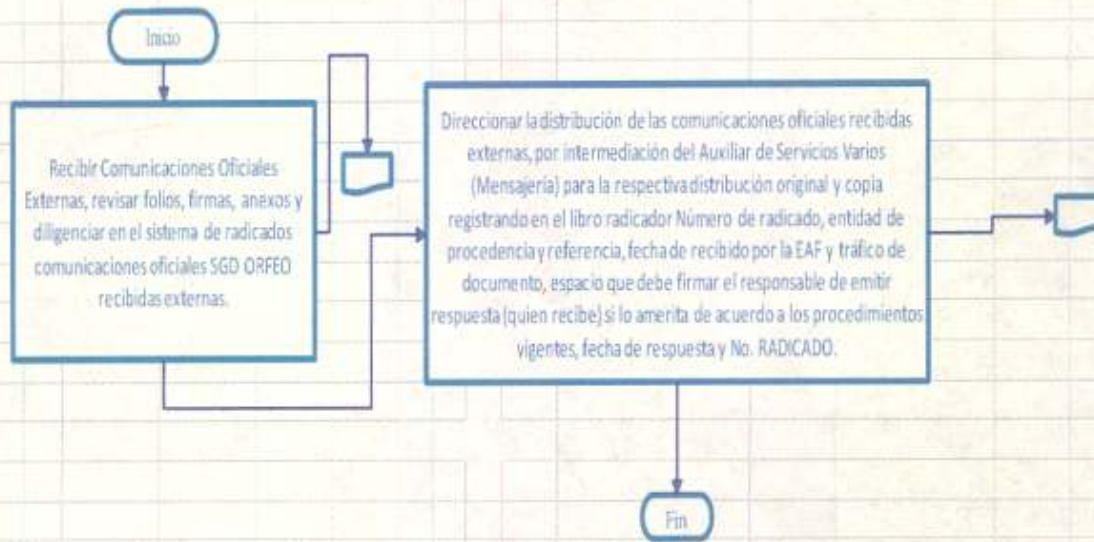
SECRETARIA GENERAL

Auxiliar Administrativo (Recepción)

Ofi.

Cargo

Descripción del Procedimiento





FLUJOGRAMA

HOJA: 7 DE 11

Fecha		
Día	Mes	Año
27	JUN	2018

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

CONTROL DE LOS REGISTROS
DE CALIDAD - COMPILACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL

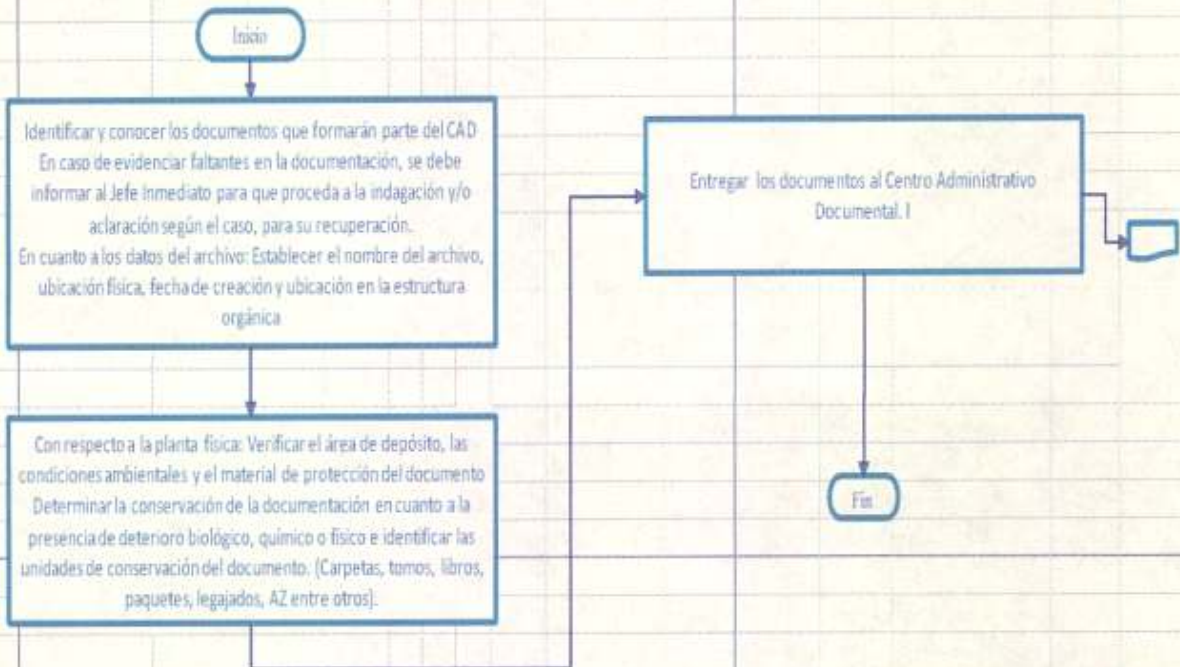
SECRETARIA GENERAL

Ofi.
Cargo

Técnico en Archivo

Responsable
(De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)

Descripción del Procedimiento



I: Los registros son remitidos al C.A.D. mediante el formato Único de Inventario.



