



**EMPRESA DE SERVICIOS
PUBLICOS DE CHITARAQUE
AGUAS DE CHITARAQUE S.A
E.S.P**

GESTION DOCUMENTAL



INTRODUCCION

La empresa de servicios P^úblicos Domiciliarios de Chitaraque pretende iniciar con el proyecto Archiv^ístico de acuerdo a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Naci^{ón}, tablas de Retenci^{ón} (TRD), procedimientos para la organizaci^{ón} documental y marcaci^{ón} e inventarios de los documentos



MARCO JURIDICO

Decreto 1382 de 1995: *Obligatoriedad en la presentación de las Tablas de Retención Documental.*

Ley 594 de 2000: *Art. 11 Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.* El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Art. 24, *Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental.* Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Art. 51, *Apoyo de los organismos de control.* La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación AGN, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley.

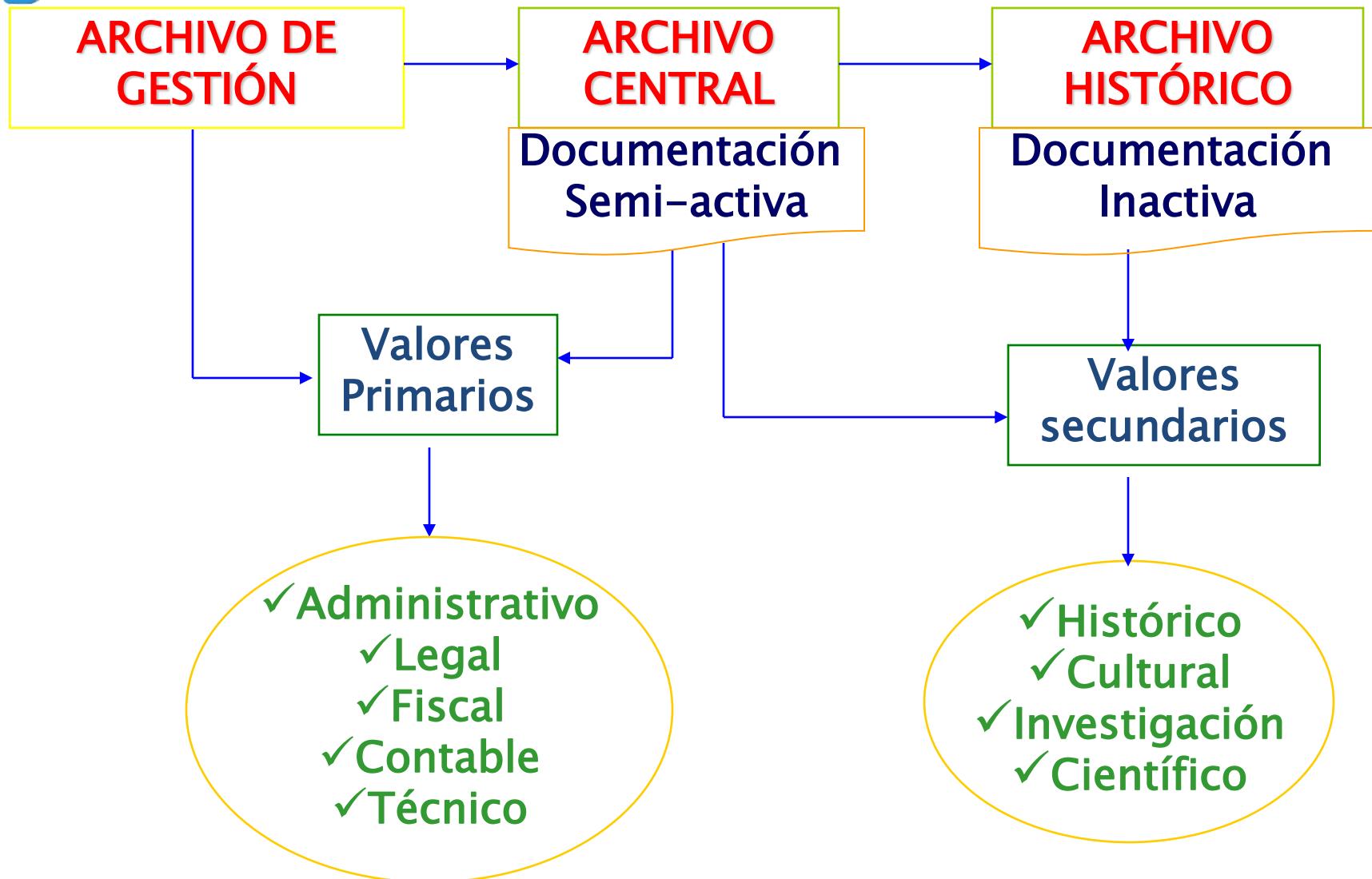


QUE ES UN ARCHIVO

Es uno o más conjuntos 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.



