

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS SERVIMANANTIALES
A.P.C. DE CUCAITA BOYACÁ**

JORGEN HERNANDO BORDA LARGO

Link VIDEO:

<https://youtu.be/Dvx2uOmOrkM>

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2022**

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS SERVIMANANTIALES
A.P.C. DE CUCAITA BOYACÁ**

JORGEN HERNANDO BORDA LARGO

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

María Patricia Arcila Álvarez

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2022

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO

Doy gracias a Dios, el constante acompañamiento y las bendiciones especiales que me ha regalado durante toda mi existencia. Por darme la oportunidad de vivir, compartir experiencias y crecer como persona; siendo cada día mejor profesional y estar al servicio de los demás.

Brindo mis más profundos y sinceros agradecimientos a mi familia, por el apoyo incondicional que me han brindado durante el tiempo de estudio de la carrera, en especial a mis tres hijos que son la fuente de mi inspiración y día a día me motivan a seguir creciendo, con el ánimo que siempre me dan.

Gracias a mi directora de trabajo de grado, la Magíster María Patricia Arcila Álvarez por los conocimientos y el acompañamiento que hizo durante el desarrollo de este proyecto. Y a todas las personas que en este proceso me colaboraron para culminar con otra etapa de vida.

A todos muchas gracias e infinitas bendiciones.

Jorge Hernando Borda Largo

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. ÁREA PROBLÉMICA.....	7
1.1. Contexto del problema.	7
1.2. Antecedentes	12
1.3. Formulación del problema	16
2. OBJETIVOS	17
2.1 Objetivo General	17
2.2 Objetivos Específicos	17
3. JUSTIFICACIÓN	18
4. MARCO DE REFERENCIA.	22
4.1 Teórico	22
4.2 Conceptual	27
4.3 Marco legal.....	32
5. METODOLOGÍA	37
5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	37
5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades	42
6. RESULTADOS.....	44
CÓDIGO.....	117
SOPORTE O FORMATO.....	117
TIEMPOS DE RETENCIÓN.....	117
CÓDIGO.....	118

SOPORTE O FORMATO	118
TIEMPOS DE RETENCIÓN	118
CÓDIGO	119
SOPORTE O FORMATO	119
TIEMPOS DE RETENCIÓN	119
CÓDIGO	120
SOPORTE O FORMATO	120
TIEMPOS DE RETENCIÓN	120
CÓDIGO	121
SOPORTE O FORMATO	121
TIEMPOS DE RETENCIÓN	121
CÓDIGO	122
SOPORTE O FORMATO	122
TIEMPOS DE RETENCIÓN	122
CÓDIGO	123
SOPORTE O FORMATO	123
TIEMPOS DE RETENCIÓN	123
CÓDIGO	124
SOPORTE O FORMATO	124
TIEMPOS DE RETENCIÓN	124
CÓDIGO	125
SOPORTE O FORMATO	125
TIEMPOS DE RETENCIÓN	125

CÓDIGO	126
SOPORTE O FORMATO	126
TIEMPOS DE RETENCIÓN	126
CÓDIGO	127
SOPORTE O FORMATO	127
TIEMPOS DE RETENCIÓN	127
CÓDIGO	128
SOPORTE O FORMATO	128
TIEMPOS DE RETENCIÓN	128
CÓDIGO	129
SOPORTE O FORMATO	129
TIEMPOS DE RETENCIÓN	129
CÓDIGO	130
SOPORTE O FORMATO	130
TIEMPOS DE RETENCIÓN	130
CÓDIGO	131
SOPORTE O FORMATO	131
TIEMPOS DE RETENCIÓN	131
CÓDIGO	132
SOPORTE O FORMATO	132
TIEMPOS DE RETENCIÓN	132
CÓDIGO	133
SOPORTE O FORMATO	133

TIEMPOS DE RETENCIÓN.....	133
CÓDIGO.....	134
SOPORTE O FORMATO.....	134
TIEMPOS DE RETENCIÓN.....	134
CÓDIGO.....	135
SOPORTE O FORMATO.....	135
TIEMPOS DE RETENCIÓN.....	135
7. CONCLUSIONES.....	146
8. RECOMENDACIONES.....	148
9. BIBLIOGRAFÍA.....	150
ANEXOS.....	152
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....	160

INTRODUCCIÓN

La gestión documental en los últimos tiempos se ha convertido en un proceso necesario en las empresas, debido al gran volumen de información que procesan a través de los documentos que estas producen, como reflejo del desarrollo de sus actividades y de la toma de decisiones que los gerentes o responsables del direccionamiento realizan. Esta producción cada vez aumenta de una manera exponencial, siendo necesario definir pautas para el correcto manejo de estos flujos documentales, tanto en soporte papel como digital, disponer de ellos de una manera precisa y que en el momento de la consulta se encuentren de una manera rápida para dar pronta respuesta a los interesados.

Uno de los problemas que se presentan en varias empresas pertenecientes al sector público y privado que cumplen una función pública como es el caso de la empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita – Boyacá, es que no adelantan los procesos de gestión documental de manera adecuada, dentro de estos la organización documental; no cuentan con instrumentos archivísticos necesarios para dar una correcta disposición de los documentos de archivo producidos, como lo establecen la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto único reglamentario 1080 de 2015 y el Archivo General de la Nación a través de la normativa y directrices que emite para este fin.

Esto genera un desorden documental, falta de control de los documentos, demora en la gestión y en los trámites administrativos, demora en la proyección de respuestas a las peticiones de clientes y usuarios de la empresa. No se aplican correctamente las actividades o tareas que involucran los procedimientos archivísticos, lo cual ocasiona acciones administrativas y judiciales en contra de la entidad, como derechos de petición, acciones de tutela, silencio administrativo y sanciones por parte de los entes de control y vigilancia por los continuos incumplimientos.

En la empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita – Boyacá, se evidencia en la actualidad que no cuenta con las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico indispensable para la conformación adecuada del archivo de la entidad, en las tres fases del ciclo vital del documento: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Los funcionarios encargados del manejo y control de los documentos, no tienen los conocimientos técnicos suficientes, para el desarrollo de su trabajo con alto grado de eficiencia. Por lo tanto, se hace necesario, la elaboración de las Tablas de Retención Documental, para estandarizar la organización documental y cumplir con los procedimientos establecidos con base en la normativa que la regula.

El desarrollo de este Trabajo de grado para optar el título de profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, permitirá a la empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita – Boyacá, implementar acciones de mejora en los procesos archivísticos, poder cumplir con los procedimientos establecidos y la normativa que obliga a la entidad como empresa prestadora de servicios públicos, así lograr la eficacia y la eficiencia administrativa.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

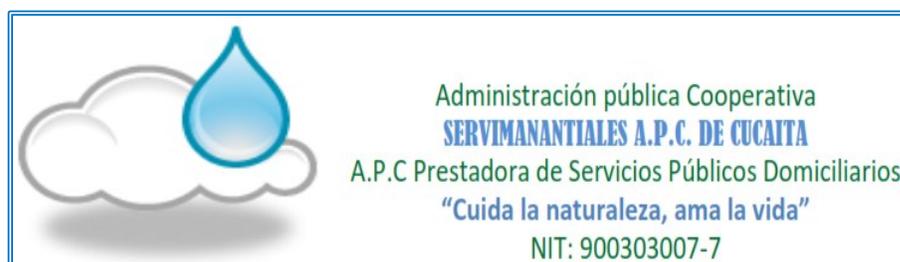
1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema.

La Administración Pública Cooperativa Entidad Prestadora de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Cucaita, Boyacá Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, es una sociedad sin ánimo de lucro de economía mixta, constituida el 27 de junio de 2009, la cual presta los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Municipio de Cucaita. Se encuentra ubicada en la Calle 7 No. 6 – 43, antigua Casa de la Cultura del Municipio de Cucaita. Cucaita hace parte de la provincia del Centro del departamento de Boyacá, a una distancia de 144 km de la capital del país, Bogotá. Presenta la siguiente información formulada dentro de plataforma estratégica.

Figura 1

Logo empresa Servimanantiales A.P.C de Cucaita



Fuente: Servimanantiales A.P.C de Cucaita

Misión

Prestar eficientemente los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo dentro de los parámetros de calidad, continuidad, costos y auto sostenibilidad enmarcados dentro de los principios de transparencia, ética e integridad, con compromiso social y protegiendo el medio ambiente.

Visión

Para el 2023 ser la mejor empresa prestadora de servicios públicos de la zona centro del departamento de Boyacá que trabaje bajo los principios de ética, transparencia, responsabilidad social y respeto al medio ambiente.

Política de Calidad

Contar con recurso humano altamente calificado para que los servicios de agua potable y saneamiento básico se presten con eficiencia y eficacia, buscando la satisfacción de los usuarios de forma permanente con una relación de beneficio mutuo que potencie la capacidad de ambos para agregar valor a las actividades, cumplir con los proyectos y las normas constitucionales y legales aplicando los principios de calidad.

Procesos de Direccionamiento Estratégico

Las principales acciones de la empresa se enmarcan dentro de tres procesos misionales como son la prestación de los servicios públicos, la gestión comercial y la atención a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios.

Figura 2

Mapa de procesos Servimanantiales A.P.C de Cucaita



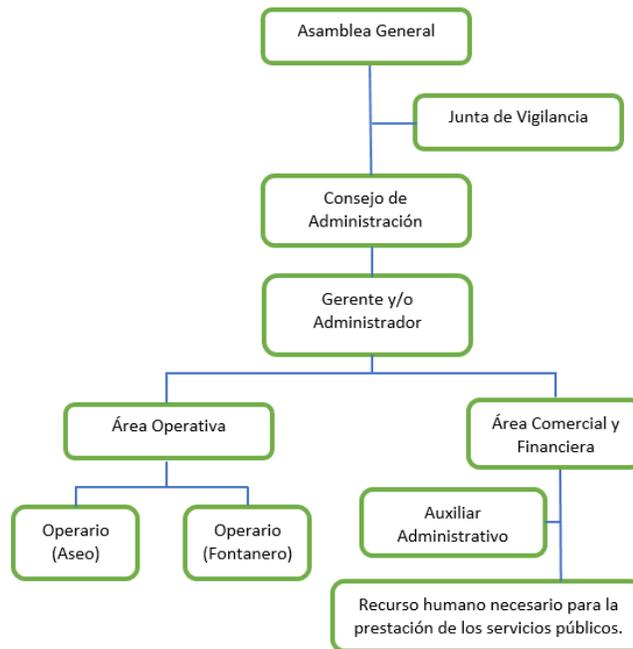
Fuente: Servimanantiales A.P.C de Cucaita

Estructura Orgánica

La estructura organizacional está conformada por una Asamblea General, Junta de Vigilancia, Consejo de Administración, el Gerente, Área Operativa, Área Comercial y Financiera. (Estatutos Servimanantiales)

Figura 3

Organigrama Servimanantiales A.P.C de Cucaita



Fuente: Servimanantiales A.P.C. de Cucaita

En la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C. de Cucaita-Boyacá, se evidenció a través del diagnóstico integral de archivos y la inspección realizada, que no se aplica debidamente el proceso de organización documental, por carecer de un instrumento archivístico que normalice la organización y disposición de los documentos de archivo, producidos por el desarrollo de las funciones de la empresa. No cuentan con las Tablas de Retención Documental TRD, para estandarizar la organización de los documentos de archivo. Esto hace que los trámites administrativos en la entidad, no cumplan con la calidad de los servicios y la eficiencia administrativa de la misma. Esta

situación ocasiona pérdida de tiempo en la búsqueda de los documentos, mala imagen institucional, insatisfacción con los servicios prestados, extravío de los documentos, retraso en los trámites y prestación de servicios de información a los usuarios tanto internos como externos. Adicional a lo anterior, los funcionarios responsables de los procesos, no tienen los conocimientos técnicos suficientes, para el desarrollo de sus tareas con el nivel óptimo de eficiencia, por falta de este instrumento y de capacitación para su correcta aplicación.

Por lo tanto, se hace necesario en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, la elaboración de las Tablas de Retención Documental, para contribuir en el avance del desarrollo de los procesos de la Gestión Documental que esta empresa está obligada a cumplir según lo establecido en la Ley 594 de 2000, por ser una organización de economía mixta y prestar servicios públicos como son los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el municipio de Cucaita. En la actualidad la entidad, no cuenta con el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental, para cada una de las áreas que conforman su estructura orgánica; no tiene estandarizado la organización documental para dar cumplimiento con la normativa y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN, ente rector de la política archivística en Colombia.

El desarrollo de este trabajo de grado, contribuye en el mejoramiento de los procesos de la empresa Servimanantiales A.P.C. El instrumento archivístico Tabla de Retención Documental, optimizará procesos de la gestión documental: Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración

Documental, componentes del Programa de Gestión Documental¹ que debe aplicar la entidad, para lograr la eficiencia y la eficacia administrativa. Permitirá dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios internos y externos, al igual que a las diferentes entidades de control y así evitar acciones jurídico legales en contra de la entidad, procesos disciplinarios a los funcionarios que no cumplan con los procedimientos y la normativa existente.

El alcance del trabajo de grado en la modalidad de aplicación, es construir el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, como lo establece el AGN a través del Acuerdo 004 de 2019, que estandarice la organización de los documentos producidos por la entidad en los diferentes soportes, aplicando criterios orgánico funcional, los principios archivísticos de procedencia, de orden original, periodos de retención de las diferentes series y subseries identificadas y disposición final de los documentos, una vez cumplidos los tiempos de retención en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

El instrumento de Tablas de Retención Documental será presentado a las directivas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C., para su aprobación correspondiente. Como se trata de una empresa con una estructura orgánica pequeña, no es posible conformar el comité interno de archivo, se tiene en cuenta lo establecido en el párrafo del Artículo 9° del Acuerdo 004 de 2019 “En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención

¹ PGD. Instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados al manejo, organización y conservación de la documentación tramitada por una entidad.

Documental - TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal², para que posteriormente se continúe con la convalidación y aplicación por parte de los funcionarios responsables de adelantar estos procesos y velar por la conformación de los archivos de gestión, archivo central y del archivo histórico de la entidad.

1.2. Antecedentes

Los antecedentes que se tienen en cuenta para la elaboración de este trabajo de aplicación, están conformados por diferentes investigaciones que se han realizado y ayudan a sustentar los objetivos del proyecto. Las referencias que se incluyen permiten fundamentar el tema archivístico y de la gestión documental; se integran fuentes primarias tanto de Colombia como de otros países.

Antecedentes internacionales

Dos instituciones internacionales que han contribuido a que profesionales y organismos afronten decididamente los problemas que conlleva la gestión de documentos son la UNESCO - Organización de la Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura y el CIA-Consejo Internacional de Archivos³. (Llansó San Juan, 2000, p. 32)

La gestión de documentos fue “creada en los Estados Unidos alrededor de los años 50⁴ y de acuerdo con Llansó⁵ fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante

² AGN, Acuerdo 004 de 2019.

³ LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla: Consejo Internacional de Archivos, 2000); p. 32.