FLUJOGRAMA

HOJA: 8 DE 11

Fecha

Día	Mes	Año
7	JUN	2018

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

CONTROL DE LOS REGISTROS
DE CALIDAD - TRANSFERENCIA PRIMARIA

Ofi.

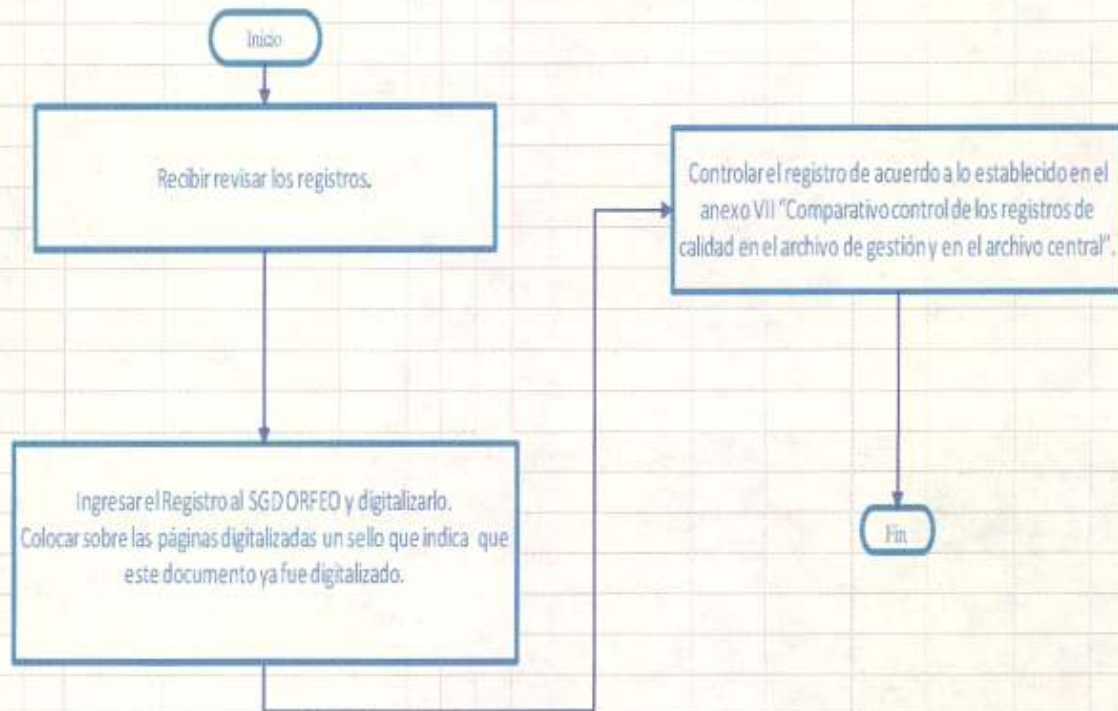
SECRETARIA GENERAL

Cargo

Técnico en Archivo y/o Auxiliar Administrativo (CAD)

Responsable
(De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)

Descripción del Procedimiento





FLUJOGRAMA

HOJA: 9 DE 11

Fecha

7 JUN 2013

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

CONTROL DE LOS REGISTROS
DE CALIDAD - TRANSFERENCIA SECUNDARIA

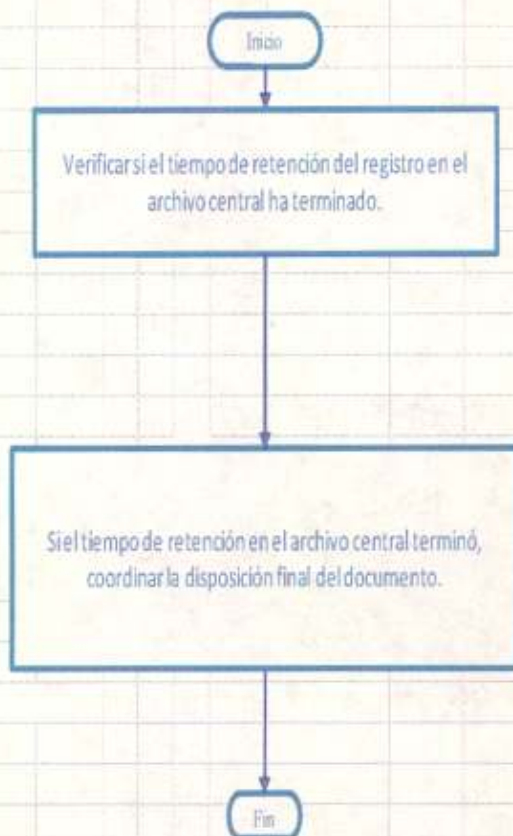
SECRETARIA GENERAL

O. ft.

Cargo

Técnico en Archivo y/o Auxiliar Administrativo (CAD)

Descripción del Procedimiento





FLUJOGRAMA

HOJA: 10 DE 11

Fecha

Día Mes

7 JUN 2013

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

CONTROL DE LOS REGISTROS
DE CALIDAD - MANEJO INFORMACIÓN MAGNÉTICA, COPIAS DE SEGURIDAD Y FONDOS DOCUMENTALES

O fl.