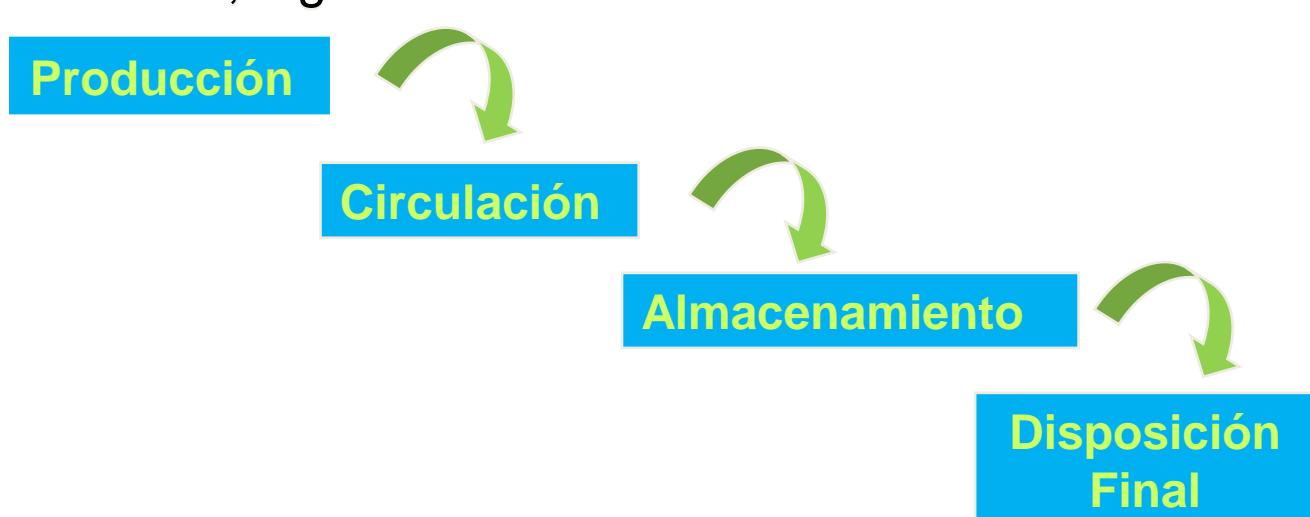
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO





QUE ES LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD

Es un listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por la empresa de Servicios Públicos de Chitaraque Aguas de Chitaraque SA ESP, en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada de las fases de archivo, así como su destino final una vez cumplida su vigencia administrativa, legal o fiscal.



SERIE , SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL

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: Historias Laborales, Contratos, Registros, Actas, Informes, entre otros.

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



- * Tipología 1
- * Tipología 2
- * ...
- * Tipología n



Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un oficio, un memorando, una factura.



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Conformación de Expedientes: Identificar los documentos comunes a un asunto específico, no se deben desprender los anexos de documentos principales para facilitar la ordenación.