⁴ DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París: UNESCO, 1991. p. 54

⁵ LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim. Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. Bergara: Irargi, 1991. p. 234

legislación, a mediados del Siglo XX. Su adopción trajo una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos; esto se hizo evidente una pauta que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y los Estados Unidos de un modo particular se empiezan a plantear problemas relacionados con la inflación de papel en el seno de las administraciones y la búsqueda de la eficacia y la economía en la gestión de los asuntos públicos y en relación con el ciudadano; ante esta situación comienzan a adaptar a su idiosincrasia administrativa particular las soluciones formuladas y experimentadas en los Estados Unidos. (Triana, 2006, p. 13)

Antecedentes nacionales

A nivel nacional en la ciudad de Tunja, Maritza Lorena Cipamocha Rojas en el 2020, realizó el trabajo de aplicación “Propuesta elaboración Tablas de Retención Documental para la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P” con el objetivo de optimizar no solo los procesos documentales sino todos sus procesos administrativos y generar un impacto positivo en la gestión y trámite de la documentación. En ese documento se desarrolla y presenta las Tablas de Retención Documental, de las unidades administrativas que componen la entidad, la metodología utilizada para la elaboración de las mismas se fundamentó en el “Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales” de igual manera se tuvo en cuenta las etapas establecidas en el artículo 4 del Acuerdo 04 de 2019. (Cipamocha, 2020).

El desarrollo de este proyecto, generó un gran impacto para la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S. P, puesto que permite controlar

de manera eficiente la documentación en cada una de las etapas del ciclo vital. Contar con las TRD ayudará a la entidad a la conservación y preservación de su memoria histórica. La implementación de las TRD, contribuirá a la optimización de procesos, facilitará el acceso a la información, reducirá los tiempos de respuesta a los diferentes requerimientos, racionalizará la documentación e impactará de manera positiva en la reducción de gasto de papel y otros insumos. (Cipamocha, 2020).

Un segundo antecedente nacional se tiene en el trabajo desarrollado por Sulma Yulied Morales Riaño y Wilson David González Macea, en el año 2021, titulado “Propuesta actualización Tablas de Retención Documental - TRD de la Contraloría Distrital de Barranquilla”. El trabajo presenta la elaboración de la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Contraloría Distrital de Barranquilla, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y teniendo en cuenta las actuales funciones y procedimientos institucionales. Esto con el fin de actualizar la organización documental, debido a la implementación de nuevos procesos administrativos acordes con la normatividad vigente, y a los ajustes funcionales presentados en la entidad en las últimas dos décadas, se han generado cambios en la producción documental, afectando así la correcta aplicación de las TRD aprobadas, ya que se produce información que no se encuentra contemplada en las Tablas de Retención Documental vigentes, situación que ocasiona pérdida de documentación importante para la toma de decisiones, duplicidad de información en los expedientes, uso irracional del papel, acumulación documental en los archivos de gestión, dificultades en la ordenación, clasificación y descripción documental, falta de criterios para garantizar una adecuada organización, selección y conservación de documentos que son de carácter permanente y de aquellos con valores primarios susceptibles de eliminación. (Morales & González, 2021).

Con la elaboración del proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD, la Contraloría Distrital de Barranquilla clasifica los documentos producidos como resultado del desarrollo sus funciones de áreas y grupos de trabajo, acorde con la estructura administrativa y normatividad vigente; también define tiempos de retención y disposición final para garantizar que los documentos estén disponibles cuando se presenten requerimientos legales o para contribuir a la historia, ciencia y cultura en general. En este sentido el proyecto contribuye a la ejecución de la función archivística en la entidad, puesto que la correcta aplicación del instrumento archivístico actualizado, evitará la pérdida de documentación importante para la toma de decisiones, la duplicidad de información en los expedientes, la acumulación documental en los archivos de gestión, reducirá espacios de almacenamiento de los archivos de la entidad y permitirá una mejor ordenación, clasificación y descripción documental. (Morales & González, 2021).

Para finalizar con los antecedentes nacionales investigados relacionados con la elaboración de las Tablas de Retención Documental, en el año 2020, Gilma del Carmen Ávila Vargas, desarrolló el trabajo titulado “Propuesta de Tabla de Retención Documental (TRD) para la Personería de Maní Casanare”. El trabajo presenta la propuesta de la Tabla de Retención Documental para la Personería Municipal de Maní, con el propósito de garantizar la correcta gestión documental y administración de archivo de gestión, visualizándola como la unidad de gestión y procesamiento de información que asuma el reto de dictar las políticas y procesos de gestión documental, en función de lograr un adecuado manejo de su documentación y como un elemento de apoyo en la construcción de un modelo que pueda multiplicarse en las distintas personerías que deben mejorar la

inclusión colectiva, en defensa de los derechos humanos y la protección a las víctimas.
(Ávila, 2020).

1.3. Formulación del problema

¿Cómo contribuir en el mejoramiento de la gestión documental en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, para garantizar la protección del patrimonio documental, la eficiencia administrativa y la entrega oportuna de la información a los diferentes grupos de interés?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Elaborar las Tablas de Retención Documental para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C. de Cucaita-Boyacá, para dar cumplimiento a la normativa archivística y las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación AGN, en busca de la eficacia y la eficiencia administrativa de la entidad y la oportuna atención a los diferentes grupos de interés.

2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar el proceso de organización documental que se está desarrollando en la empresa Servimanantiales A.P.C.

- Identificar las unidades documentales producidas en las dependencias a través de la entrevista y la aplicación de la encuesta estudio de la unidad documental.

- Elaborar las Tablas de Retención Documental para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C., con base en los procedimientos y normativa archivística existente.

3. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de este trabajo de grado mediante la modalidad de aplicación, se realiza como uno de los requisitos para optar por el título de Profesional en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, programa de la Universidad del Quindío y se basa en la elaboración de un instrumentos archivístico, las Tablas de Retención Documental para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C. de Cucaita-Boyacá, que permita avanzar en los procesos de la Gestión Documental en la entidad, en este caso en el proceso de Organización Documental, cumpliendo los procedimientos y la normativa existente.

Desde la creación del Archivo General de la Nación por medio de la Ley 80 de 1989 y la posterior promulgación de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, el Decreto único reglamentario del sector cultura 1080 de 2015, se ha venido dando una serie de pautas a nivel archivístico, orientadas básicamente a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública y las privadas que cumplen funciones públicas; promover la organización técnica de los archivos; garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos.

Adicional a lo anterior, la información plasmada en los documentos de archivo, es uno de los recursos más importantes dentro de las organizaciones que les permite desarrollar de forma más eficiente sus actividades cotidianas y dar pronta solución a los requerimientos de los clientes o usuarios ya sean internos o externos. Contar con un manejo adecuado de la información es uno de los mayores retos que enfrentan cada día las empresas para ser más competitivas, por esto se debe disponer de herramientas como las Tablas de Retención Documental, que garanticen el adecuado manejo de los

flujos documentales, que permiten organizar, conservar y disponer de manera oportuna dicha información de forma controlada, disminuyendo el gasto de recursos en la empresa.

Es por eso, que se hace necesario en la empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita – Boyacá, la elaboración de las Tablas de Retención Documental, como instrumento archivístico indispensable para la conformación adecuada del archivo de la entidad en las fases del ciclo vital, como una oportunidad de mejora en lo referente a la gestión documental y a la falta de la aplicación correcta de las técnicas y procedimientos archivísticos como lo establece el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en Colombia, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, decreto único reglamentario del sector cultura, en su título II Patrimonio Archivístico, acuerdos del AGN como el 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y el 04 de 2019, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

La realización de este trabajo de grado, modalidad de aplicación, permitirá adelantar de manera adecuada el proceso de Organización Documental⁶, para mejorar sus procesos archivísticos y lograr la eficiencia administrativa. De esta manera dar respuesta a los requerimientos normativos existentes, oportuna atención a los usuarios, al igual que a los entes de vigilancia y control; de esta manera evitar las acciones jurídico legales en contra de la entidad, procesos disciplinarios a los funcionarios que no cumplan con los procedimientos y la normativa existente.

⁶ Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. (AGN, Acuerdo 027 de 2006)

La ejecución de este trabajo de grado, beneficiará a diferentes grupos de interés:

➤ A la empresa Servimanantiales A.P.C.

- Facilita el manejo de la información registrada en los documentos de archivo.
- Racionaliza la producción documental, disminuyendo costos en su funcionamiento.
- Mejora los procedimientos que debe cumplir, en los procesos de Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración Documental, que tienen relación con las Tablas de Retención Documental, lo cual contribuye al mejoramiento de la calidad de los servicios, aumento de la eficacia y la eficiencia administrativa.
- Cumplimiento en los procedimientos y la normativa que regula la gestión documental, evitando acciones judiciales que usuarios o entes de control puedan adelantar en contra de la entidad.
- Mejoramiento en las políticas de atención al ciudadano, brindando una mayor satisfacción en sus usuarios.
- Entrega oportuna de la información a los requerimientos de usuarios y entes de control, evitando acciones legales en contra de la entidad y procesos disciplinarios en contra de los funcionarios que obviaron su responsabilidad.

➤ Funcionarios de la entidad,

- Al normalizar el proceso de organización documental, les permitirá realizar sus tareas de manera más eficiente, con más seguridad, con más motivación, evitando sobrecargas de trabajo, manejo de altos niveles de estrés.
- Permite evitar posibles procesos disciplinarios por causa de la pérdida de documentos, manejo inapropiado de los procedimientos archivísticos y de la información.

- Los ciudadanos y/o usuarios,
 - Trámites más efectivos con respuestas oportunas por parte de la entidad.
 - Respuestas oportunas a sus requerimientos, lo cual agilizaría los trámites administrativos que ellos realizan, evitando retardos, pérdida de tiempo en sus actividades.
 - Información oportuna a los entes de control, contribuyendo a estos organismos puedan realizar sus actividades sin perturbaciones ni demoras.
 - Satisfacción en los ciudadanos y/o usuarios por la calidad de los servicios prestados por la entidad.
- Entes de control,
 - Debido a que la entidad mejora su eficiencia administrativa y los requerimientos que estas hacen, se atienden de manera oportuna; y en caso de alguna auditoría no habrá motivos para posibles hallazgos y realizar planes de mejoramiento, ahorrándoles tiempo y permitiéndoles mayor avance en el desarrollo de sus actividades.

4. MARCO DE REFERENCIA.

4.1 Teórico

El marco teórico de este trabajo de aplicación, se construye a partir de las fuentes de información consultadas que permitieron la comprensión del acceso a la información, la gestión documental, en especial lo pertinente al proceso de organización documental y la elaboración de instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental. De igual manera se tuvo en cuenta las publicaciones del Archivo General de la Nación que regulan este aparte de la Gestión Documental y la normativa expedida para el tema en estudio.

El derecho de acceso a la información pública, desde el punto de vista de los derechos humanos, después de la segunda guerra mundial, la ONU, proclamó “La Declaración Universal de los Derechos Humanos”, donde determinó que “todo individuo, independientemente de su nacionalidad, raza, género, religión o cualquier otro factor discriminatorio, debe tener ciertos derechos por el solo hecho de ser humano”; el primer acercamiento a la publicación y acceso libre a los documentos de interés público los establece la declaración cuando indica que su contenido debe ser "distribuido, expuesto, leído y comentado en las escuelas y otros establecimientos de enseñanza, sin distinción fundada en la condición política de los países o de los territorios" (Organización de las naciones unidas, 1948).

El estado es el encargado de garantizar el cumplimiento de los derechos de los individuos, permitiendo entre otros, el libre acceso a la información de interés general y admitiendo el intercambio de la información con la ciudadanía en un ejercicio donde se determina la transparencia y la democracia en las naciones; la declaración una vez más

determina que “todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión” (Organización de las naciones unidas, 1948).

Para el Estado Colombiano el acceso a la información pública, se establece dentro de la normativa colombiana en la Constitución Política de Colombia de 1991, artículo 74 “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”. La Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y el Decreto 103 de 2015, que reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 en lo referente a la gestión de la información pública, publicación y divulgación de la información pública en la página principal del sitio web identificada con el nombre de “*Transparencia y acceso a información pública*”, donde se debe publicar una información mínima requerida (artículos 9, 10, 11, 15 y 16 de la Ley 1712 de 2014), dentro de las cuales se encuentran las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental (artículo 4 Decreto reglamentario 103 de 2015). Esto representa un derecho fundamental para todos los ciudadanos que deseen buscar, recibir información y datos que se encuentran en poder del Estado, a través de sus diferentes entidades. Asimismo, es importante porque permite participar en los asuntos políticos, administrativos y monitorear las acciones del mismo Estado, haciendo más transparente la gestión pública.

La gestión documental definida por el Archivo General de la Nación como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Acuerdo 027 de 2006). La gestión documental se ha convertido en un requisito indispensable en todas las organizaciones, para garantizar el acceso a la información y

la conformación de la memoria institucional, a través de los diferentes documentos que son producidos en la entidad, por el cumplimiento en el desarrollo de su aspecto misional. Es tan importante que debe establecerse como un proceso de apoyo de toda entidad y que debe contar con el apoyo de la alta dirección.

La gestión documental no sólo involucra a los documentos de soporte papel y análogos, sino que también involucra a otros soportes como el documento electrónico. Según Zapata Cárdenas (2011 p.72) Gestión electrónica de documentos y la gestión de documentos electrónicos son dos términos con mucha similitud, sin embargo, identifican dos concepciones que si bien son complementarias tienen definiciones distintas. Por un lado, debemos entender la Gestión Electrónica de Documentos como la aplicación o uso de la informática en la producción, transmisión, conservación y uso de los documentos que se tramitan en el desarrollo de las actividades de la empresa, mientras que la Gestión de Documentos Electrónicos se refiere a la aplicación de los principios de la gestión documental al manejo del documento electrónico en sistemas electrónicos. Mientras que, en la primera, un documento puede ser gestionado por medios electrónicos, por ejemplo, una herramienta ofimática o un sistema de información, siendo la informática un medio para producirlo independientemente del soporte en el cual se registre. En la Gestión de Documentos Electrónicos estos se gestionan, durante todo su ciclo de vida, en ambientes electrónicos sin materializarse en el papel.

Según Gallo, P. R. (2011, p. 17). La implementación de un Sistema de Gestión Documental en una organización trae muchas ventajas como:

- Reduce la necesidad de manipular, almacenar y recuperar la documentación en papel.

- Reduce los costos del proceso de creación, almacenamiento y conservación de los documentos.
- Asegura la eficiencia de los documentos al facilitar su recuperación y su acceso.
- Permite la reutilización de la información ya obtenida y permite compartirla con toda la organización.
- Reduce costos de operaciones.
- Agiliza los procesos de trabajo y así mejora la productividad.
- Acelera el flujo de información, dando más oportunidades de respuesta al servicio de los clientes.
- Asegura la óptima utilización de los recursos y el espacio físico.
- Reduce costos de mantenimiento y apoyo.
- Ofrece apoyo en la toma de decisiones.
- Documenta las actuaciones de la empresa.
- Ofrece apoyo ante acciones legales.
- Asegura su preservación histórica.

Según el Archivo General de la Nación (AGN 2014, p.10) un programa de gestión documental es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, 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 utilización y conservación, el cual debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado. Un programa de gestión documental integra ocho procesos: Planeación,

Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

La organización documental, hace parte del programa de gestión documental; según el AGN (2007, p. 129) la define como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, a la ordenación y la descripción de los documentos de una institución como parte integral de los procesos archivísticos. Esta organización documental involucra dos principios fundamentales de la archivística, que son el principio de procedencia y el de orden original, es decir, cuando se habla de organización siempre nos vamos a referir a estos dos principios que ha identificado a la archivística a través de su existencia y siguen siendo el sustento teórico de la organización.