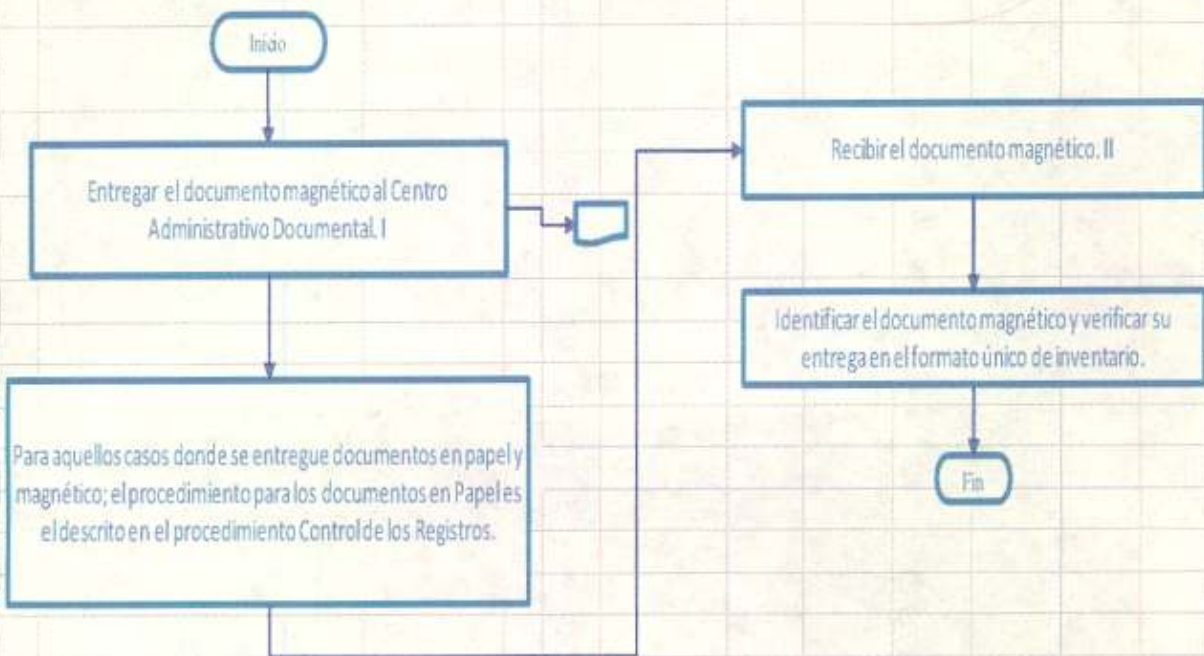
SECRETARIA GENERAL

Cargo

Responsable
(De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)

Técnico en Archivo y/o Auxiliar Administrativo (CAD)

Descripción del Procedimiento



I: Los documentos son remitidos al C.A.D. mediante el formato Único de Inventario. II: Se debe verificar únicamente la existencia física del documento. La información contenida en el documento es certificada quien entrega. (Responsable de la Tabla)



FLUJOGRAMA

HOJA: 11 DE 11

Fecha

Día	Mes	Año
27	JUN	2013

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP

CONTROL DE LOS REGISTROS
DE CALIDAD - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN EL CAD

SECRETARIA GENERAL

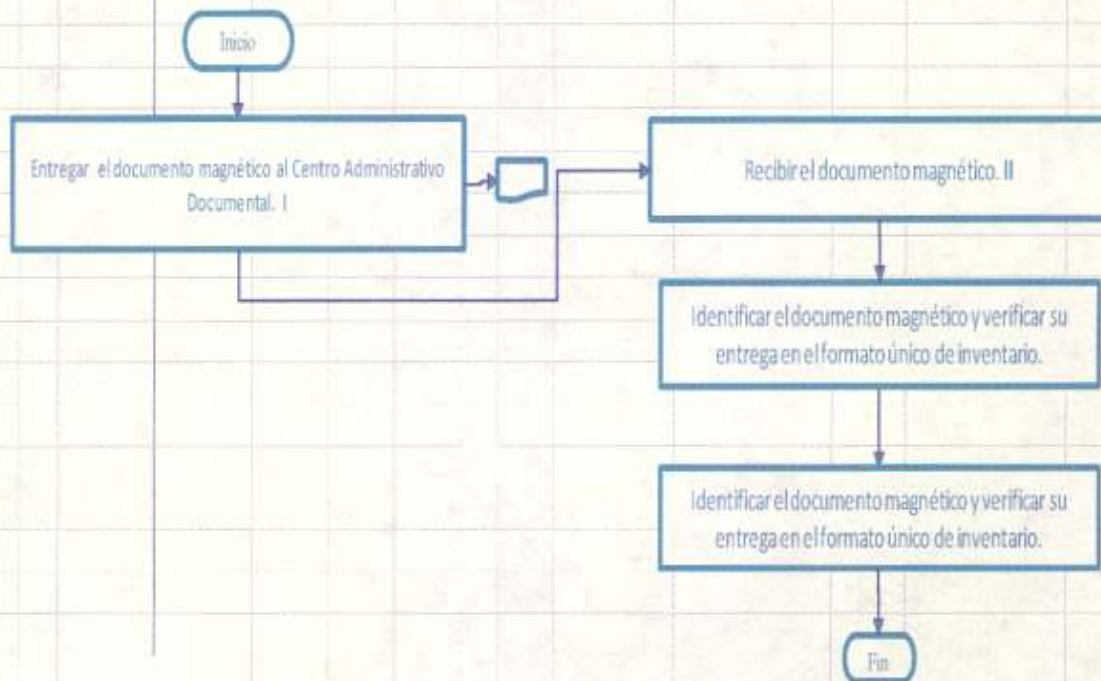
O. fi.