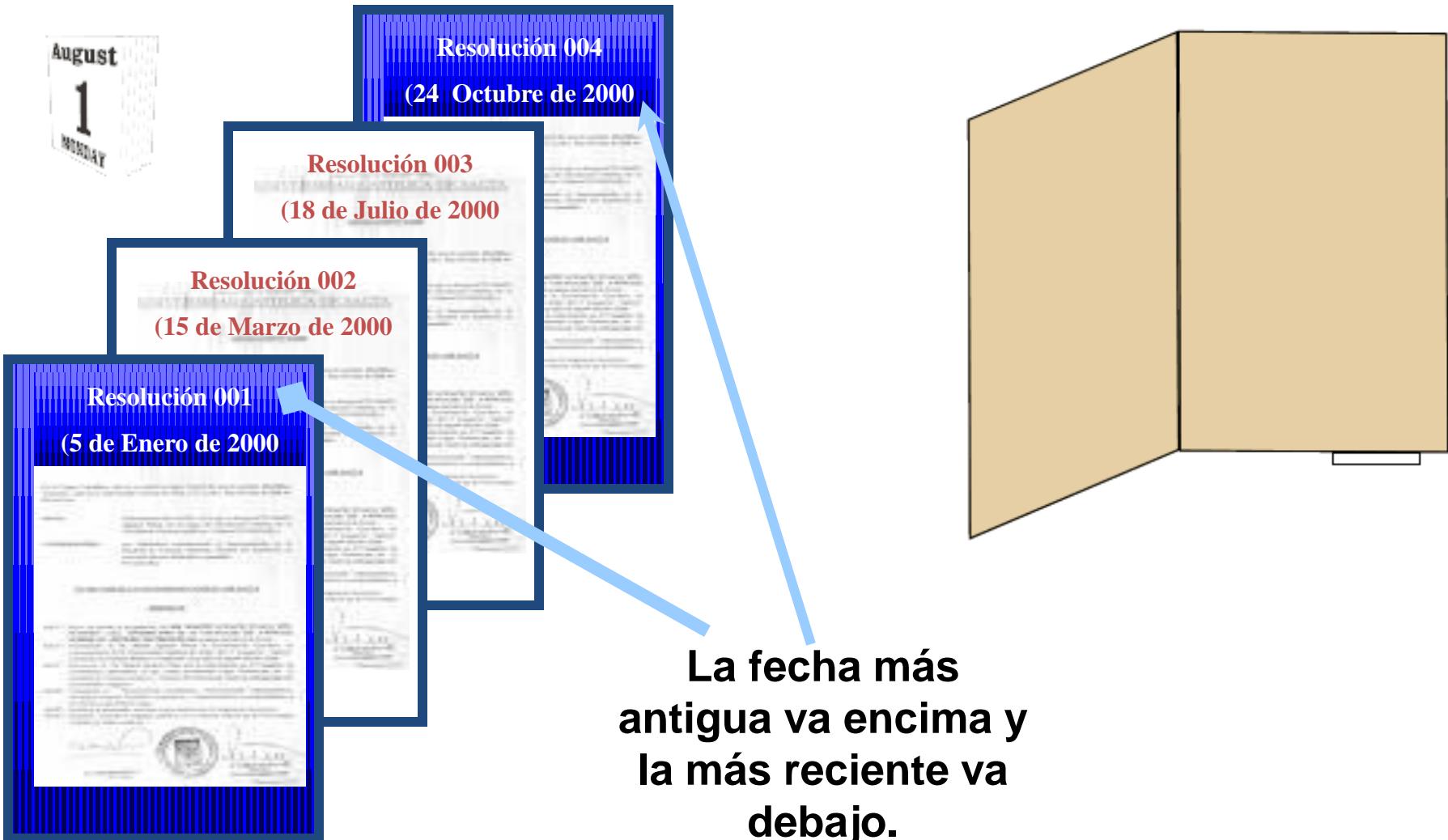
Organización Cronológica de Carpetas: Los documentos se deben ubicar a manera de libro, el más antiguo al inicio y el más reciente al final.

- La fecha a tener en cuenta para efecto de la ordenación, es aquella registrada por las unidades de correspondencia de la empresa de servicios públicos de Chitaraque “AGUAS DE CHITARAQUE SA ESP”, ya sea de enviado o de recibido.
- En su defecto, (no existencia de radicado de la empresa) se tomará como fecha la del sello de la oficina que le dio trámite.



- Al no existir las dos opciones anteriores, se tomará como referencia la fecha de producción del documento.
- Retirar del expediente aquellos documentos copia idénticas (fechas, sellos, firmas, contenido) asegurando la permanencia de originales.
- Durante el proceso deben retirarse formatos, hojas en blanco, folletos, periódicos revistas, plegables siempre y cuando no haga parte esencial del expediente.
- Despues de ordenado retire ganchos y otros elementos que estén sujetando los documentos
- Los documentos deben alinearse en la parte superior y estos se deben perforar a la mitad de una hoja oficio para asegurar mejores condiciones de conservación dentro de las carpetas.
- Un expediente debe contener un promedio de 200 folios.