De igual manera la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, se ven beneficiadas por la organización documental. En las TRD se aplican los principios archivísticos y los procesos que caracterizan a la organización como son la identificación, la clasificación, la ordenación, es decir estas tablas ayudan a organizar, pero a su vez la organización va a permitir aplicar más fácilmente y seleccionar cuáles con los documentos para eliminar o cuál es la documentación que se debe enviar al archivo central o al archivo histórico; también va a facilitar esa organización documental las necesidades de automatización y reproducción. La organización es fundamental dentro de la administración de los documentos en una institución, ya sea una entidad pública o una empresa privada y también se puede dar dentro de la conformación de los archivos personales.

4.2 Conceptual

En el marco conceptual se presentan los términos más relevantes que enmarcan el trabajo de grado en la modalidad de aplicación, relacionados con la Gestión Documental y la elaboración de las Tablas de Retención Documental para la empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita. Esta terminología se basa en lo establecido por el AGN, en el Acuerdo 027 de 2006.

Archivo General de la Nación: Es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. Según el diccionario de terminología archivística elaborado por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), se define como “el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos” entendiéndose por archivos tanto los documentos, como su entorno, es decir su organización en edificios e instalaciones. Según Heredia A. (1987 p. 11) “es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicios de los mismos a la administración y a la historia en definitiva a la sociedad” Es en resumen “la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Para Heredia A. (1987 p. 59) “es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea 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, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Documento: Información que se soporta en diferentes formatos análogos, electrónicos o digitales, entre otros, por medio de los cuales se testifica determinado hecho humano.

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

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

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”. AGN (GRGA, 1994).

Se desarrollan actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

Cuadro de Clasificación documental: Roberge M (1990, p. 14), lo define como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación que por lo general coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, a su vez se ordenan dentro de las series de acuerdo con la misma lógica. Mundet, J. R. C., & Ramón, J. (1994, p. 250)

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación. AGN (GRGA, 1994). Es la parte final del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente la finalidad propia de la documentación: Informar.

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.

- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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. Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases; es la Tabla de Retención Documental, la cual actúa en las entidades

como regulador de las decisiones en materia documental y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la 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 y de valoración documental”. AGN (GRGA, 1994).

Organización de los documentos: Permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Es un proceso destinado a descubrir y apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación.

4.3 Marco legal

En este aparte se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental y en especial al proceso de organización y manejo documental, que

favorecen el tratamiento y manejo de la información de la entidad, al mejorar la gestión de los procesos documentales. Se presenta un recuento para fundamentar la parte legal del trabajo de aplicación elaboración de las Tablas de Retención Documental para la empresa Servimanantiales A.P.C., se regule y cumpla con los propósitos de su creación, con las diferentes normas proferidas por la misma entidad, por las establecidas por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas que sean aplicables.

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional,

pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 365. “Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que, en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita”.

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

Ley 80 de 1993.

Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50,51,52 y 53 de esta Ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

Código de Comercio.

Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Ley 142 de 1994. Régimen de los servicios públicos domiciliarios. Aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley.

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

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Ley 1409 de 2010. La cual reglamenta la profesionalización archivística, donde solo la pueden ejercer titulados en los grados de técnico, tecnólogo y profesional con su respectiva tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información donde obliga a las entidades públicas a crear en su página web un enlace donde deben publicar toda la información que se considera pública.

Decreto 1080 de 2015. Considerado el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. En este se compila una serie de decretos expedidos anteriormente que reglamentaban la función archivística, como el decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 103 de 2015 que reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014. Decreto 106 de 2015 que reglamenta el título VIII de la Ley 594 de 2000.

Decreto 1077 de 2015. Por el cual reglamenta la prestación del servicio público de aseo e incluye la actividad de aprovechamiento.

Circular Externa 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

5. METODOLOGÍA

5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Para el desarrollo del trabajo de grado en la modalidad de aplicación denominado Elaboración de las Tablas de Retención Documental para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C. de Cucaita-Boyacá, con el fin de dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la normativa archivística y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación AGN, en busca de la eficacia y la eficiencia administrativa de la entidad y la oportuna atención a los usuarios, se inició en primera instancia con la búsqueda de una empresa que le faltara adelantar procesos de gestión documental y en este caso se ubicó a la empresa de servicios públicos Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, a la cual se le formuló la propuesta de la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD a la Gerente de la empresa, ingeniera Ana Milena Herrera Castelblanco, quien mostró gran interés debido a que carecen de este instrumento archivístico y estaba contemplado como una de las prioridades en la empresa, por la obligación que legal que tiene al prestar un servicio público y como requerimiento de la Superintendencia de Servicios Públicos.

Una vez admitida la propuesta y firmados los documentos de aceptación, Se inició con levantamiento de información a través de la observación directa y la entrevista con los productores de los documentos, con el propósito de elaborar un diagnóstico integral de archivos del estado actual de la gestión documental en la empresa, en especial en el proceso de organización documental y la aplicación de las TRD, donde se identifica la carencia de este instrumento archivístico, por lo tanto la organización documental no está

estandarizada y la disposición de los documentos generados no se está haciendo de una manera correcta.

Figura 4

Oficina empresa Servimanantiales



Fuente: Propia

Figura 5

Oficina Gerente



Fuente: Propia

Para la elaboración del diagnóstico se tuvo como referencia las pautas para el diagnóstico integral de archivos del Archivo General de la Nación y permite tener una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo de la empresa, pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización.

Una vez terminado el diagnóstico y dada la importancia de la Tabla de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico en la entidad, se procedió a su elaboración siguiendo las etapas y aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 004 de 2019, complementando con

algunos aspectos del mini Manual de Tablas de Retención del AGN, desarrollando las siguientes etapas:

PRIMERA ETAPA: Compilación de la información institucional.

Se compila la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y conformación de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo y manual de funciones, normas internas de la empresa.

De igual manera, se aplica la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que se producen y/o tramitan por el desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta aspectos establecidos en el formato de Encuesta Estudio Unidad Documental establecida por el Archivo General de la Nación en el Mini/Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

SEGUNDA ETAPA: Análisis e interpretación de la información institucional.

En esta parte, se analiza la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de determinar en primer lugar las unidades administrativas de la entidad que se les debe elaborar Tabla de Retención Documental, puesto que, como resultado del cumplimiento de sus funciones, producen documentos de archivo que son objeto de valoración para asignarles el tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, se contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa, determinar los documentos que producen y por lo tanto las series y subseries documentales que se generan y deben registrarse en las Tablas de Retención Documental. De igual manera, se estudia la producción y trámite de documentos para

establecer los tipos documentales, con base en la información recolectada en la encuesta, conformar las series y subseries documentales que conformarán el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental

TERCERA ETAPA: Valoración documental.

La valoración documental permite establecer la propuesta de los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico, con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Al adelantar la valoración documental, se identifican los valores primarios de la documentación, valor administrativo, jurídico - legal, contable, técnico y fiscal; al igual que los valores secundarios, valor histórico, cultural científico. También se tiene en cuenta la frecuencia de consulta, normas internas y externas que regulan su producción. Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. De la misma forma, se tuvo presente los conceptos de valor mediano predecible y valor mediano no predecible, en todos los casos se estudiaron y establecieron los plazos de vigencia y plazo precaucional para los documentos, atendiendo a la normatividad jurídica existente

CUARTA ETAPA: Elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Etapa en la cual se construye el documento de Tabla de Retención Documental para cada una de las áreas o unidades administrativas de la empresa. Según el Acuerdo 004 de 2019, consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental – TRD; es decir, las

series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.

Durante esta etapa también se produce una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, donde se detallan las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. La memoria descriptiva debe brindar información mínimo sobre aspectos como: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y de las Tablas de Retención Documental - TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental - TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

Para la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, se hará con base en lo establecido en el Artículo 9° del Acuerdo 004 de 2019, donde literalmente establece que las Tablas de Retención Documental - TRD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Para el desarrollo de este trabajo de aplicación, como se trata de una empresa con una estructura orgánica reducida, no es posible conformar el Comité Interno de Archivo, por esta razón, se acata lo establecido en el párrafo de este artículo. **“Parágrafo:** En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental - TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha

instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal⁷.

Por lo anterior, para concluir con el proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental, se elabora el acto administrativo, una resolución firmada por la Gerente de la Empresa Servimanantiales A.P.C. para su correspondiente aprobación.

5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Diagnosticar el proceso de organización documental que se está desarrollando en la empresa Servimanantiales A.P.C.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado actual de los procesos de organización documental. • Compilar información institucional para determinar la estructura orgánica funcional vigente. 	Formato diagnóstico, Computador Empresa Servimanantiales Acta de constitución Estatutos Manual de funciones Organigrama	Diagnóstico de la organización documental diligenciado. Organigrama vigente
Identificar las unidades documentales producidas en las dependencias a través de la entrevista y la aplicación de la encuesta estudio de la unidad documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrevista con los productores de documentos a través de la encuesta estudio de la unidad documental. • Conformar las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, con base en la encuesta estudio. • Efectuar la valoración documental para determinar los tiempos de retención y 	Encuesta estudio unidad documental, Computador Empresa Servimanantiales Archivo de la entidad	Cuadro de clasificación documental CCD con series y subseries codificadas

⁷ AGN. Acuerdo 004 de 2019.

	<p>disposición final de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el cuadro de clasificación documental CCD de series y subseries documentales. 		
<p>Elaborar las Tablas de Retención Documental para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C., con base en los procedimientos y normativa archivística existente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la propuesta de Tabla de Retención Documental TRD con su memoria descriptiva y sus anexos. Presentar la propuesta de TRD al representante legal y funcionarios para su aprobación, a través de acto administrativo. 	<p>Formato de Tabla de Retención Documental Computador Impresora</p>	<p>Documento de Tabla de Retención Documental con la memoria descriptiva y anexos.</p>

CRONOGRAMA						
ACCIONES	Agosto		Septiembre		Octubre	
	Semanas 1 y 2	Semanas 3 y 4	Semanas 1 y 2	Semanas 3 y 4	Semanas 1 y 2	Semanas 3 y 4
Verificar el estado actual de los procesos de organización documental.						
Compilar información institucional para determinar la estructura orgánica funcional vigente.						
Realizar entrevista con los productores de documentos a través de la encuesta estudio de la unidad documental.						
Conformar las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, con base en la encuesta estudio.						
Efectuar la valoración documental para determinar los tiempos de retención y disposición final de los documentos.						
Elaborar el cuadro de clasificación documental de series y subseries documentales.						
Elaborar la propuesta de Tabla de Retención Documental TRD con su memoria descriptiva y sus anexos.						
Presentar la propuesta de TRD al representante legal y funcionarios para su aprobación, a través de acto administrativo						

6. RESULTADOS

Los resultados del presente trabajo de aplicación “Elaboración de las Tablas de Retención Documental para la Empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, se presenta de acuerdo con las etapas y los objetivos planteados, presentando en este capítulo, el producto de la propuesta del trabajo de aplicación, que abarca el planteamiento del objetivo general y los específicos.

Se planteó la realización de un diagnóstico, con el fin de conocer el estado actual de la gestión documental y el manejo del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental en la Empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita. El cual fue de gran ayuda para el desarrollo del trabajo de grado y a la vez para los funcionarios de la empresa, puesto que desconocían todos los procedimientos archivísticos y el cumplimiento en la conformación y organización de la memoria histórica de la empresa.

Con la elaboración de las Tablas de Retención Documental para la Empresa Servimanantiales A.P.C. se consolidó un documento que integra el organigrama vigente de la empresa con su correspondiente codificación, el Cuadro de Clasificación Documental CCD, con la relación de series y subseries codificadas del respectivo fondo documental y la presentación de las Tablas de Retención Documental para cada una de las áreas o unidades administrativas de la Empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, con el análisis y el diligenciamiento de los diferentes partes que integran el formato, dando una clasificación documental de las agrupaciones documentales tanto de categoría administrativa como archivística y a la vez determinando los periodos de retención para las diferente series y subseries que integran el fondo documental y su correspondiente disposición final.



INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos es una herramienta importante de la gestión documental y consiste en un levantamiento de información y análisis, para establecer el estado de los archivos, determinar la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos necesarios que permitan a la empresa en este caso a SERVIMANANTIALES A.P.C. de Cucaita, identificar los aspectos críticos, de tal forma, que pueda establecer prelación de acuerdo con las necesidades de información que requiera.

El diagnóstico elaborado para la empresa SERVIMANANTIALES A.P.C., se basa en la normatividad archivística vigente y la metodología de Diagnóstico Documental expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros elementos que se consideran importantes tener en cuenta al momento de la construcción del mismo. Para realizar el levantamiento de la información se hizo mediante la entrevista con los responsables del proceso documental en la empresa y a través de la observación directa, acompañado del registro fotográfico de los aspectos más relevantes, enfocados especialmente a los aspectos archivísticos, como la organización documental, la preservación y conservación de los documentos.

La información presentada en el diagnóstico, se basa en el análisis de aspectos relevantes como la identificación de la entidad, para conocer su estructura y la ubicación del archivo dentro de la misma, análisis de su infraestructura, al igual que la conformación en las tres fases del ciclo vital del documento, archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, el uso de instrumentos archivísticos para la administración del archivo, las medidas de conservación aplicadas en la entidad, los servicios que presta, el recurso humano para su administración, el presupuesto asignado entre otros.



Administración pública Cooperativa
SERVIMANANTIALES A.P.C. DE CUCAITA
A.P.C Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios
"Cuida la naturaleza, ama la vida"
NIT: 900303007-7

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Nombre de la Entidad	SERVIMANANTIALES A.P.C DE CUCAITA
NIT	900.303.007-7
Sector al que pertenece	Sector Servicios Públicos Domiciliarios
Departamento	Boyacá
Ciudad / Municipio	Cucaita
Dirección	Calle 7 No. 6 – 43
Teléfono	3214511716
Página Web	https://servimanantialesapccucaita.com/
Correo electrónico	servimanantialesa.p.c.cucaita@gmail.com
Acto administrativo y fecha de creación	Acta de Asamblea de Constitución 001 27/06/2009
Número Total de Dependencias	La estructura administrativa, está conformada por: Asamblea General, Junta de Vigilancia, Consejo de Administración, Gerencia, Área Operativa, Área Comercial y Financiera

Misión:

Prestar eficientemente los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo dentro de los parámetros de calidad, continuidad, costos y auto sostenibilidad enmarcados dentro de los principios de transparencia, ética e integridad, con compromiso social y protegiendo el medio ambiente.

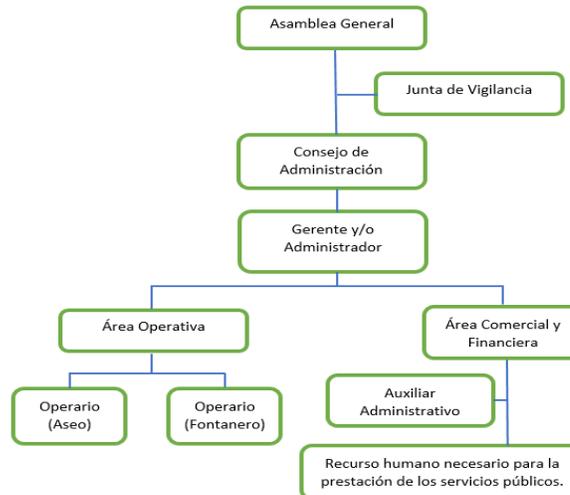
Visión:

Para el 2023 ser la mejor empresa prestadora de servicios públicos de la zona centro del departamento de Boyacá que trabaje bajo los principios de ética, transparencia, responsabilidad social y respeto al medio ambiente.