Cargo

Responsable
(De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)

Técnico en Archivo y/o Auxiliar Administrativo (CAD)

Descripción del Procedimiento



I. Los documentos son remitidos al CAD mediante el formato Único de Inventario. - Para aquellos casos donde se entregue documentos en papel y magnético, el procedimiento para los documentos en Papel es el descrito en el procedimiento Control de los Registros. II: Se debe verificar la existencia física del documento, y su respectivo funcionamiento en presencia de la persona que entrega la información. La información contenida en el documento es certificada por quien entrega. (Responsable de la Tabla)

B. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD

CÓDIGO: PRA 160-1301

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
FOLIACIÓN			
1		<p>La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y ordenada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>Nota: El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.</p>	
2	Responsable (De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)	<p>La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.</p>	
3		<p>Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta),</p>	

		la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.	
4		<p>La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.</p> <p>Nota: No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.</p>	
5		Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.	
6	Responsable (De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)	<p>Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.</p> <p>Nota: No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.</p> <p>Nota: No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.</p>	
7		Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se	

		consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.	
8		Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.	
9		Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).	
10	Responsable (De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)	Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su	

		respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.	
11		En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.	
12		Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.	
13		Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (discos digitales -CD's-, disquetes, videos, etc.) pero sí dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el	

		correspondiente cruce de referencia.	
		FIN	
SISTEMA ORFEO			
1	Usuarios con equipos de cómputo	Revisar el Manual de Usuario del Sistema Orfeo, donde se especifica el paso a paso, para el uso del aplicativo.	
		FIN	
CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES EAF- INTERNAS			
1	Funcionario responsable de generar comunicación oficial	Generar comunicación oficial apoyándose en el sistema de radicados de comunicaciones oficiales ORFEO en original y copia.	DR: Sistema de Gestión Documental ORFEO
2		Entregar comunicación oficial EAF (original y copia.) a la Secretaria de Gerencia General, para que el Gerente General o Secretario General den el Vo.Bo. y entregar al Auxiliar Administrativo (Recepción), para su verificación.	PC. Vo.Bo. Gerente General
3	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Verificar firmas, folios, copias, anexos, serie documental, además revisar que lleven el Vo.Bo. de Gerencia General o Secretario General, verificando los datos en el sistema de radicados de comunicaciones oficiales EAF vs el físico, colocando su Vo.Bo. en original y copia, para su respectiva distribución.	PC: Vo.Bo. Auxiliar Administrativo (Recepción)
4	Funcionario responsable de generar comunicación oficial	Recibir original y copia direccionando la comunicación oficial por el SGD ORFEO encargándose de que el documento llegue a su destino final.	

MENSAJERÍA			
1	Funcionario responsable de generar comunicación oficial	Realizar actividades para el envío de la información y entregar al auxiliar administrativo de recepción quien direcciona al Auxiliar de Servicios Varios (Mensajería) para la respectiva distribución original y copia.	
2	Auxiliar de Servicios Varios (Mensajería)	Diligenciar planilla para el control rutas de mensajería con el respectivo recibido del destinatario final.	
3	Funcionario responsable de generar comunicación oficial	Recibir y archivar copia del documento de acuerdo a lo establecido en las TRD, con el Vo.Bo. del destinatario.	DR: Planilla de Control de Rutas
CONTROL COMUNICACIONES OFICIALES EAF - EXTERNA			
4	Auxiliar Administrativo (Recepción)	Recibir Comunicaciones Oficiales Externas, revisar folios, firmas, anexos y diligenciar en el sistema de radicados comunicaciones oficiales SGD ORFEO recibidas externas. Direccionar la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas externas, por intermediación del Auxiliar de Servicios Varios (Mensajería) para la respectiva distribución original y copia registrando en el libro radicador Número de radicado, entidad de procedencia y referencia, fecha de recibido por la EAF y tráfico de documento, espacio que debe firmar el responsable de emitir respuesta (quien recibe) si lo amerita de acuerdo a los procedimientos vigentes, fecha de respuesta y No. RADICADO.	DR: SGD ORFEO DR: Libro Radicador
1			

COMPILACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL			
2	Técnico en Archivo	Identificar y conocer los documentos que formarán parte del CAD	PC: Verificación.
3		En caso de evidenciar faltantes en la documentación, se debe informar al Jefe Inmediato para que proceda a la indagación y/o aclaración según el caso, para su recuperación.	PC: Verificación
4		En cuanto a los datos del archivo: Establecer el nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación y ubicación en la estructura orgánica	
5	Técnico en Archivo	Con respecto a la planta física: Verificar el área de depósito, las condiciones ambientales y el material de protección del documento	PC: Revisión
6		Determinar la conservación de la documentación en cuanto a la presencia de deterioro biológico, químico o físico e identificar las unidades de conservación del documento. (Carpetas, tomos, libros, paquetes, legajados, AZ entre otros).	
7	Responsable (De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)	Entregar los documentos al Centro Administrativo Documental	DR: Formato Único de inventario.
		Nota: Los registros son remitidos al C.A.D. mediante el formato Único de Inventario.	
TRANSFERENCIA PRIMARIA			
1	Técnico en Archivo y/o Auxiliar Administrativo (CAD)	Recibir revisar los registros.	
2		Ingresar el Registro al SGD ORFEO y digitalizarlo.	PC: Revisión
3		Colocar sobre las páginas digitalizadas un sello que indica que este documento ya fue digitalizado.	PC: Revisión

4	Responsable (De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)	Controlar el registro de acuerdo a lo establecido en el anexo VII "Comparativo control de los registros de calidad en el archivo de gestión y en el archivo central".	
TRANSFERENCIA SECUNDARIA			
5	Técnico en Archivo y/o Auxiliar Administrativo (CAD)	Verificar si el tiempo de retención del registro en el archivo central ha terminado.	PC: Verificación
6	Técnico en Archivo	Si el tiempo de retención en el archivo central terminó, coordinar la disposición final del documento.	
MANEJO INFORMACIÓN MAGNETICA, COPIAS DE SEGURIDAD Y FONDOS DOCUMENTALES			
7	Responsable (De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)	Entregar el documento magnético al Centro Administrativo Documental Nota: Los documentos son remitidos al C.A.D. mediante el formato Único de Inventario. Para aquellos casos donde se entregue documentos en papel y magnético; el procedimiento para los documentos en Papel es el descrito en el procedimiento Control de los Registros.	DR: Formato único de inventario.
8	Técnico en Archivo y/o Auxiliar Administrativo (CAD)	Recibir el documento magnético. Nota: Se debe verificar únicamente la existencia física del documento. La información contenida en el documento es certificada por quien entrega. (Responsable de la Tabla)	
9		Identificar el documento magnético y verificar su entrega en el formato único de inventario.	PC: Verificación

CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN EL CAD

1	Responsable (De acuerdo a la Tabla de Retención Documental)	Entregar el documento magnético al Centro Administrativo Documental Nota: Los documentos son remitidos al CAD mediante el formato Único de Inventario. Nota: Para aquellos casos donde se entregue documentos en papel y magnético; el procedimiento para los documentos en Papel es el descrito en el procedimiento Control de los Registros, indicando en la plantilla de Láser Fiche el nombre de los documentos magnéticos.	DR: Formato único de inventario.
2	Técnico en Archivo y/o Auxiliar Administrativo (CAD)	Recibir el documento magnético. Nota: Se debe verificar la existencia física del documento, y su respectivo funcionamiento en presencia de la persona que entrega la información. La información contenida en el documento es certificada por quien entrega. (Responsable de la Tabla)	
3		Identificar el documento magnético y verificar su entrega en el formato único de inventario.	PC: Verificación
4		Ubicar el documento en el área asignada dentro del CAD. Fin	PC: Revisión

PC: Punto de control
DR: Documento de registro

9 REGISTROS DE CALIDAD

9.1 Tabla de Retención documental

9.2 Planilla de Control: Documentos solicitados y entregados al CAD

9.3 Formato Único de Inventario

Tabla de valoración Documental

Todos los registros generados por la aplicación de este procedimiento, siguen los lineamientos del procedimiento "Control de los Registros de Calidad".

Los Registros Técnicos (Laboratorio de Aguas, Laboratorio de Medidores y Producción de Agua), además de cumplir con el procedimiento anterior deben evidenciar las observaciones, los datos y los cálculos que se registran en el momento de hacerlos para poder ser relacionados con la operación en cuestión; sin embargo cuando ocurran errores en los registros, cada error debe ser tachado con una línea horizontal, no debe ser borrado, hecho ilegible, ni eliminado, el valor correcto debe ser escrito al margen, todas estas alteraciones a los registros deben ser firmadas o visadas por la persona que hace la corrección. El mismo procedimiento se debe seguir en los registros guardados electrónicamente, para evitar pérdida o cambio de los datos originales.

10 ANEXOS

Anexo I. Tipos de archivos

Anexo II. Ciclo vital de un documento

Anexo III. Requisitos para efectuar la transferencia de un documento

Anexo IV. Proceso para seleccionar documentos

Anexo V. Proceso para eliminar un documento

Anexo VI. Comparativo control de los registros de calidad en el archivo de gestión y en el archivo central

Anexo VII. Identificación de los registros

Anexo VIII. Sello que indica que el documento ya fue digitalizado.