DOCUMENTACION PREVIAMENTE ORDENADA



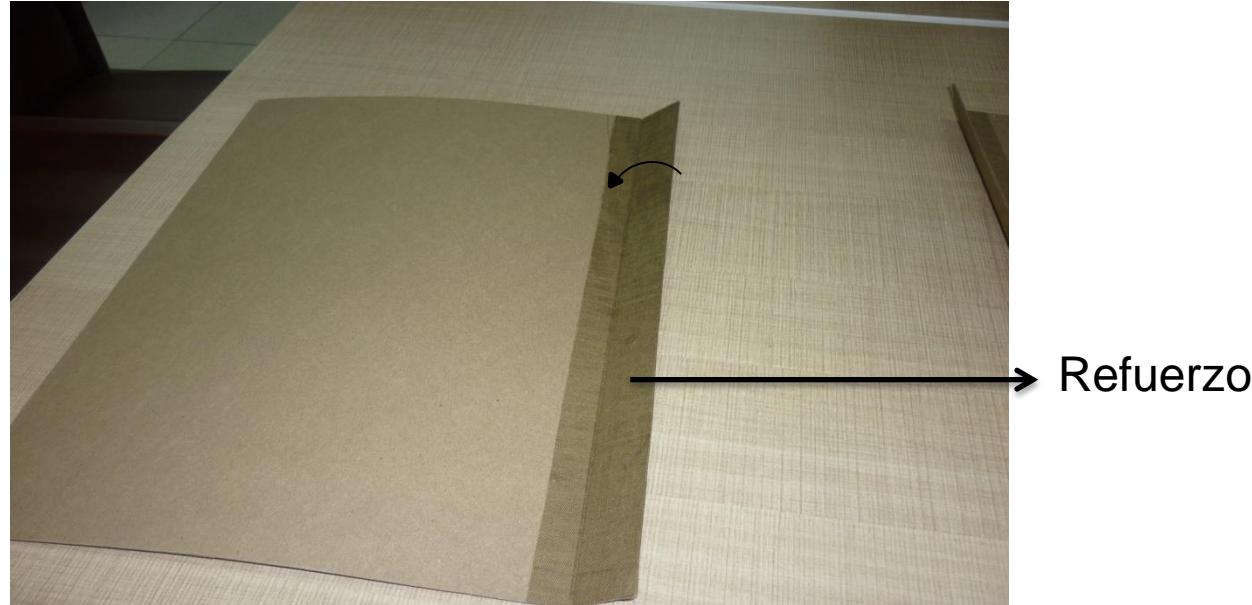
PROCEDIMIENTO PARA ARMAR LAS CARPETAS

- Para armar la carpeta se toma la caratula y la contra caratula



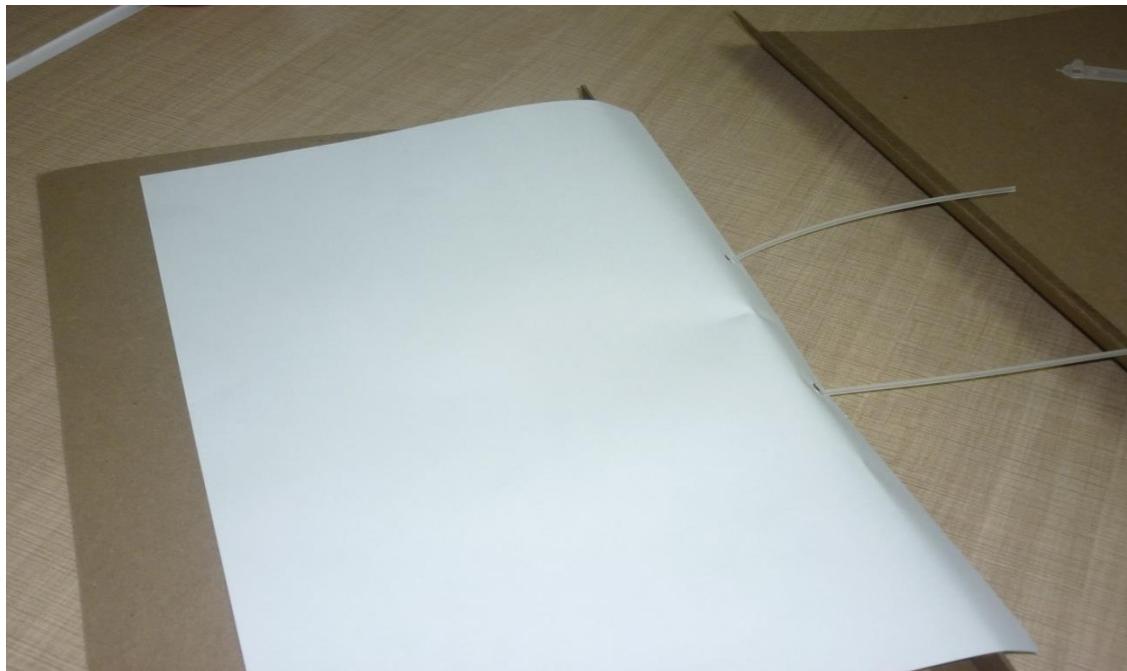


- Doblar el refuerzo hacia adentro y colocar el gancho plástico en las dos perforaciones redondas