Organigrama:

Figura 1. Organigrama



Fuente: Servimanantiales A.P.C. de Cucaita

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Dependencia a la que pertenecen el Archivo	Depende de Gerencia
Funcionario Responsable del Archivo	Yeni Katerine Gómez Bautista
Acto administrativo de asignación de funciones	Acuerdo 013 de 2019, del Consejo de Administración. (Manual de funciones)
Principales funciones relacionadas con la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener ordenado y actualizado el archivo de la empresa, siguiendo las normas adoptadas para tal efecto. - Recibir, radicar y tramitar ante quien corresponda, la correspondencia y demás documentos que le sean entregados. - Contestar la correspondencia que le sea encomendada, siguiendo las instrucciones del gerente.



Administración pública Cooperativa
SERVIMANANTIALES A.P.C. DE CUCAITA
A.P.C Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios
"Cuida la naturaleza, ama la vida"
NIT: 900303007-7

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

3. ASPECTOS DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL

A. IDENTIFICACIÓN

A1. DATOS DE LA ENTIDAD

1. Nombre de la entidad:		SERVIMANANTIALES A.P.C DE CUCAITA					
2. Municipio:		Cucaita		3. Departamento:		Boyacá	
5. Nivel:	Nacional		Departamental		Municipal <input checked="" type="checkbox"/>		Distrital
6. Sector:	Público		Privado		Mixto <input checked="" type="checkbox"/>		
7. Fecha de Creación			27 de junio de 2009				
8. Dirección: Sede principal: Calle 7 No. 6 – 43							
9. Teléfono:				3214511716			
11. Correo Electrónico:				servimanantialesa.p.c.cucaita@gmail.com			
12. Página Web:				https://servimanantialesapccucaita.com/			
10. Categoría				N/A			
11. Sucursales SI _____ NO: <input checked="" type="checkbox"/> X _____							
11. No. de Dependencias: 3							
Misión de la Entidad: Prestar eficientemente los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo dentro de los parámetros de calidad, continuidad, costos y auto sostenibilidad enmarcados dentro de los principios de transparencia, ética e integridad, con compromiso social y protegiendo el medio ambiente.							
4. Representante Legal:							
Nombre: Ana Milena Herrera Castelblanco							
Profesión: Ingeniera Sanitaria							
Cargo: Gerente							
Tiempo en el Cargo: 10 meses							
Observaciones:							



A2. DATOS DEL ARCHIVO

1. Tipo de Archivo:	Gestión X	Central X	Histórico
	General	Centralizado	Descentralizado
	Satélites	Especializados	¿Cuántos?
2. Nivel:	Nacional	Departamental	Municipal X Distrital
3. ¿La entidad cuenta con estructura orgánica?	Si X		No
4. Fecha de aprobación del organigrama: 2009			
5. Teléfono:	3214511716		
6. Correo Electrónico:	servimanantialesa.p.c.cucaita@gmail.com		

A3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. ¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la entidad?	Depende de Gerencia		
2. Nombre del área	Gerencia		
3. Nombre del responsable del archivo:	Yeni Katherine Gómez Bautista		
4. Cargo que ocupa el responsable del archivo:	Auxiliar administrativo		
Tiempo en el cargo:	3 años	Tiempo en la entidad:	3 años
5. ¿El responsable está dedicado de tiempo completo al archivo?	Si	No	X
6. ¿Existe en el organigrama de la entidad la división de archivo?	Si	No	
7. ¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?	Si	No	X
9. ¿Existe un manual de funciones?	Entidad	Si X	No
	Archivo	Si	No X
10. ¿Existe un manual de Gestión Documental?	Si	No	X
11. ¿Existen Tablas de Retención Documental?	Si X	No	X
12. ¿Existen Tablas de Valoración Documental?	Si	No	X



13. ¿Existe un reglamento de archivo?		Si	No X
14. ¿Existe Comité de archivo?		Si	No X
15. ¿El archivo contempla aspectos de preservación?		Si	No X
Acto administrativo y fecha:			
16. Número de personas que trabajan en archivo:			1
Profesional	Técnico	Asistencial	X
17. Vinculación laboral del responsable:		Planta	Contrato X
18. Presupuesto anual del archivo:		Propio	Asignado por dependencia
		Otro	Según Necesidades X
19. El archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final documentos.		Si X	No

A4. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios de:									
	Consulta		Fotocopia		Asesoría		Otro		
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	
Interno	X		X		X				
Externo	X			X		X			
2. Tipo de consulta:		Manual	X	Automatizada		Otro	X		
3. ¿Tiene sala de consultas?			Si	No	X	No de Sillas:			
4. ¿Tipo de Usuarios?		Internos			X	Externos			X
5. El archivo imparte servicio de asesorías?					Si	No	X		

B1. EDIFICIO

1. Época de construcción:	Año 1988
2. Contexto climático	HR Prom.: 57% Temperatura Prom.: 18 °C



3. Niveles del edificio		2	Área Construida	280.80 m²
4. Tipo de construcción:	Cubierta: Teja de barro, cemento; Canales: Lámina galvanizada;			
	Mampostería: Muros en ladrillo, pañete liso, vinilos sobre pañete; Estructura: columnas en concreto reforzado, vigas, cimientos en concreto reforzado; Pisos: Tableta vitrificada Cúcuta			
5. Estado del inmueble		Bueno X	Regular	Malo
6. Espacios que conforman la entidad:	La empresa Servimanantiales ocupa solo dos oficinas de la edificación. Esta construcción corresponde al edificio de la Casa de la Cultura del Municipio, la cual alberga el archivo central de la Alcaldía y algunas dependencias de la Alcaldía, al igual que el			
7. Existen planos arquitectónicos:		Si X	No	
8. Contexto urbano:	Norte: Ext.		Sur: Ext.	
	Oriente: Ext.		Occidente: Ext.	

B2. ARCHIVO

1. ¿Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio?	No de planta: 1	Sótano:		
	:	Área total del archivo: 6 m²		
2. ¿Cuántos depósitos tiene el archivo?	Construidos:		Asignados: 1	
	Adecuados:		Tomados	
3. ¿Conque áreas cuenta el archivo?	Administrativa: X	Descrp./Clasif:	Reprografía:	Limpieza:
	Consulta:	Conservación:	Deposito: X	Cafetería:
4. ¿Todas las áreas del archivo se encuentran en el mismo espacio?			Si X	No
5. ¿El área de los depósitos está separada de las demás?			Si	No X
¿Cómo está separada? No		Quien maneja las llaves: líder del proceso		
6. ¿Los depósitos dan a la calle?			Si X	No



7. ¿Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soporte?	Si	No X
---	----	-------------

B3. INSTALACIONES DEPÓSITOS

1. ¿Poseen iluminación natural?		Si X	No
Ventanas X	Puerta X	Claraboyas	
2. ¿Poseen iluminación artificial?		Si X	No
Incandescente	Fluorescente X		
3. ¿Poseen ventilación natural?		Si X	No
Ventanas	Puertas X	Rejillas X	Otro
4. ¿Poseen ventilación artificial?		Si	No X
Ventiladores	Aire Acondicionado		
5. ¿Los depósitos cuentan con sistema de regulación?			
H R	Temperatura	Ventilación	Iluminación X Filtrado de aire
6. La entrada de polvo se da por: Polución			
Hay tapetes NO	¿Cada cuánto se limpian?		
Hay cortinas NO	¿Cada cuánto se limpian?		
Otros	Cuáles:		

B4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. ¿Existe un plan de prevención de desastres para la entidad?	Si	No X
2. ¿El archivo posee detector de incendios?	Si	No X
3. ¿El edificio posee extintores?	Si	No X
4. ¿Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre?	Si X	No
Tipo: Cuerpo de Bomberos municipios cercanos		



5. ¿Tiene la entidad Comité Paritario de Salud Ocupacional?		Si	No X
6. ¿Cuenta la entidad con?	Señalización	Si X	No
	Vigilancia	Si	No X
	Equipos de medición ambiental	Si	No X
7. ¿Los funcionarios saben qué hacer con la documentación en caso de desastre?		Si	No X
8. ¿Se realiza mantenimiento (limpieza) al depósito?		Si X	No
Semestral	Trimestral	Mensual	Semanal X
9. ¿Se realiza fumigación al depósito?		Si X	No
10. ¿Los depósitos tienen bajantes de agua a la vista?		Si	No X
11. ¿Los depósitos tienen conductos de energía a la vista?		Si	No X

C1. ALMACENAMIENTO

1. ¿Fechas extremas de la documentación?		2009 - 2022	
2. ¿Tecnología de la documentación?	Papel X	Analógico	Digital X
3. ¿Documentos que conserva el depósito?			
Planos X	Fotografías	Impresos	X
4. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:			
Cajas X	Carpetas X	Libros X	Legajos X
A-Z X	Paquetes		
5. Hay documentación en soporte de:			
Microfilm	Digital X	Cd X	Disquetes
Papel X	Otro		
6. ¿Metros lineales aproximados de la documentación?		19 M/I	
7. ¿Promedio de folios por unidades de conservación?		180 folios	
8. La documentación se encuentra ubicada en:			
Estantería X	Archivadores X	Planotecas	Otros
9. ¿Tipo de estantería?	Abierta	Metal X	Madera
	Cerrada	Metal X	Madera
			Otro



10. ¿Disposición de la estantería en el depósito?	Paralela a los muros X	Perpendicular a los muros
11. ¿Disposición de la documentación en la estantería?	Vertical X	Horizontal

C2. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. ¿Está organizada la documentación?		Si X	No
Clasificación	Orgánica funcional	Procedencia	Temática
	Asunto X	Autor	Otro:
Ordenación	Alfabética	Alfanumérica	Otro
	Númerica	Cronológica X	
2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:		Si X	No X
Guía	Índice X	Catálogo	Inventario X
3. Cuenta con instrumentos de control:		Si X	No
Guía	Inventario X	Catálogo	
Índice	Libro de registros	Cuadros de Clasificación	
4. ¿El archivo funciona como archivo central de la entidad?		Si X	No
5. ¿Están regulados los procedimientos de producción?		Si X	No
6. ¿Se hace seguimiento al trámite?		Si X	No
7. ¿Tiene el archivo cronograma de transferencias?		Si	No X
Con instructivo		De acuerdo con la TRD	
No por falta de espacio X		No hay archivo central X	
8. ¿Ha elaborado el archivo tablas de retención documental?		Si	No X
9. ¿Se aplican las TRD?		Si	No X
10. ¿Se han actualizado?	Si	No X	Fecha de actualización:
11. ¿Se ha elaborado tablas de valoración documental?		Si	No X
12. ¿Se ha hecho eliminación de documentos?		Si	No X



Con acta	Inventario	Otro
13. ¿Han tenido perdida de documentación?		Si No X
Quando:	Porque:	

C3. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:	Hongos	Si	No
	Roedores	Si	No
	Insectos	Si X	No
2. ¿Se hacen tratamientos de conservación al archivo?		Si	No X
3. ¿Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación?		Si	No X
4. ¿Para los procesos archivísticos se utiliza dotación adecuada?		Si	No X
Tapabocas	Guantes	Bata	Gorro
5. ¿El archivo ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?		Si X	No
Papel X	Carpetas X	Cajas X	Gancho Legajador X
Estantería X	Archivadores X	Bolígrafo X	Clips X
6. ¿Los documentos están foliados? Una parte foliada		Si	No
7. ¿Cómo se hace la foliación?		Con lápiz parte superior derecha, sentido del texto	
8. ¿Se legajan los expedientes perforándolos?		Si X	No
¿Cuáles?		Tamaño carta	Tamaño oficio X
9. ¿Utiliza clips?	Metálicos	Si X No	Plásticos Si X No
10. ¿Utiliza cinta pegante?		Si	No X
11. ¿Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva?		Si X	No
12. ¿Se hace el monitoreo de las condiciones ambientales?		Si	No X



C4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO

1. ¿En qué lugar fuera del archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación?			
En una bodega en la planta de tratamiento			
2. Motivo por el cual se halla separado:		Por falta de espacio en la sede	
3. ¿Quién es el responsable?		Por parte Archivo	X
		Por parte Alcaldía	
4. Fechas extremas documentación		2009	2015
5. ¿La documentación se encuentra organizada?		Si	No X
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación.		Si	No X
7. De esta documentación se presta servicio de		Consulta X	Reprografía
		Otros	
8. Cantidades de unidades de conservación		Total 14 cajas	Aprox.
9. La documentación se encuentra en:		Cajas X	Carpetas X
Legajos X	A-Z X	Otros:	
10. La documentación se encuentra ubicada en:			
Estanterías	Archivadores	Piso X	Planotecas
11. M² del depósito: 4			
12. ¿Se hace mantenimiento a?		Colección	Si No
		Depósito	Si X No
13. Describa las condiciones del depósito		No cumple con la totalidad de las condiciones como depósito de archivo.	



3. ANÁLISIS DEL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación: La Empresa ha venido adelantando la gestión documental sin una verdadera planeación, al no contar con herramientas y los instrumentos archivísticos necesarios para la conformación de los archivos. Se agrupan los documentos más por asuntos que por series documentales. No se tienen estandarizado los diferentes procesos archivísticos que se deben adelantar en la entidad.

Producción: Durante las visitas realizadas se evidenció que los soportes utilizados para la producción documental son papel bond tamaños carta, oficio y en algunas ocasiones pliegos, este último usado para la impresión de los diferentes planos que se manejan en las obras contratadas y en los planos de las redes de acueducto y alcantarillado existentes. La producción de los diferentes formatos, se ha venido avanzando en la estandarización de los mismos.

Gestión y Trámite: La entidad no cuenta con una unidad de correspondencia o ventanilla única bien conformada, en razón a su estructura orgánica pequeña y el número de funcionarios limitado. Sin embargo, para el manejo de las comunicaciones oficiales el responsable del archivo, lleva un control de producción con el consecutivo de correspondencia despachada en una hoja de Excel. Este consecutivo se lleva por cada vigencia y para cada comunicación que sale, se le asigna un código conformado por un número asignado a la oficina productora y el consecutivo de salida que le corresponde al documento.

Organización: En algunos documentos que reposan en los archivos de gestión presentan deterioro físico, esto debido a que no se cuenta con el espacio suficiente y la estantería adecuada para almacenar la documentación, así mismo se encuentran archivado en su mayoría en carpetas de yute y cajas X200, a las que no se les ha dado buen tratamiento y se encuentran un poco deformadas. En la conformación de algunos expedientes, no se cumple el principio de orden original, debido al tipo de carpeta utilizada. Los documentos se ubican uno encima del otro y no uno detrás del otro. La



perforación se realiza a tamaño oficio y la foliación se hace con lápiz de mina negra, en sentido del texto. En cuanto al inventario no se está utilizando el FUID Formato de Inventario Único Documental, sino una lista de carpetas con la finalidad de tener algún control de estas.