Anexo IX. Como asignar consecutivos

Anexo I

TIPOS DE ARCHIVOS

Archivo de gestión o de Oficina

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

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados –respetando la secuencia de su producción–, y previamente depurados –extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el Técnico del Centro Administrativo CAD.

Archivo central

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

Recibidos los documentos en el archivo central, el Técnico de éste deberá constatar que las series y subseries documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación establecido para cada oficina. La documentación

permanecerá en el archivo central durante el tiempo estipulado en las TRD.

Antes de transferir al archivo histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en la TRD.

Archivo histórico

Es aquel que se transfiere la documentación del archivo central al histórico mediante el formato único de inventario (transferencia secundaria). Este archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Al transferir la documentación al archivo histórico se debe codificar e identificar el documento.

Fondos Acumulados Documentales

Es aquel que transfiere el archivo central a los fondos mediante el formato único de inventario (transferencia secundaria). Al transferir los documentos a los fondos; los periodos de los documentos deben cerrarse en años. Una vez el documento se encuentre en el Fondo, el [Técnico en Archivo y/o del Auxiliar de Servicios Varios](#) debe codificarlos e identificarlos.

Anexo II

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Son las etapas sucesivas por las cuales atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina de gestión, archivo central hasta su disposición final.



Pueden existir criterios generales para la Valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

En la primera etapa del proceso de valoración-establecimiento de valores primarios deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable.

En la segunda etapa-establecimiento de los valores secundarios es necesaria la participación de productores, archivistas e historiadores.

En un sistema integrado de archivos, la valoración debe realizarse desde dos perspectivas:

- La del organismo productor, que se llevará a cabo desde el Archivo Central Correspondiente.
- La de la Administración General coordinada por el Archivo General de la Nación con la participación activa de todos los archivos centrales de las Entidades Nacionales, apoyados por comisiones del Organismo que produjo los documentos.

VALORES PRIMARIOS DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

- **Valor Administrativo:**

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

- **Valor Jurídico**

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

- **Valor legal**

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

- **Valor Fiscal**

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

- **Valor Contable**

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

VALORES SECUNDARIOS DEL ARCHIVO PERMANENTE O HISTORICO

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

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

Anexo III

REQUISITOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DE UN DOCUMENTO

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

PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

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

Limpieza de la documentación

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

Eliminación del material metálico

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.

Eliminar el material metálico: Clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. Procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

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

Identificación del material afectado por bio-deterioro

Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislada de fuentes de alta humedad y temperatura.

Revisión y Foliación

"El Manual para la creación de las TDR, (MINIMANUAL No. 4 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTALES) dicta las directrices básicas e instructivos para su elaboración" en lo correspondiente a revisión y foliación dice a letra:

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, ect) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará en número de folio del impreso, título, año y número total de página.

Información Magnética

Toda información que se encuentre en cd's, video, cintas etc.; debe identificarse en la serie o subserie a la que pertenece; a través del formato único de inventario.

Una vez la información este en el CAD se codifica y se ubicación en el estante o archivo de información magnética.

Anexo IV

PROCESO PARA SELECCIONAR DOCUMENTOS

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

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

El trabajo de selección requiere un conocimiento amplio de la institución productora de los documentos. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales que incluya, de una parte, la documentación administrativa (Historia Laboral, nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, órdenes de pago) y la documentación misional, específica que refleje las funciones de la entidad (Licencias ambientales, historias clínicas etc).

Como seleccionar:

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse 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.
- Si la disposición final de un documento es por selección; esta se realiza con el método de muestreo aleatorio simple.

Anexo V

PROCESO PARA ELIMINAR UN DOCUMENTO

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

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

La decisión de eliminar documentos, si no está establecido por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de archivo de la [Empresa](#)

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respeto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transferencias al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

Anexo VI

COMPARATIVO CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN Y EN EL ARCHIVO CENTRAL

IDENTIFICACIÓN

ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
De acuerdo al Anexo VII Identificación de los Registros. Se encuentra indicado en la primera y Segunda columnas de las Tablas de Retención documental por cada oficina productora	De acuerdo al Anexo X Se encuentra indicado en la primera y Segunda columnas de las Tablas de Retención documental por cada oficina productora

ALMACENAMIENTO

ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
Carpetas, Fólderres o Base de Datos, Archivadores.	El registro se almacena por carpetas y estas a su vez en cajas identificadas por las siguientes características: El Número de la Serie El Numero de la Caja El numero de la Carpeta Volumen La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

PROTECCIÓN Y/O ACCESO

ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
Para conservar los registros de calidad se utilizan lugares secos y libres de humedad. El acceso a cualquier registro esta limitado al personal que autorice el responsable de la Tabla de Retención documental.	Para conservar los registros de calidad se utilizan lugares secos, libres de humedad. El acceso a cualquier registro en medio físico es limitado, se permite la consulta y el préstamo de algún registro escrito al personal previamente autorizado por el