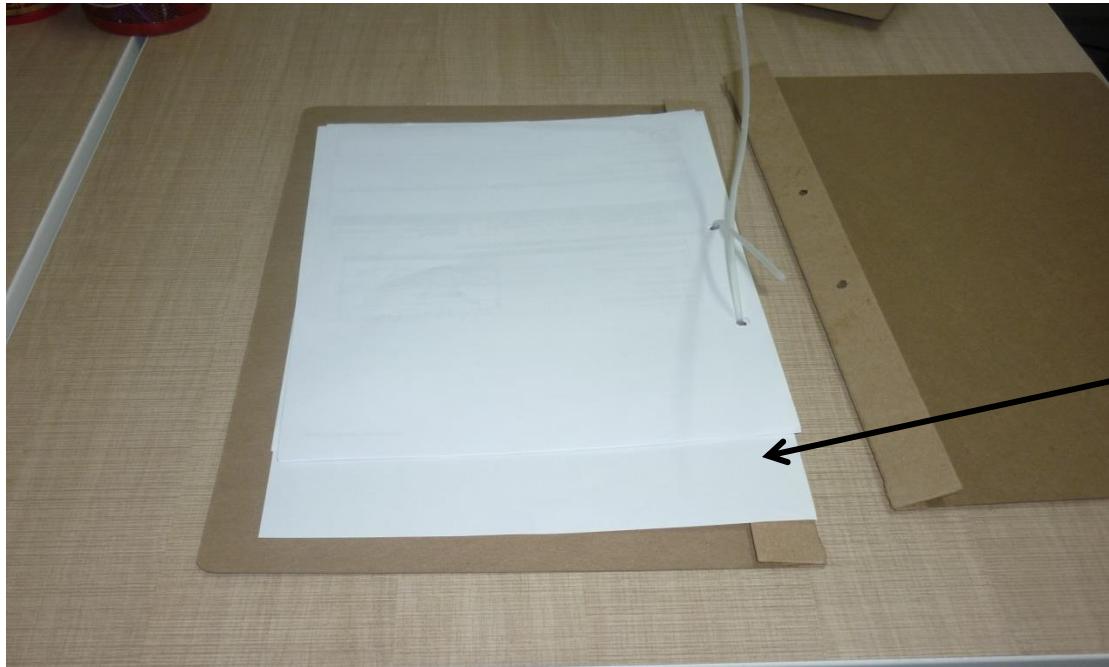


- Iniciar la colocación de los documentos en la carpeta





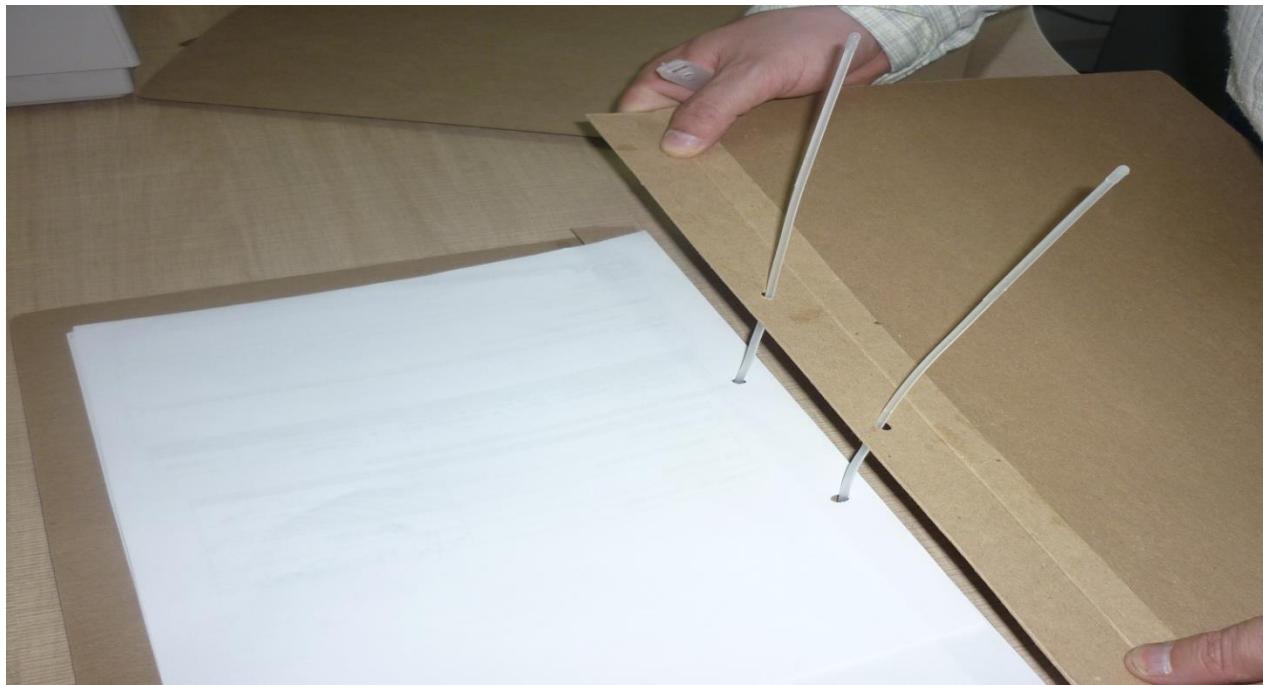
- Alinear todos los documentos con el formato de hoja tamaño oficio



**Hoja
Oficio**



- Después de organizado el expediente se coloca la contra caratula de la carpeta