Transferencia: El no contar con las Tablas de Retención Documental debidamente elaboradas y convalidadas, ha ocasionado que en la entidad no exista un cronograma de transferencias establecido, por el contrario, las transferencias se realizan por falta de espacio y no por tiempos de retención determinados. Lo anterior impacta negativamente a la conservación a mediano y largo plazo de la información, lo cual puede generar pérdida del patrimonio documental de la entidad. Adicional a esto, no cuenta con la infraestructura y los espacios suficientes para la conformación de un archivo central que cumpla con los requerimientos establecidos por el Archivo General mediante el Acuerdo 049 de 2002.

Disposición de documentos: La falta de las Tablas de Retención Documental ha generado que la documentación existente conforme un fondo acumulado, por no aplicarse los principios y procedimientos archivísticos de manera adecuada. Adicionalmente no tener este instrumento guía para la valoración documental ha llevado a que no se realicen procesos de digitalización, eliminación, selección y conservación documental de manera adecuada.

Preservación largo plazo: La empresa no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, por lo tanto, no ha tomado medidas correctivas y preventivas para la conservación y preservación documental. Algunos soportes digitales como los CDs son almacenados dentro de las mismas carpetas, sin tener ninguna medida de conservación para esta clase de soporte.

Valoración: Debido a la falta de las Tablas de Retención Documental, no se ha aplicado ninguna valoración documental. No se han tenido en cuenta, tanto los valores primarios



Administración pública Cooperativa
SERVIMANANTIALES A.P.C. DE CUCAITA
A.P.C. Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios
"Cuida la naturaleza, ama la vida"
NIT: 900303007-7

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

como secundarios. No se ha podido determinar cuáles documentos son más importantes y darles una disposición adecuada.

5. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Figura 2

Oficina empresa Servimanantiales



Fuente: Propia

Figura 3

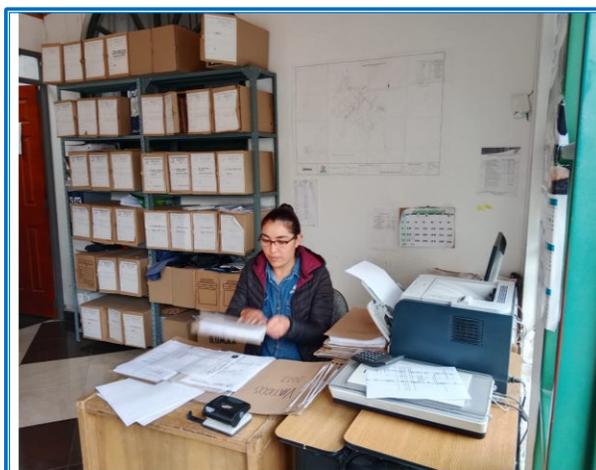
Oficina Gerente



Fuente: Propia

Figura 4

Puesto de trabajo funcionaria encargada del archivo



Fuente: Propia

Figura 5

Estantería archivo



Fuente: Propia



Bodega en la planta de tratamiento

Figura 7

Estado documentación bodega



Fuente: Propia

Figura 8

Estado documentación bodega



Fuente: Propia

Figura 9

Estado documentación bodega



Fuente: Propia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Servimanantiales A.P.C



Administración pública Cooperativa
SERVIMANANTIALES A.P.C. DE CUCAITA
Empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios
“Cuida la naturaleza, ama la vida”
NIT: 900303007-7



“Cuida la naturaleza y ama la vida”

CONTENIDO

	Pág.
PRELIMINARES	
DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA	3
GLOSARIO DE TERMINOS ASOCIADOS	4
INTRODUCCIÓN	12
1. MEMORIA DESCRIPTIVA ELABORACIÓN TRD SERVIMANANTIALES	14
1.1 MARCO LEGAL	14
1.2 ALCANDE DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TRD	16
2. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN	17
3. PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIÓN	22
3.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN	22
3.1.1 Naturaleza Jurídica y Domicilio de la Institución	22
3.1.2 Misión	22
3.1.3 Visión	23
3.1.4 Política de Calidad	23
3.1.5 Procesos de Direccionamiento Estratégico	23
3.1.6 Evolución Organizacional de la Empresa	24
3.1.7 Estructura Orgánica	24
3.2 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE FUENTES DOCUMENTALES	25
3.2.1 Encuesta Estudio Unidad Documental	25
4. SEGUNDA ETAPA. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	26
4.1 RELACIÓN DE FUNCIONES CON LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	26
4.1.1 Comparativo funciones V/S Tipologías Documentales	27
4.2 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	31
4.3 CODIFICACIÓN	32
4.3.1 Codificación de unidades administrativas	32
4.3.2 Codificación de series y subseries	33

4.4 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	36
5. TERCERA ETAPA. VALORACIÓN DOCUMENTAL	40
5.1 VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	40
5.2 RETENCIÓN DOCUMENTAL	41
5.3 DISPOSICIÓN FINAL	41
6. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	44
6.1 EXPLICACIÓN FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	44
6.1.1 Cómo interpretar la Tabla de Retención Documental	45
6.2 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	53
7. IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	73
7.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL E HISTÓRICO	73
7.1.1 Archivo de Gestión	73
7.1.2 Archivo Central	74
7.1.3 Archivo Histórico	76
7.2 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	76
7.2.1 Transferencia primarias	77
7.3 ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	78
8. NORMATIVIDAD RELACIONADA	80
9. RECOMENDACIONES	83
ANEXOS	85

PRELIMINARES

DOCUMENTOS NORMATIVOS REFERENTES

- Acta de Constitución de la empresa. 27 de junio de 2009. (Anexo 1)
- Estatutos Empresa Servimanantiales A.P.C. del 27 de junio de 2009. (Anexo 2)
- Acuerdo 013 del 4 de septiembre de 2019. Actualiza al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. (Anexo 3)
- Acta 51 del Consejo de Administración, del 5 de diciembre de 2019. Aprueba y adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa. (Anexo 4)
- Resolución 018 del 7 de noviembre de 2022. Aprueba y adopta las Tablas de Retención Documental. (Anexo 5)

GLOSARIO DE TÉRMINOS ASOCIADOS

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la

investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

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

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos

medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: 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: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo 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.

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. También “depuración” y “expurgo”.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia

del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

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

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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

INTRODUCCIÓN

La empresa Servimanantiales A.P.C. del Municipio de Cucaita, motivada por la importancia de la aplicación de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 de mayo de 2015 que promueven la obligatoriedad de la organización, conservación y prestación de los servicios archivísticos a la ciudadanía en general, trabaja en la implementación de la Gestión Documental, como institución al servicio de la comunidad que requiere de la efectiva localización, consulta de documentos de archivo para la oportuna atención y solución a las solicitudes de los usuarios.

La Ley General de Archivos y demás normas archivísticas, están orientadas básicamente a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública; promover la organización técnica de los archivos de gestión; garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los documentos de archivo por parte de los usuarios tanto internos como externos.

En este sentido, la empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, presenta el documento de Tablas de Retención Documental para las diferentes áreas de la entidad, donde su contenido presenta la metodología utilizada para su elaboración y posterior aplicación. En el documento se incluye la identificación y conformación de las series y subseries documentales; la conformación de los archivos de gestión, teniendo en cuenta la clasificación y conformación de expedientes; la ordenación y foliación de los tipos documentales en los expedientes; descripción de cajas, expedientes y carpetas a través de los inventarios documentales; preparación de la documentación para las transferencias entre otros. Este documento se constituye en una herramienta de apoyo y consulta para que la Gestión Documental se desarrolle paralelamente con los procesos de calidad.

El documento se realiza teniendo en cuenta la identificación, caracterización, clasificación, valoración primaria, valoración secundaria y disposición final de los documentos, producidos o recibidos como consecuencia de un trámite administrativo, en cumplimiento de las funciones de la entidad y en virtud de las disposiciones

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Versión 1)

contenidas en la Ley y la reglamentación que expide el Archivo General de la Nación, ya sea para los documentos físicos y electrónicos. Este documento se convierte en una herramienta básica para la organización documental; contiene las pautas básicas que deben conocer y aplicar los funcionarios de la entidad en la organización de los archivos de gestión y el procedimiento para las transferencias documentales al archivo central y al histórico.

1. MEMORIA DESCRIPTIVA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SERVIMANANTIALES A.P.C.

1.1 MARCO LEGAL

El manejo de los archivos en Colombia se enmarca desde la Constitución Política a través de sus mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la nación; al derecho a la intimidad; al derecho de petición; al derecho de la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros. Todo esto se convierte en pilares de la normatividad aplicada a la gestión documental y en el fundamento de la Política Archivística en el País.

La Constitución Política establece que es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación, por esta razón y dando cumplimiento a este mandato en Colombia se crea al Archivo General de la Nación, mediante Ley 80 de 1989 como órgano rector de la Política Archivística, encargado de regular, controlar el cumplimiento y la aplicación de estas normas por las entidades públicas y las privadas que deban hacerlo.

El Archivo General de la Nación, ha venido dando las indicaciones y normas reglamentarias que busca la protección de los documentos producidos en las entidades involucradas en este proceso, independientemente de su soporte, y lideró la promulgación de una ley que obligara en definitiva el cumplimiento de los mandatos constitucionales. De la mano con el Congreso de la República expide la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" la cual desarrolla la obligatoriedad que tiene el Estado y la administración pública de fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

También establece la responsabilidad y obligación que tienen los funcionarios administrativos de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo. Serán responsables de su organización y conservación. Señala la obligatoriedad de elaborar y adoptar en todas las entidades del Estado las respectivas Tablas de Retención Documental.

En el desarrollo de lo indicado en la Ley General de Archivos, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expide una serie de Acuerdos que regulan y determinan aspectos relacionados con el proceder archivístico. Dentro de los cuales está el 038 de 2002 que precisa la responsabilidad de los servidores públicos en el manejo y control de los documentos y establece el Formato Único de Inventario Documental (FUID) que se debe utilizar en el manejo y control de la documentación. El Acuerdo 042 de 2002 por el cual establece los parámetros que se tienen que aplicar en la organización de los archivos de gestión de las entidades que deben cumplir con las normas sobre archivos, basándose en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobada.

En los últimos años el Archivo General de la Nación, junto con la Presidencia de la República, el Ministerio de Cultura y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones han venido reglamentando la Ley 594 de 2000. Es así como en el 2012 expidieron dos decretos que ajustaron los procedimientos archivísticos en lo referente a los Programas de Gestión Documental, compilados en el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, decreto único reglamentario del sector cultura que enmarca todo lo relacionado con el Patrimonio Archivístico y la Gestión Documental.

Adicional a estos decretos, el Archivo General de la Nación y con el fin de precisarlos y reglamentarlos, expidió el Acuerdo 04 de 2019 por medio del cual modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación

e implementación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental. El Acuerdo 05 de 2013 que establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Los archivos de la empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, se proyectarán teniendo en cuenta la normatividad general definida por el Archivo General de la Nación y la normativa institucional. Como marco legal y normativo existen además otras leyes, decretos, resoluciones, acuerdos del Archivo General de la Nación que inciden en la producción documental de la entidad, las cuales se mencionan en el capítulo 8 de este documento.

1.2 ALCANCE DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental comprende la lista o registro de series, subseries y tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en años, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y se determina la disposición final, con la eliminación, la selección, la microfilmación, la digitalización o la conservación total en el Archivo Histórico.

El alcance de la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental comprende los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la totalidad de los documentos producidos por la empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, en cada una de sus áreas o dependencias.

El manejo adecuado de las Tablas de Retención Documental por parte de los funcionarios responsables de la producción y organización documental, le permite a la entidad:

- Facilitar el control y acceso a los documentos producto de su gestión, en concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes.
- Identificar y regular la producción documental de las dependencias en cumplimiento de las funciones que les han sido asignadas.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que presentan valores primarios y secundarios.
- Regular las transferencias de los documentos en las tres fases del archivo (Gestión, Central, Histórico).
- valorar y valorar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de documentos y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental⁸.

2. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN

Para la elaboración de las Tabla de Retención Documental de la empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, se toma como referencia las directrices básicas e instrucciones expresadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, el cual modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental. De igual manera se tiene en cuenta aspectos establecidos en el Mini-Manual No. 4 versión actualizada del Archivo General de la Nación sobre Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, se fundamenta en la estructura orgánico funcional de la entidad, manuales de funciones, procedimientos, normas internas e información suministrada por los productores de la documentación y aplican tanto para la

⁸ Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. AGN.

organización y disposición de documentos físicos como electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

En la ejecución del trabajo para la elaboración del documento de Tablas de Retención Documental, se siguió la metodología establecida por el Archivo General de la Nación y se desarrollaron cuatro etapas metodológicas, las cuales se presentan a continuación de manera general y el desarrollo se amplía en capítulos independientes.

PRIMERA ETAPA. Compilación de la información institucional.

En esta parte del trabajo se realizó la compilación de la información institucional que incide y modifica la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, enmarcando las disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura orgánica, tomando para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, el Organigrama vigente, Actos Administrativos de creación de grupos de trabajo, manuales de funciones y procedimientos, normas internas de la entidad, para determinar las dependencias (secciones y subsecciones) a incluir en la Tabla de Retención Documental.

De igual manera la entrevista con los productores de los documentos. Para el estudio de la producción documental de las dependencias, se procede a entrevistar a los generadores de documentos (jefes de área), teniendo en cuenta, aspectos establecidos en el formato de Encuesta Estudio Unidad Documental establecida por el Archivo General de la Nación, el Manual de Funciones de la empresa, para identificar las tipologías documentales de las dependencias y definir las unidades documentales, que por el desarrollo de sus funciones originan y que conformarán las series y subseries documentales. De igual manera se tuvo en cuenta los aspectos generales que rigen su producción y trámite; la identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información institucional.

Partiendo del concepto que las Tablas de Retención Documental es la base para la elaboración del Programa de Gestión Documental y que además son el resultado del análisis e interpretación de la investigación realizada sobre la Institución y su manejo documental; en esta etapa se efectuó un análisis sobre la situación actual de los documentos de la empresa y se entró a presentar una propuesta racional para su manejo, de tal manera que se apliquen los principios y procesos archivísticos; con el fin de dar protección al patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final.

Al elaborar la Tabla de Retención Documental en cada una de las áreas administrativas definidas en la estructura orgánica actual, los documentos de apoyo no se registran en la Tabla de Retención Documental, ya que la información que contienen, no incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

La Tabla de Retención Documental, es una propuesta de reorganización de los archivos, para que se mejore la gestión documental de la empresa, por tal motivo, se plantea desde esta propuesta que la documentación original esté bajo la responsabilidad de las unidades administrativas que tienen las funciones de ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas como productores de los documentos y que la documentación de un expediente esté completa en la misma unidad de conservación, cuidando así no fraccionar las unidades documentales y aplicar los principios archivísticos de procedencia y orden original de los documentos.

Para la agrupación de las series y subseries documentales, se trabajó la relación entre series, funciones y actividades de las oficinas productoras de la documentación; es decir que, a cada área administrativa según sus funciones, se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de

archivo, dejándose así claridad sobre cuáles son los documentos para cada área, los cuales se reflejarán en la Tabla de Retención.

Es así como las series y subseries de cada oficina productora de documentos, reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que les han sido asignados. La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de áreas administrativas, permite conservar unidades documentales completas, puesto que se regula la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de la entidad, siguiendo los principios de la archivística sobre procedencia y orden original de los documentos.