	<p>Secretario General y con conocimiento del Técnico en Archivo. Esto con el fin de evitar la dispersión de la información y mantener la confiabilidad de la información que lo amerite.</p> <p>El préstamo de los registros se realiza de acuerdo con las políticas del procedimiento.</p> <p>Los registros almacenados magnéticamente en el sistema se encuentran protegidos por un sistema de seguridad.</p>
--	---

RECUPERACIÓN

ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
<p>Las Carpetas que contienen registros de calidad se organizan como considere más conveniente el responsable de la información, puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> Por Orden Alfabético Cronológicamente Por Zona geográfica Por área Por Actividad Por Producto. 	<p>La recuperabilidad de los registros puede ser física o en medio magnético:</p> <p>Físicamente:</p> <p>Con el nombre del registro, fecha de emisión y con el numero del serial a través de un archivo plano con aplicativo en Excel.</p> <p>Magnéticamente:</p> <p>El sistema documental ORFEO le permite una búsqueda básica, esta búsqueda puede realizarse por frase, con las conjunciones y, o, por numero, con el código de Barras y/o por titulo.</p> <p>Cualquiera de estas opciones le permite conocer el nombre de la carpeta, el autor, el año, el serial y le permite abrir el registro magnéticamente.</p>

Anexo VII

IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS

Los Registros son identificados de la Siguiete Manera:

XXXX. Y. Z. NN.

- XXXX** = Código Oficina Productora o Matriz
(Actualmente Comienza con el Consecutivo 100)
- Y** = Indica el Tipo documental.
Comienza con el Numero 1, el Consecutivo esta dado por El Orden de Importancia del Documento en la Oficina Productora.
- Z** = Serie documental
Comienza con el Numero 1 (Consecutivo es de acuerdo al Tipo Documental).
- NN** = Subserie de la Serie documental.

Hace referencia al Número secuencial asociado en cada serie documental, denomina o señala el lugar de procedencia o envío. Puede ser de dos Dígitos.

Ejemplo: (Tomado de la Tabla de Retención de la Subgerencia Financiera (Contabilidad)

150. 2. 8. 1

150 = Oficina Productora : CONTABILIDAD

2 =	Tipo documental	:	Movimientos Contables
8 =	Serie documental	:	Comprobantes de Contabilidad
1 =	Subserie de la Serie documental	:	Interfases Nómina

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVA, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y
 Servicios Complementarios EAF SAS ESP
 CÓDIGO OFICINAS PRODUCTORAS



ITEM	DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO/ PROCEDIMIENTO
1	PRE-100-00 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PRE100-0001 PLANIFICACIÓN Y REVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN
2	PRE110-01 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	PRE110-0101 - CONTROL INTERNO
		PRE110-0102 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS
		PRE110-0103 - AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD
		PRE110-0104 - ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
		PRE110-0105 - CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME
		PRE110-0106 - VALIDACIÓN DE PROCESOS
3	PR120-02 PRODUCCIÓN DE AGUA	PR120-0201 - CAPTACIÓN
		PR120-0202 - TRATAMIENTO DE AGUA
		PR120-0203 - MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFRAESTRUCTURA
		PR120-0203 - PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA FUENTE HÍDRICA
		PR120-0205 - PRODUCCIÓN Y ENVASADO DE AGUA ULTRA PURA
4	PR120-03 ACUEDUCTO	PR120-0301 - SUSPENSIÓN, CORTE, REINSTALACIÓN Y RECONEXIÓN
		PR120-0302 - ASIGNACIÓN REPOSICIÓN, REINSTALACIÓN Y PROVISIONAL DE MEDIDORES
5	PR120-04 ALCANTARILLADO	PR120-0401 MANTENIMIENTO RED DE ALCANTARILLADO
6	PR120-05 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	PR120-0501 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
7	PR120-06 SERVICIO DE ASEO	PR120-0601 SUPERVISIÓN Y CONTROL A LA INTERVENTORA EXTERNA DEL SERVICIO DE ASEO
8	PR130-06 SERVICIO AL CUENITE	PR130-0601 ADMINISTRACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS
9	PR130-07 COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS	PR130-0701 NUEVOS SUSCRIPTORES
10	PR130-08 FACTURACIÓN Y CARTERA	PR130-0801 ADMINISTRACIÓN DE CARTERA
		PR130-0802 CONCILIACIÓN DEL RECAUDO
		PR130-0803 TOMA DE LECTURAS Y VERIFICACIÓN DE FRAUDOS Y CLANDESTINOS
		PR130-0804 PREPARACIÓN, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE FACTURACIÓN
11	PA140-09 COMPRAS	PA140-0901 ORDENES
		PA140-0902 CONTRATOS
12	PA140-10 GESTIÓN JURÍDICA	PA140-1001 ACCIONES POPULARES
		PA140-1002 ACCIONES DE TUTELA
		PA140-1003 DERECHOS DE PETICIÓN
		PA140-1004 PROCESOS DIFUNARIOS
13	PA150-11 GESTIÓN FINANCIERA	PA150-1101 ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS Y CONTRIBUCIONES
		PA150-1102 CONCILIACIONES BANCARIAS Y DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
		PA150-1103 ELABORACIÓN ÓRDENES DE PAGO
		PA150-1104 ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
		PA150-1105 GIRO DE CHEQUES
		PA150-1106 MANEJO Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE CAJA MENOR
14	PA160-12 ALMACEN	PA160-1201 ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO Y CONSUMO CONTROLABLE
15	PA160-13 GESTIÓN DE INFORMACIÓN	PA160-1301 - CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD
		PA160-1302 MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EQUIPOS DE COMPUTO
16	PA160-14 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PA160-1401 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
		PA160-1402 AFILIACIÓN, DESAFILIACIÓN Y EGRESO DE PERSONAL
		PA160-1403 ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES
		PA160-1404 LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA
17	PR170-15 SERVICIO DE LABORATORIO	PR170-1501 SERVICIO DE LABORATORIO (AGUAS)
		PR170-1502 SERVICIO DE LABORATORIO (MEDIDORES)