- Procedemos a sellar con el gancho sujetador



- Carpeta terminada



FOLIACION

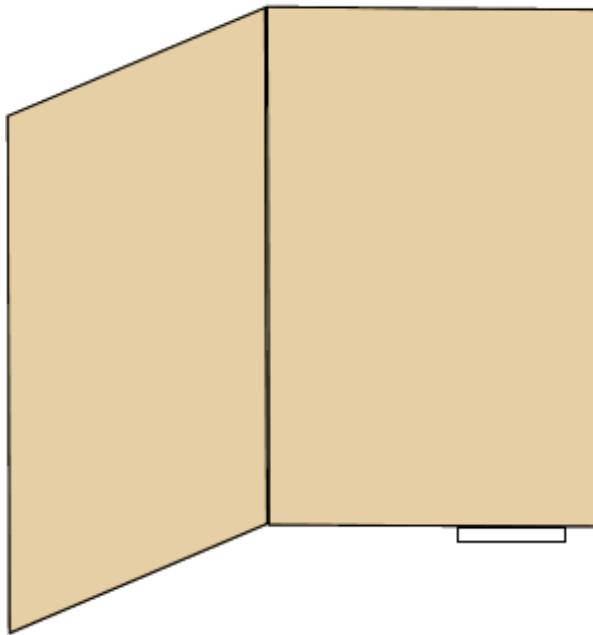
La foliación es el acto de enumerar los folios sólo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar todos los folios de cada unidad documental.