A partir de la conformación de las series y subseries se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, con las respectivas oficinas productoras, el cual refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita (Ver cuadro numeral 4.4)

TERCERA ETAPA: Valoración Documental

Es labor intelectual por la cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Se establecen los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la empresa, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Al proponer los tiempos de conservación a cada serie o subserie, se realizó el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, jurídico-legal, fiscal, contable, técnico y para establecer

los valores secundarios, se estudió el valor histórico de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura y la investigación. También se tuvo en cuenta como criterio de valoración la frecuencia de consulta por parte de los usuarios internos y externos.

La valoración documental permite establecer la propuesta de retención para cada serie o subserie documental, en cada una de las etapas de su ciclo vital, es decir el tiempo de conservación y disposición final en el Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

CUARTA ETAPA. Elaboración de las Tablas de Retención Documental.

En esta etapa se elabora el documento de las Tablas de Retención Documental para cada una de las áreas de la empresa, teniendo en cuenta las series y subseries documentales que tramitan y administran. Según el Acuerdo 004 de 2019, consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental – TRD; es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.

Se produce una memoria descriptiva de la elaboración de las TRD, que detalle las actividades de las fases de elaboración, así como los resultados obtenidos. Debe brindar información en aspectos como: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y de las Tablas de Retención Documental - TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental - TRD; criterios generales sobre tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL *(Versión 1)*

Para la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Empresa Servimanantiales A.P.C de Cucaita, se hace de con base en lo establecido en el Parágrafo del Artículo 9° del Acuerdo 004 de 2019, por no contar con una estructura orgánica que lo permita. “**Parágrafo:** En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental - TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal⁹.

⁹ AGN. Acuerdo 004 de 2019.

3. PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

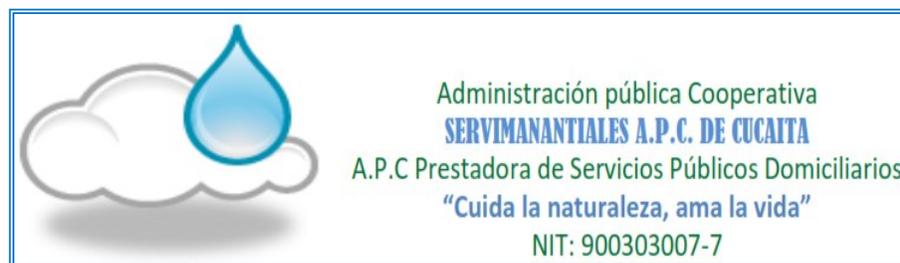
3.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN

3.1.1 Naturaleza Jurídica y Domicilio de la Empresa

La Administración Pública Cooperativa Entidad Prestadora de Servicios Públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Municipio de Cucaita, Boyacá Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, es una sociedad sin ánimo de lucro de economía mixta, constituida el 27 de junio de 2009, la cual presta los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Municipio de Cucaita. Se encuentra ubicada en la Calle 7 No. 6 – 43, antigua Casa de la Cultura del Municipio de Cucaita. Cucaita hace parte de la provincia del Centro del departamento de Boyacá, a una distancia de 144 km de la capital del país, Bogotá. Presenta la siguiente información formulada dentro de plataforma estratégica.

Figura 1

Logo empresa Servimanantiales A.P.C de Cucaita



Fuente: Servimanantiales A.P.C de Cucaita

3.1.2 Misión

Prestar eficientemente los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo dentro de los parámetros de calidad, continuidad, costos y auto sostenibilidad enmarcados dentro de los principios de transparencia, ética e integridad, con compromiso social y protegiendo el medio ambiente.

3.1.3 Visión

Para el 2023 ser la mejor empresa prestadora de servicios públicos de la zona centro del departamento de Boyacá que trabaje bajo los principios de ética, transparencia, responsabilidad social y respeto al medio ambiente.

3.1.4 Política de Calidad

Contar con recurso humano altamente calificado para que los servicios de agua potable y saneamiento básico se presten con eficiencia y eficacia, buscando la satisfacción de los usuarios de forma permanente con una relación de beneficio mutuo que potencie la capacidad de ambos para agregar valor a las actividades, cumplir con los proyectos y normas constitucionales y legales aplicando los principios de calidad.

3.1.5 Procesos de Direccionamiento Estratégico

Las principales acciones de la empresa se enmarcan dentro de tres procesos misionales como son la prestación de los servicios públicos, la gestión comercial y la atención a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios con el apoyo de los procesos de Gestión Financiera, Jurídica y de Talento Humano.

Figura 2

Mapa de procesos Servimanantiales A.P.C de Cucaita



Fuente: Servimanantiales A.P.C de Cucaita

3.1.6 Evolución Organizacional de la Empresa

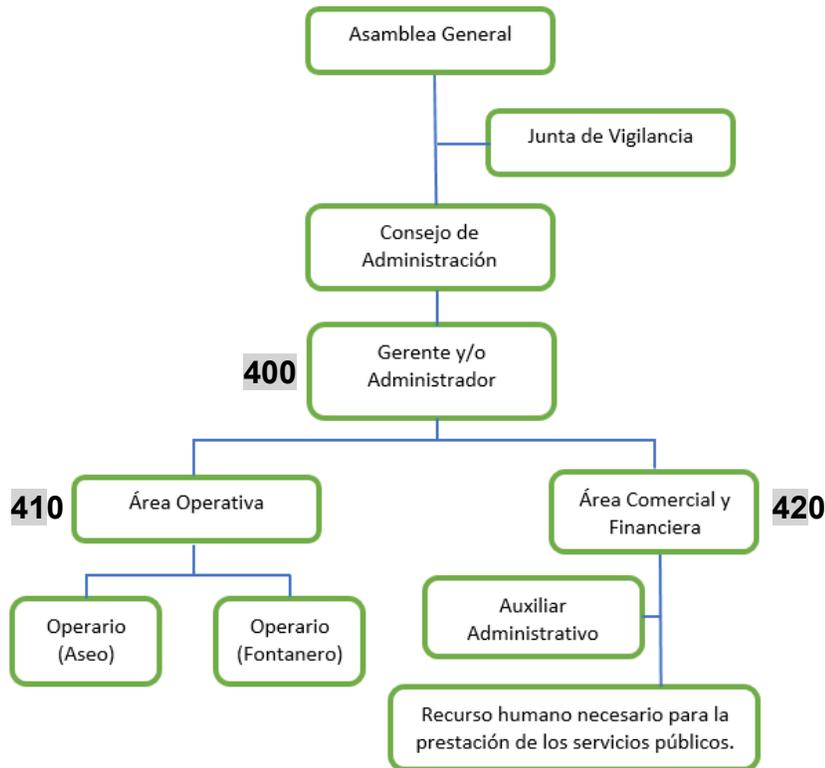
De acuerdo con la documentación encontrada, la evolución de la estructura orgánica de la Empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, está reflejada en las disposiciones legales que se mencionan a continuación:

- Acta de Constitución de la empresa. 27 de junio de 2009.
- Estatutos Empresa Servimanantiales A.P.C. 27 de junio de 2009.
- Acuerdo 013 del 4 de septiembre de 2019. Actualiza al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales
- Acta 51 del Consejo de Administración, del 5 de diciembre de 2019. Aprueba y adopta el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa.

3.1.7 Estructura orgánica

Figura 3

Organigrama Servimanantiales A.P.C de Cucaita



Fuente: Servimanantiales A.P.C. de Cucaita

3.2 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE FUENTES DOCUMENTALES

3.2.1 Encuesta Estudio Unidad Documental

Previo conocimiento de la Empresa, se procedió a identificar las unidades documentales que por el desarrollo de sus funciones se producen dentro de cada área administrativa. Se adelantó la entrevista con los productores de los documentos de las dependencias de la entidad, revisando los ítems relacionados en el formato de la Encuesta Estudio definida por el Archivo General de la Nación. Se aplicó siguiendo los pasos descritos en el instructivo para el estudio de tipos documentales, de tal manera

que en la primera etapa se persiguió el conocimiento de la unidad productora del documento y en la segunda se recogieron los datos más relevantes de cada unidad documental, sobre la generación, trámite, distribución, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta documentos en soporte magnético, para obtener la máxima información que permitiera realizar una adecuada y acertada valoración documental en este trabajo.

Las entrevistas se realizaron personalmente y se contó previamente con la disponibilidad del encuestado, se elaboraron en todas las unidades administrativas definidas en el organigrama.

Figura 4
Formato de encuesta

FORMATO ENTREVISTA DOCUMENTAL								
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		GERENCIA	FECHA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES: 27/06/2009		ACTO ADMINISTRATIVO: ESTATUTOS, MANUAL			
FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA		Implementar, liderar y desarrollar los procesos y procedimientos de la entidad SERVIMANANTIALES A.P.C DE CUCAITA, mediante la dirección, coordinación y control de las actividades propias del funcionamiento de la empresa, cooperando con el cumplimiento de los planes de desarrollo municipal en materia de agua y saneamiento						
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA		ANA MILENA HERRERA CASTELBLANCO						
DATOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DOCUMENTAL								
No.	FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	SOPORTE		FRECUENCIA DE CONSULTA	NORMATIVIDAD APLICABLE/OBSERVACIONES
					FÍSICO	DIGITAL		
1	Ejecutar y hacer cumplir todas las decisiones del Consejo de Administración e informar sobre su gestión.	Estatutos	Estatutos	Es el reglamento máximo de la empresa, donde se fija el cómo va funcionar y qué se puede hacer.	X		Alta	Son documentos que son originados en los órganos de administración de la empresa pero que deben ser aplicados y cumplidos por el gerente.
		Actas Asamblea General Actas Consejo de Administración	Citaciones Acta Anexos	Donde queda plasmado las decisiones que se toman por parte de los socios y el órganos de admón.	X			
		Acuerdos Consejo Administración	Acuerdo Anexos	Donde se plasman las pautas y orientaciones que el órgano de admón imponen para su cumplimiento.	X	X		
2	Ejercer las acciones necesarias para preservar los derechos e intereses de la sociedad frente a los accionistas, las autoridades, los usuarios y los terceros.	Libros de registro asociados	Libro de registro	Se lleva el control y registra cada uno de los asociados de la empresa.	X	X	Alta	Ley 454 de 1998 Ley 136 de 1994 Ley 142 de 1994
		Resoluciones	Resolución	Donde el gerente plasma sus decisiones y orientaciones que dentro de la empresa se deben cumplir.	X			
3	Elaborar para todas y cada una de las áreas de la Entidad los proyectos, planes, programas, reglamentos, presupuestos, políticas generales y particulares.	Manuales Sgsst Manuales Reparación de Fugas Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de Operación Planta Tratamiento Manuales de funciones Manuales de operación	Manual	Donde se registran las orientaciones y procedimientos que se deben adelantar en el desarrollo de las actividades.	X		Alta	Estatutos Ley 136 de 1994 Ley 142 de 1994
			Reglamento	Donde se dan las orientaciones y pautas para el comportamiento del	X	X		

Fuente: Propia

4. SEGUNDA ETAPA. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

En el desarrollo de esta etapa se realizó el cotejo de la información recolectada sobre la entidad y sus fuentes documentales. Se tomó como referencia los actos administrativos que inciden en la estructura orgánica y producción documental, el organigrama vigente, procesos y procedimientos, la información de las encuestas como materia prima fundamental en la interpretación de la información, puesto que las TRD es un instrumento archivístico que se genera a partir del análisis e interpretación de una investigación de la empresa y sus productores documentales.

Se hizo un análisis profundo sobre la producción documental identificada en cada una de las dependencias de la entidad, los cambios que internamente han sucedido, nuevas normas que influyen en la producción documental, para determinar la conformación y la denominación de las series, subseries con sus correspondientes tipos documentales de cada unidad administrativa.

Este análisis permite que la documentación y la conformación de expedientes esté completa, cuidando así no fraccionar las unidades documentales y aplicar los principios archivísticos de procedencia y orden original de los documentos; poder presentar una propuesta racional para el correcto manejo de la información, cumpliendo con los parámetros archivísticos y dar protección al patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final.

4.1 RELACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las TRD para la Empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, se tuvo en cuenta que la conformación del archivo debe ser orgánico

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Versión 1)

funcional, por lo tanto, se hace un comparativo de las funciones de las diferentes dependencias para identificar las series y subseries documentales.

4.1.1. Comparativo funciones V/S series y subseries documentales

DEPENDENCIA	FUNCIÓN	SERIES Y SUBSERIES
GERENCIA	- Ejecutar y hacer cumplir todas las decisiones del Consejo de Administración e informar sobre su gestión. - Ejercer las acciones necesarias para preservar los derechos e intereses de la sociedad frente a los accionistas, las autoridades, los usuarios y los terceros.	Estatutos Actas Asamblea General Acuerdos Consejo Administración Libros de registro asociados Resoluciones
	- Elaborar para todas y cada una de las áreas de la Entidad los proyectos, planes, programas, reglamentos, presupuestos, políticas generales y particulares.	Manuales Sgsst Manuales Reparación de Fugas Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de Operación Planta Tratamiento Manuales de funciones Manuales de operación Reglamento interno de trabajo
	- Representar a la entidad ante los usuarios, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional. - Representar a la Sociedad cooperativa como persona jurídica.	Acciones constitucionales Convenios Procesos jurídicos-Disciplinarios
	- Diseñar planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejoramiento y mantenimiento de redes de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras detectadas por la comunidad.	Proyectos acueducto y alcantarillado Planes Contratos
	- Nombrar y remover a los funcionarios de la empresa cuyo nombramiento y remoción le corresponda realizar según la naturaleza de la entidad y según la delegación otorgada por la máxima autoridad de la entidad por Consejo de Administración.	Historias laborales Contratos Laborales
	- Contratar, cuando sea necesario, los servicios profesionales independientes de personas naturales o jurídicas, para atender necesidades de la sociedad, previa verificación del cumplimiento de las competencias y perfil requeridos para ejecutar las obligaciones que se pretenden.	Contratos prestación servicios

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Versión 1)

	- Cumplir con la entrega de los reportes periódicos que le exijan las autoridades de vigilancia y control de la sociedad.	Informes entes de control
	- Representar a la Sociedad cooperativa como persona jurídica	Acciones constitucionales
	- Presentar a la Asamblea General Informe de gestión anual. - Rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, dentro del mes siguiente a la fecha en la cual se retire de su cargo y cuando se lo exija el Consejo de Administración. Para tal efecto se presentarán los estados financieros que fueren pertinentes, junto con un informe de gestión.	Informes de Gestión
	- Programar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral con el propósito de definir los requerimientos de capacitación que permitan el diseño y programación de planes anuales y eventos de desarrollo (capacitación) de personal, previa aprobación de la dirección de la entidad.	Planes de capacitación
	- Cuidar la recaudación y adecuada inversión de los fondos de la sociedad, garantizando un manejo contable y financiero veraz y oportuno.	Informes financieros
	- Coordinar y vigilar la actividad de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exijan la buena marcha de la empresa. - Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a la oportuna y excelente atención a los usuarios de la entidad.	Planes de acción Estudios tarifarios
	- Analizar y aprobar el programa periódico de compras de tal forma que atiendan las solicitudes de suministros de materiales, equipos, herramientas, repuestos y todas las demás para el buen funcionamiento de las dependencias.	Planes de compras
	- Estudiar y decidir sobre las solicitudes de conexión al sistema, a fin de celebrar el contrato de servicios públicos con el suscriptor potencial, autorizar las nuevas instalaciones domiciliarias de acueducto y alcantarillado.	Certificaciones de disponibilidad de servicio Contratos de servicios públicos
	- Coordinar las acciones de control sobre: deudores morosos, listados de cortes, listado de suspensiones, listados de retiro de medidor, listados de reconexiones.	Acuerdos de pago
	- Coordinar y desarrollar aquellas actividades de tipo cultural o de otra índole (ejemplo: jornadas educativas) que conlleven a integrar a la comunidad con la gestión del acueducto, haciendo uso correcto de los recursos disponibles.	Programas sensibilización uso de recursos
	- Controlar el proceso de registro e imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás	Informes Financiero