Anexo VIII

SELLO PARA COMPROBAR QUE DOCUMENTOS HAN SIDO DIGITALIZADOS.



Anexo IX

COMO ASIGNAR CONSECUTIVOS

Dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, la Empresa adoptó el Control de las comunicaciones y radicación de Entidades Oficiales.

Modulo de consecutivos:

Políticas

- Los módulos se encuentran instalados en los Equipos de Computo de: *Secretaria de Gerencia, Subgerentes, Asesores y Auxiliar de Servicios Varios recepción*; quienes darán aplicación al nuevo sistema.
- Es responsabilidad de los anteriores cargos, el manejo adecuado del aplicativo de los consecutivos; pero estos pueden facultar a una de sus dependencias a cargo para que maneje el modulo. Lo anterior no exime la responsabilidad del *Gerente General* y de los Jefes.
- Los oficios internos pueden ser firmados y visados por el *Gerente General, Subgerentes, Asesores y/o Secretario General* cuando se requiera; debe llevar el *Vo.Bo.* de quien lo proyectó.
- Los Oficios externos podrán ser firmados por el *Gerente General, Secretario General, Subgerentes, Asesores*; en los dos últimos casos con el *VoBo* del *Gerente General*
- La anterior actividad debe ser realizada inmediatamente de sucedido el hecho.

Procedimiento para asignar consecutivos:

1. Ingresar a la red
2. Digitar su nombre y clave de acceso al aplicativo
3. Diligenciar los espacios a correspondientes a:
 - a. El campo donde dice DEPENDENCIA, siempre será la dependencia responsable de la firma del documento.
 - b. Así mismo que en el campo denominado OFICINA PRODUCTORA solo se van a encontrar las opciones donde aparecen las oficinas asesoras y las jefaturas de Oficinas.
 - c. El campo de DESTINATARIO INTERNO, es la persona o dependencia de la Empresa a quien va dirigido el documento.
 - d. El campo de DESTINATARIO EXTERNO es la persona o Entidad a quien se dirige el documento.

- e. El campo denominado PROYECTÓ: se debe incluir la oficina responsable del Documento. Oficinas Asesoras, Jefaturas de Oficinas y/o de las demás dependencias, (ej: Contabilidad, Presupuesto, C.A.D., Talento Humano,...)
- f. En el campo DESCRIPCION se escribe el asunto de la referencia del documento tal cual y como dice en el oficio.
- g. En el campo RESPONSABLE, se ingresa el nombre de la persona responsable de la oficina que lo proyectó, además debe diligenciar correctamente los datos antes de guardar el registro, para evitar que se debe anular cuando sea verificado.
- h. En el ejercicio de verificación que realiza la Auxiliar de Servicios Varios (Recepción), quien debe observar que los anteriores numerales se cumplan, en caso de error, se solicitará a la persona responsable de la comunicación, que sea anulado, y se origine uno nuevo con las respectivas correcciones. Dejando claro que el consecutivo, motivo de anulación debe quedar en el C.A.D (Oficina de Recepción) con el respectivo sello de anulado, no existe otra opción para reportar anulados.
- i. A su vez que para establecer orden en la producción del consecutivo, y se pueda realizar el control pertinente a la producción de los mismos, estos serán verificados antes de salir de la Empresa. Todo documento debe ser entregado a la Auxiliar de Servicios Varios (Recepción), es ella quien los pasa a Gerencia General, y es en ese momento son verificados los consecutivos, (antes de salir a su destino), y se deja la copia en la recepción.
- j. A su vez que para establecer orden en la producción del consecutivo, y se pueda realizar el control pertinente a la producción de los mismos, estos serán verificados antes de salir de la Empresa. Todo documento debe ser entregado a la Auxiliar de Servicios Varios (Recepción), es ella quien los pasa a Gerencia General, y es en ese momento son verificados los consecutivos, (antes de salir a su destino), y se deja la copia en la recepción.

Nota: Es necesario que antes de ejecutar esta actividad verifique el correcto diligenciamiento de los campos del aplicativo.

- 4. El sistema indica el número de consecutivo que corresponde al oficio.