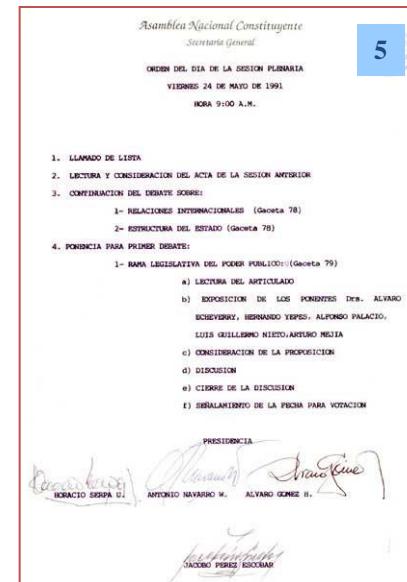
**No se escribe número
en el folio vuelto**

Tipo 112
operación de foliación y contabilización de los folios que se realizan en cada una con que los apunta
del doce en adelante.
Tú debes leer el texto y señalar cuantos páginas tiene
Tuvo Maestro Tijerina con Tu libro de que te
número de una sola y dentro de su número
señala la página y procediendo por otra parte
señala la página a Pintado o Pintado a Lápiz
a Carpeta o a Folio dentro para que cuente
Tú debes leer el libro y cuando lo terminaste para finalizar
tú lo que pides la libreta que
sea la cantidad de páginas que se han
número de donde que se ha hecho conteo
doblado un poco a lado
Tú debes leer el libro de contabilizarlo a tu libro
Tú puedes leer el libro que tiene en el Chaparral Chaparral
libro que estás leyendo y que te pides a tu libro
de la cantidad de páginas que se han
señala el número y pinta cuantos que en tu libro
se han seguido y se han comprendido a libro que
se ha seguido
Tú debes leer el libro que se ha seguido para contar
de cuantos que se han seguido a tu libro
de los que se han seguido a tu libro
se señalan de tu libro que se ha seguido y se han seguido
digamos que sea de estos páginas declarado.

PROCEDIMIENTO



Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.



En la Cara RECTA, escribir el número en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto.

MARCACION DE LAS CARPETAS ACUERDO

No. 042-2002

- **Articulo Cuarto** : Criterios para la organización de los archivos de gestión.
- **Numeral Cinco** : Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, numero de expediente, numero de folios y fechas extremas , numero de carpeta y numero de caja si fuese el caso.



FORMATO PARA MARCACION DE LAS CARPETAS

FONDO:	AGUAS DE CHITARAQUE S.A E.S.P
SECCION:	GERENCIA
SUBSECCION:	1.2 CONTABILIDAD
SERIE:	1.2.1 REPORTES PAGOS REALIZADOS
SUBSERIE:	1.2.1.1 DIAN
N°. FOLIOS:	80
N°. DE CARPETA	1 DE 1
FECHAS EXTREMAS:	01/01/2016 A 31/12/2016
N°. DE CAJA:	5



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ACUERDO No. 042-2002

- **ARTICULO SEPTIMO: Inventario documental.**
Las entidades de la Administración Pública adoptaran el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



Calle 2 No. 3-35 Palacio Municipal- Piso 1
CEL: 3213707003
aquasdechitaraque@gmail.com
NIT: 900348513-6

Código: F-GA-10

Versión: 0.0

Pagina 1

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA 1 DE:

ENTIDAD REMITENTE: AGUAS DE CHITARAQUE SA ESP

ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS DE CHITARAQUE SA ESP

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

REGISTRO DE ENTRADA:

Año	Mes	Día	NT

Elaborado por:

Cargo:

Firma

Lugar

Fecha:

Recibido por:

Коєві Само:

Sangre Firmar

11

Entregado por:

Cargo

Firma:

Lugares

Fechas

NORMATIVIDAD

Para realizar este proceso, es necesario, conocer y aplicar el **Acuerdo No. 038 del 20 de septiembre de 2002** del AGN, relacionado con el inventario Documental y la responsabilidad como funcionarios públicos en su aplicación el cual dice:

- **Articulo Primero:** Responsabilidad del servidor publico frente a los documentos y archivos “El servidor publico será el responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”
- **Articulo Segundo:** Todo servidor publico al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá y entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión publica”

Archivo de Gestión: Es la fase del archivo que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación con dos tapas legajadoras separadas en tamaño oficio que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

Eliminación: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.



Expediente: Es el conjunto de documentos agrupados en una carpeta, que reflejan el desarrollo de un asunto y se ordenan cronológicamente en la medida en que se producen o reciben los mismos. Un expediente puede estar compuesto por una o varias carpetas. Debe contener un promedio de 200 folios.

Fechas Extremas: Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos

Folio: Cada una de las hojas que conforman un expediente.

Índice Cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la TRD.