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Versión 1)

	obligaciones de la entidad, garantizando que se lleve en forma confiable y actualizada y tomando en cuenta las normas vigentes sobre la materia.	
	- Revisar los estados financieros y sus anexos, para determinar la situación económica y financiera de la empresa y presentar las propuestas pertinentes.	Informes de rendición de cuentas
	- Hacer cumplir oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de la entidad, especialmente los que tienen que ver con el régimen tarifario, los sistemas de seguimiento y evaluación de gestión y resultados y en general, los relacionados con la correcta prestación de los servicios a su cargo.	Resoluciones
	- Emitir circulares, comunicados, memorandos y notificaciones que se requieran para la buena marcha de la entidad.	Circulares dispositivas Circulares informativas
ÁREA OPERATIVA	- Velar por el funcionamiento y mantenimiento de los sedimentadores, del sistema de filtración y demás componentes de la planta que sean necesarios, controlando los caudales y las pérdidas de carga registradas.	Instrumentos de control-Bitácoras de actividades Informes control y mantenimiento sistema acueducto
	- Reportar oportunamente al jefe inmediato cualquier daño que se presente en los equipos que le corresponde operar, para que se tomen las medidas correctivas del caso.	Informes novedades de servicio
	- Solicitar al jefe inmediato los productos químicos, herramientas y materiales requeridos en la planta de tratamiento, efectuando el pedido oportunamente, a fin de tenerlos disponibles durante el proceso de tratamiento de agua.	Solicitudes de materiales insumos y equipos
	- Manejar, dosificar y aplicar las sustancias químicas requeridas para la potabilización del agua.	Informes de calidad del agua
	- Efectuar las pruebas y análisis de laboratorio mediante muestreo y medición, para determinar las cantidades de coagulante necesarias para su tratamiento, y a fin de controlar la calidad del agua en sus diferentes fases, desde la cruda hasta la producida. Haciendo el seguimiento correspondiente a los niveles de turbiedad, ph, caudal, color y a sus condiciones fisicoquímicas y bacteriológicas.	Informes control y mantenimiento sistema acueducto
	- Coordinar con funcionarios de la secretaria de salud de la región, la toma de muestras de agua en diversos puntos de las redes de distribución, a fin de verificar la calidad del agua a nivel domiciliario.	Informe índice de riesgo de calidad del agua Actas de inspección Sanitaria a los sistemas de agua para consumo humano.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Versión 1)

	<ul style="list-style-type: none"> - Encargarse del aseo y limpieza de las diferentes secciones o partes de la planta de tratamiento, haciendo uso correcto de los implementos y materiales necesarios, para garantizar la limpieza y presentación de la misma. - Realizar el correcto lavado de la planta, colaborar abriendo las compuertas de los sedimentos y efectuar la limpieza y aseo de las estructuras de captación y almacenamiento. - Llevar registros diarios sobre producción de agua, caudal de las fuentes de captación, dosificación de sustancias químicas, pruebas de laboratorio, entre otros. 	Informes control y mantenimiento sistema acueducto
	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar los cortes, reconexiones e instalaciones de las acometidas a los usuarios, según información dada por el jefe inmediato, a fin de que la prestación del servicio sea coherente con el estado del usuario. 	Informes novedades de servicio
	Llevar una minuta de trabajo diariamente, anotando los actos realizados por hora.	Instrumentos de Control Bitácora de actividades diarias
	<ul style="list-style-type: none"> - Informar al superior inmediato sobre cualquier anomalía presentada para el cumplimiento de sus funciones. 	Informes novedades de servicio
ÁREA COMERCIAL Y FINANCIERA	Mantener ordenado y actualizado el archivo de la empresa, siguiendo las normas adoptadas para tal efecto.	Inventarios documentales Instrumentos archivísticos
	Recibir, radicar y tramitar ante quien corresponda, la correspondencia y demás documentos que le sean entregados.	Consecutivos de comunicaciones oficiales
	Apoyar las actividades de elaboración de las minutas de contratos de suministros, de prestación de servicios que necesite contratar la entidad, órdenes de pedidos y los demás que sean solicitados por la Gerencia.	Contratos
	Recibir, atender, tramitar y apoyar la solución de las quejas, reclamos y recursos (derechos de petición) que presten los usuarios y potenciales usuarios de los servicios prestados por la entidad.	PQRS Derechos de petición
	Llevar una detallada relación de las peticiones, quejas y recursos presentados, el trámite, el tiempo y el tipo de respuesta que se le haya dado la causal del reclamo. Y apoyar a la gerencia en la preparación de los informes que sobre el particular que le sean solicitados a la entidad por parte de los organismos de control y vigilancia.	Consecutivos de comunicaciones oficiales
	Presentar apoyo a la gerencia en todas las actividades relacionadas con la ordenación y el reconocimiento de los gastos que efectuó la empresa con cargo al presupuesto.	Comprobantes ingreso y Egresos Estados financieros Libros de contabilidad

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Versión 1)

	Prestar asistencia a la gerencia en todo lo que se necesite y que tenga relación con el propósito del cargo.	Comprobantes de pago Nóminas Planillas seguridad social Declaraciones tributarias Presupuestos
	Llevar los libros de registro que sean necesarios para el control tanto cronológico como numérico de los actos administrativos emanados por la gerencia.	Consecutivos de comunicaciones oficiales- actos administrativos
	Apoyar al Gerente en el cálculo de costos y tarifas de los servicios, según metodología de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico – CRA	Estudios tarifarios
	Establecer con el gerente el presupuesto anual de la empresa.	Presupuestos
	Realizar un inventario físico de los elementos al finalizar cada año y rendir el respectivo informe al Gerente.	Informes de inventarios
	Llevar el registro de inventario de los elementos devolutivos que legalmente requieran inventariarse.	Inventarios de bienes
	Recibir e inventariar los materiales y elementos que ingresen y salen del almacén.	Comprobantes de almacén

4.2 CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

Para la conformación de las series y subseries documentales, se confrontó la relación entre unidades documentales, funciones y actividades de las dependencias productoras de la documentación, es decir que a cada unidad administrativa según sus funciones y atendiendo al resultado de las encuestas realizadas se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos de archivo; dejándose así claridad sobre cuáles son los documentos de archivo para cada área, puesto que se identificarán en las Tablas de Retención Documental, mientras que los documentos de apoyo no se contemplan.

La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de las unidades administrativas, permite conservar unidades documentales completas, ya que se

regulará la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de la entidad y siguiendo los principios de la archivística sobre procedencia y orden original de los documentos.

4.3 CODIFICACIÓN

Definida la estructura orgánica según organigrama vigente definido por el Consejo de Administración mediante el Acta 51 del 5 de diciembre de 2019, donde se aprobó y se adoptó el Reglamento Interno de Trabajo, se establecen las unidades o áreas administrativas (secciones y subsecciones) que conforman la empresa.

Se respetó la codificación definida dentro del Municipio de Cucaita para cada uno de los fondos documentales existentes, teniendo en cuenta la conformación del Archivo General del Municipio, donde cada fondo se identifique con un código diferente, con base en la siguiente secuencia.

CONCEJO MUNICIPAL – Código 100

PERSONERÍA MUNICIPAL – Código 200

ADMINISTRACIÓN CENTRAL (Alcaldía Municipal) – Código 300

SERVIMANANTIALES A.P.C. – Código 400

Se codifican las diferentes áreas o grupos de trabajo, a partir del número 400, con el fin de darle una identificación en primer lugar al Fondo Documental y a cada área o dependencia productora de documentos.

4.3.1 Codificación unidades administrativas

Las unidades administrativas de la empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, definidas en el organigrama vigente, se codificaron como aparece en el siguiente cuadro:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Versión 1)

Dependencia	Código Dependencia
GERENCIA	400
ÁREA OPERATIVA	410
ÁREA COMERCIAL Y FINANCIERA	420

4.3.2 Codificación de series y subseries

Para realizar este proceso en la siguiente tabla, se listaron las series documentales alfabéticamente y se numeraron, permitiendo llegar a un orden numérico y alfabético que se refleja en el Cuadro de Clasificación y en la Tabla de Retención Documental de cada una de las áreas o dependencias.

CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento
		02	Acciones Populares
		03	Acciones de Tutela
02	ACTAS	01	Actas Asamblea General
		02	Actas Consejo de Administración
		03	Actas de Inspección Sanitaria a Sistemas de Agua
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos Consejo de Administración
		02	Resoluciones
04	ACUERDOS DE PAGO		
05	CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO		
06	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
		02	Circulares Informativas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Versión 1)

07	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	01	Comprobantes de Almacén
		02	Comprobantes de Ingreso
08	CONCILIACIONES BANCARIAS		
09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		
10	CONTRATOS	01	Contratos Laborales
		02	Contratos de Obra
		03	Contratos de Servicios Personales
		04	Contratos de Servicios Públicos
		05	Contratos de Suministros
11	CONVENIOS	01	Convenios Interinstitucionales
12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de Renta y Complementarios
		02	Declaraciones de Retención en la Fuente
13	DERECHOS DE PETICIÓN		
14	ESTADOS FINANCIEROS		
15	ESTATUTOS		
16	ESTUDIOS TÉCNICOS	01	Estudios Tarifarios
17	HISTORIAS LABORALES		
18	INFORMES	01	Informes de Control y Mantenimiento Sistema de Acueducto
		02	Informes a Entes de Control y Vigilancia
		03	Informes Financieros
		04	Informes de Gestión y Resultados
		05	Informes Índice de Riesgo de Calidad del Agua
		06	Informes de Inventarios
		07	Informes de Novedades de Servicio
		08	Informes de Rendición de Cuentas
19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Inventarios Documentales
		02	Tablas de Retención Documental
20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control Bitácoras de Actividades
21	INVENTARIOS	01	Inventarios de Bienes de Consumo
		02	Inventarios de Bienes Devolutivos
22	LIBROS DE CONTABILIDAD	01	Libros Auxiliares
		02	Libro Diario de Caja
		03	Libro Mayor y Balances

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Versión 1)

23	LIBROS ASOCIADOS	REGISTRO DE		
24	MANUALES		01	Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales
			02	Manuales de Operación Planta Tratamiento
			03	Manuales de Operación de Prestación de Servicios
			04	Manuales de Procesos y Procedimientos
			05	Manuales Reparación de Fugas
			06	Manuales Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
25	NÓMINAS			
26	PETICIONES, RECLAMOS, SOLUCIONES-PQRS	QUEJAS, SUGERENCIAS Y		
27	PLANES		01	Planes de Acción
			02	Planes Anuales de Compras
			03	Planes General Integral de Residuos Sólidos PGIR
			04	Planes Institucionales de Capacitación
			05	Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV
28	PLANILLAS DE PAGO		01	Planillas de Pago Prestaciones Sociales
			02	Planillas de Pago Seguridad Social
29	PROCESOS DISCIPLINARIOS			
30	PROGRAMAS		01	Programas Institucionales
31	PROYECTOS		01	Proyectos Acueducto y Alcantarillado
32	PRESUPUESTOS			
33	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO			
34	SOLICITUDES DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS			

En resumen, la codificación de las series y las subseries documentales constan de cuatro dígitos, así: Los dos primeros corresponden a la serie y los dos siguientes a la subserie.

Ejemplo:

SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS	Actas Asamblea General	02.01
ACTAS	Actas Consejo de Administración	02.02
ACTAS	Actas Inspección Sanitaria Sistemas Agua	02.03

4.4 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El Cuadro de Clasificación Documental, es el esquema que refleja la jerarquización de la documentación producida por la empresa y en el que se registran las secciones y subsecciones; las series y subseries documentales. Es la primera herramienta archivística para el proceso de organización. Por lo tanto, al elaborar las Tablas de Retención Documental TRD, se deben construir en estrecha relación entre las agrupaciones y códigos documentales que presentan. Es el instrumento técnico que refleja la estructura del archivo de la entidad, con base en las funciones de cada dependencia productora de los documentos.

Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la empresa, reflejadas en el organigrama vigente. La organización de los documentos se realiza de acuerdo con el mismo orden que se dividen y subdividen las diversas dependencias de las que proceden.

A partir de la conformación de las series y subseries documentales definidas a través del análisis realizado a la información compilada por medio de la entrevista, se elabora el cuadro de clasificación general codificado junto con las áreas productoras, responsables del manejo de la documentación.

Cada serie está asignada a la unidad productora; es decir, dependencia de la que proviene. En el cuadro de clasificación se consignan las agrupaciones documentales definidas; series y subseries, las cuales se ordenaron alfabéticamente y se les asignó el código correspondiente.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Versión 1)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUBSECCIÓN	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
400	GERENCIA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento
						02	Acciones Populares
						03	Acciones de Tutela
				02	ACTAS	01	Actas Asamblea General
						02	Actas Consejo de Administración
				03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos Consejo de Administración
						02	Resoluciones
				04	ACUERDOS DE PAGO		
				05	CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO		
				06	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
						02	Circulares Informativas
				10	CONTRATOS	01	Contratos Laborales
						02	Contratos de Obra
						03	Contratos de Servicios Personales
						04	Contratos de Servicios Públicos
						05	Contratos de Suministros
				11	CONVENIOS	01	Convenios Interinstitucionales
				15	ESTATUTOS		
16	ESTUDIOS TÉCNICOS	01	Estudios Tarifarios				
17	HISTORIAS LABORALES						
18	INFORMES	02	Informes a Entes de Control y Vigilancia				
		03	Informes Financieros				

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Versión 1)

					04	Informes de Gestión y Resultados	
					08	Informes de Rendición de Cuentas	
			23	LIBROS REGISTRO DE ASOCIADOS			
			24	MANUALES	01	Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales	
					02	Manuales de Operación Planta Tratamiento	
					03	Manuales de Operación de Prestación de Servicios	
					04	Manuales de Procesos y Procedimientos	
					06	Manuales Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
			27	PLANES	01	Planes de Acción	
					02	Planes Anuales de Compras	
					03	Planes General Integral de Residuos Sólidos PGIR	
					04	Planes Institucionales de Capacitación	
					05	Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV	
			29	PROCESOS DISCIPLINARIOS			
			30	PROGRAMAS	01	Programas Institucionales	
			31	PROYECTOS	01	Proyectos Acueducto y Alcantarillado	
			33	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO			
		410	ÁREA OPERATIVA	02	ACTAS	03	Actas de Inspección Sanitaria a Sistemas de Agua
				18	INFORMES	01	Informes de Control y Mantenimiento Sistema de Acueducto
						05	Informes Índice de Riesgo de Calidad del Agua
						07	Informes de Novedades de Servicio
				20	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control Bitácoras de Actividades

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Versión 1)

				24	MANUALES	05	Manuales Reparación de Fugas	
				34	SOLICITUDES DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS			
			420	ÁREA COMERCIAL Y FINANCIERA	07	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	01 02	Comprobantes de Almacén Comprobantes de Ingreso
					08	CONCILIACIONES BANCARIAS		
					09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		
					12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01 02	Declaraciones de Renta y Complementarios Declaraciones de Retención en la Fuente
					13	DERECHOS DE PETICIÓN		
					14	ESTADOS FINANCIEROS		
					18	INFORMES	06	Informes de Inventarios
					19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01 02	Inventarios Documentales Tablas de Retención Documental
					21	INVENTARIOS	01 02	Inventarios de Bienes de Consumo Inventarios de Bienes Devolutivos
					22	LIBROS DE CONTABILIDAD	01 02 03	Libros Auxiliares Libro Diario de Caja Libro Mayor y Balances
					25	NÓMINAS		
					26	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y SOLUCIONES-PQRS		
					28	PLANILLAS DE PAGO	01 02	Planillas de Pago Prestaciones Sociales Planillas de Pago Seguridad Social
					32	PRESUPUESTOS		

5. TERCERA ETAPA. VALORACIÓN DOCUMENTAL

5.1 VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental permite establecer la propuesta de retención para cada serie o subserie en cada una de las etapas del ciclo vital, es decir el tiempo de conservación y disposición final en el Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del Archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Al proponer los tiempos de conservación a cada serie o subserie en cada fase del archivo, se realizó el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, jurídico-legal, fiscal, contable y técnico. Para establecer los valores secundarios, se estudió el valor histórico de los documentos teniendo en cuenta su utilidad para la ciencia, la cultura y la investigación. Se tuvo en cuenta los parámetros definidos en la Circular Externa del AGN 003 del 27 de febrero de 2015, donde se dan directrices a aplicar en la elaboración de las TRD, en especial lo referido en el numeral 5 criterios de valoración¹⁰.

Para la valoración documental de las series y subseries documentales los tiempos de retención se establecieron con base en la normatividad vigente, teniendo en cuenta los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que pudieran recaer en la documentación. Para el caso de los documentos que no cuentan con normatividad relacionada que determine claramente el tiempo de conservación, se tuvo en cuenta los criterios de uso en los archivos de gestión, la frecuencia de consulta de los documentos.

¹⁰ AGN Circular 003 del 27 de febrero de 2015

5.2 RETENCIÓN DOCUMENTAL

El tiempo de retención previsto para los documentos que se encuentran en las diferentes fases del ciclo de vida del documento, deben estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Para esto se tuvo en cuenta la Circular Externa del AGN 003 de 2015, Enel numeral 6, tiempos de retención y disposición final. La retención documental se fijó en años, tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos. Los plazos empezarán a contar desde el momento en que la serie o subserie ha cumplido su trámite en la oficina productora, es decir a partir de la fecha en que han perdido vigencia.

Los criterios que se tuvo en cuenta para alcanzar una valoración y a la vez definir una retención acertada fueron:

- Frecuencia de consulta de la documentación por parte de los usuarios tanto internos como externos (Estadísticas de Consulta).
- Normas legales que soportaron o aplican actualmente al cumplimiento de funciones específicas de las diversas áreas de trabajo.
- Documentos que condensan o recogen información plasmada en otros Documentos.
- Representatividad y caracterización histórica, cultural o científica de la documentación para la entidad en general.

Parte de esta información es suministrada por la encuesta que se aplica en las diferentes áreas de la entidad.

5.3 DISPOSICIÓN FINAL

En la disposición final se plantea en las Tablas de Retención Documental para las series o subseries documentales, teniendo en cuenta la frecuencia de consulta y

su importancia para soportar la información en medios magnéticos, concretamente se recomienda la digitalización.

Así mismo, para la disposición final y teniendo en cuenta el resultado del proceso de valoración documental, se propone realizar selección, no solo para conservar en otros soportes, sino también para eliminar y conservar parcial o totalmente, según cada caso.

Para normalizar estos procesos se plantea:

Eliminación Documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios, para realizar dicho proceso se implementará el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 04 de 2019.

La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las Tablas de Retención Documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa.

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectivas Tablas de Retención Documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos y publicada en la página web de la entidad.

Los documentos originales designados como históricos no deben ser destruidos en su soporte original. Con el propósito de conservarlos y preservarlos de deben mantener en medio digital para su consulta.

Así mismo para las transferencias secundarias se aplicarán las modalidades de muestreo descritas a continuación:

Muestreo: En la columna disposición final del cuadro de Tablas de Retención Documental para cada subserie en que se requiera realizar selección documental, se explicará cual es la modalidad de muestreo a aplicar.

En el desarrollo de esta propuesta se trabajó el muestreo aleatorio y el sistemático. Y dentro del muestreo sistemático se contempló el muestreo cronológico y el muestreo por polos de interés.

Muestreo Aleatorio: Cuando la muestra se toma al azar y no depende de pautas o períodos. Se parte del supuesto de que cualquier unidad de la serie tiene todas las posibilidades de representar a la serie. Mientras más homogénea sea la base menor ha de ser la muestra.

Muestreo Sistemático: Cuando la muestra depende del criterio o establecimiento de una pauta predeterminada de selección (geográfico, alfabético, sociológico).

Muestreo cronológico: Consiste en tomar como criterio específico la fecha de los documentos, así: el día tal, el mes tal. y eliminar los demás de la serie.

Muestreo por polos de interés: Consiste en seleccionar de la población de muestra aquellos documentos que tienen un interés particular para la entidad.

6. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental, es una propuesta de reorganización de los archivos, de tal manera que se mejore la gestión documental de la empresa, por tal motivo, se plantea que la documentación original esté bajo la responsabilidad de las unidades administrativas que tienen las funciones de ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas (productores de los documentos).

Con la información recopilada, analizada, evaluada en las etapas anteriores, junto con el cuadro de Clasificación Documental, se estructura el documento de Tablas de Retención Documental, adoptando el formato establecido por el Archivo General

de la Nación en Acuerdo 004 de 2019. Se realiza para cada una de las unidades administrativas descritas en la estructura orgánica vigente de la entidad. Los documentos de apoyo no se registran en la Tablas de Retención Documental, puesto que la información que contienen, no incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y no forman parte de las series documentales de las dependencias.

Desarrollados los estudios y elaborada la propuesta de Tablas de Retención Documental, esta se revisó con cada una de las unidades administrativas para que fuera verificada, estudiada, analizada por los productores de la documentación; se hicieran las recomendaciones y ajustes necesarios, antes de expedir el acto administrativo de aprobación por la Gerente.

Posteriormente el Representante legal de la entidad y con fundamento en lo expuesto en el parágrafo del Artículo 9º del Acuerdo 004 de 2019, por no contar con una estructura orgánica que permita la creación del Comité Interno de Archivo, expide el acto administrativo de aprobación de la Tabla de Retención Documental, en caso una Resolución.

6.1 EXPLICACIÓN FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental para la empresa Servimanantiales A.P.C. de Cuaita, consiste básicamente en un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales de la documentación tramitada por cada una de las dependencias en cumplimiento de sus funciones específicas, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, en el archivo central y una vez cumplida su vigencia, se determina su disposición final, bien sea su eliminación, selección o conservación total.

El ejercicio de asumir la ciencia Archivística de una forma objetiva es compromiso de todos por tal razón, es importante que todos los funcionarios se ilustren de los diferentes componentes integradores de las Tablas de Retención

Documental, para su aplicabilidad en el ejercicio de la eficiencia y eficacia de la gestión de la empresa.

En las Tablas de retención documental se identifican con letra mayúscula fija y negrilla las series documentales; las subseries con mayúscula fija; mientras que los tipos documentales se identifican con un guion.

6.1.1 Cómo interpretar las Tablas de Retención Documental

- El primer elemento que aparece es el nombre de la entidad y la dependencia productora, esta última acompañada de su respectivo código de identificación. Ejemplo: Entidad Productora: Servimanantiales A.P.C.

Oficina Productora: Gerencia - 400

- Posteriormente el control del número de hojas que conforman las Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias que componen la estructura orgánica de la empresa.

Ejemplo: Hoja No. 1 de (n) = número total de hojas de la TRD

Hoja No. 1 de 3

Hoja No. 2 de 3

A continuación, ingresamos al encolumnado de las Tablas de Retención Documental, apareciendo las siguientes columnas.

- CODIGO: En esta columna aparece un código o número, el cual está conformado generalmente por tres grupos de números así:

Los tres dígitos iniciales identifican el código de las unidades administrativas; secciones y subsecciones según el caso, de acuerdo a la estructura orgánica.

Ejemplo:

400 Gerencia - (sección)

410 Área Operativa - (subsección)

420 Área Comercial y Financiera - (subsección)

Posteriormente aparecen dos dígitos que identifican la serie documental y los dos siguientes señalan la subserie documental.

Ejemplo:

400.10 CONTRATOS – (Serie)

400.10.01 Contratos Laborales – (Subserie)

En la columna de CODIGO, aparecerá la siguiente información

400.10 CONTRATOS

400.10.01 Contratos Laborales

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central
400	10		CONTRATOS		
400	10	01	CONTRATOS LABORALES		

D: Dependencia **S:** Serie **Sb:** Subserie

Se debe interpretar:

La dependencia Gerencia por sus funciones identifica una serie documental denominada **CONTRATOS** y una subserie llamada **Contratos Laborales**, a las cuales les ha correspondido esa codificación.

- **SERIES, TIPOS DOCUMENTALES Y SOPORTE:** En las columnas aparecen los nombres de las Series, Subseries Tipos documentales y soporte o formato, según el caso. Las series documentales están expresadas en mayúscula sostenida y negrilla; Las Subseries documentales se registran en mayúscula fija; finalmente los tipos documentales se señalan con un guión (-). Para el caso del soporte o formato indica en qué soporte debe estar registrada la información. P= Papel, EL=Electrónico

Ejemplo:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Versión 1)

Serie Documental NÓMINAS.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte Formato	RETENCIÓN	
D	S	Sb			Archivo Gestión	Archivo Central
420	25		NÓMINAS - Nómina del periodo - Novedades - Soporte de pago	P-EL P P-EL		

D: Dependencia **S:** Serie **Sb:** Subserie

- **RETENCIÓN:** Esta columna registra el tiempo que se debe conservar la serie o subserie documental tanto en la fase del Archivo de Gestión como en la del Archivo central. El tiempo establecido se expresa en años.

Ejemplo:

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central
420	25		NÓMINAS - Nómina del periodo - Novedades - Soporte de pago	2	18

D: Dependencia **S:** Serie **Sb:** Subserie

Se debe interpretar:

La serie **NÓMINAS** se debe conservar en el Archivo de Gestión de la sección Área Comercial y Financiera por dos años, los cuales se empiezan a contar una vez hecho el último asiento y luego se debe transferir al Archivo Central, en donde se conservará por 18 años más.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Versión 1)

- **DISPOSICIÓN FINAL:** En esta columna se establece el destino final para la respectiva Serie o Subserie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y está estructurado así:

- **CT. (Conservación Total o Permanente):** Se marca esta casilla con una equis (X), para señalar que la serie o subserie documental se debe conservar permanentemente por su valor cultural, científico e histórico.

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
400	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS						
400	03	02	RESOLUCIONES	2	20	X			

D: Dependencia **S:** Serie **Sb:** Subserie

Se debe interpretar:

La Subserie **RESOLUCIONES** se debe conservar totalmente, por considerarse de valor histórico y cultural para la entidad.

- **E. (Eliminación):** Se marca una casilla con una (X), para señalar que la serie o subserie documental se debe eliminar, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, según sea el caso.

Ejemplo:

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
420	09		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Planilla de recibo - Planilla de despacho	2	0		X		

D: Dependencia **S:** Serie **Sb:** Subserie

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Versión 1)

Se debe Interpretar: La Serie **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**, se debe eliminar totalmente, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

- **S. (Selección):** Se marca esta casilla con una (X), para señalar que la Serie o Subserie documental debe someterse a una selección aplicando el método de muestreo aconsejado.

Ejemplo:

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
420	25		NÓMINAS - Nómina del periodo - Novedades - Soporte de pago	2	18				X

D: Dependencia **S:** Serie **Sb:** Subserie

Se debe Interpretar: En la serie documental **NÓMINAS** se debe practicar selección documental (muestreo) según lo indicado en la parte del Procedimiento de la TRD, evaluando las que se consideren importantes para la historia.

Dentro de las alternativas de disposición final que se pueden señalar para cada una de las series y o subseries documentales, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- **CT. Y M/D. (Conservación Total y Microfilmación/Digitalización):** Se marca estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o subserie documental debe conservarse totalmente por ser considerada de valor histórico y que además se debe microfilmear/digitalizar, pero no se puede destruir el soporte físico.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Versión 1)

Ejemplo:

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
400	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	20	X		X	
400	03	01	ACUERDOS ADMINISTRACIÓN - Acuerdo - Anexos CONSEJO						

D: Dependencia **S:** Serie **Sb:** Subserie

Se debe interpretar: La Subserie ACUERDOS CONSEJO ADMINISTRACIÓN, se puede conservar totalmente y microfilmarse/digitalizar, una vez haya cumplido los 20 años en el archivo central, pero no se puede destruir el soporte físico por tratarse de una serie con valor histórico. (Parágrafo del artículo 2º de la ley 80 de 1989 y artículo 49 de la ley 594 de 2000).

- **E y M. eliminación y Microfilmación/Digitalización:** Se marcan estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o subserie documental debe eliminarse por carecer de valores secundarios, pero antes se debe microfilmarse o digitalizar.

Ejemplo:

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
400	30		PROGRAMAS	2	3		X	X	

D: Dependencia **S:** Serie **Sb:** Subserie

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Versión 1)

Se debe interpretar: La serie **PROGRAMAS**, que pertenece a la dependencia o sección de Gerencia, puede eliminarse después de los 5 años de conservación, pero antes debe someterse a proceso de Microfilmación o digitalización.

- **S y M. Selección y Microfilmación/Digitalización:** se marca con una (x), estas dos casillas simultáneamente para señalar que la serie o subserie documental debe seleccionarse y la muestra resultante de este proceso se microfilma.

Ejemplo:

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M D	S
400	10		CONTRATOS	2	20			X	X

D: Dependencia **S:** Serie **Sb:** Subserie

Se debe interpretar: La serie Documental **CONTRATOS**, se debe seleccionar y microfilmarse o digitalizar una vez haya cumplido con los términos de retención en el Archivo Central de la Entidad.

- **PROCEDIMIENTO:** En esta columna se establece la justificación para las series o subseries que se conservan, se han determinado seleccionar o eliminar.

Ejemplo:

CODIGO			SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	Sb		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M D	S	
400	10		CONTRATOS	2	20			X	X	Seleccionar una muestra del 10%, por cada cuatro años de producción documental de acuerdo con su importancia y digitalizarla.

D: Dependencia **S:** Serie **Sb:** Subserie

Se debe Interpretar: La Serie **CONTRATOS**, cuya disposición final es la selección (S) se debe aplicar el siguiente procedimiento una vez dicha serie haya cumplido 20 años en el Archivo Central.

“Seleccionar y digitalizar por cada cuatro años el 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor cuantía o que hayan representado situaciones contractuales destacadas con la empresa y que tengan desarrollos técnicos importantes”. Esto quiere decir que durante los cuatro años de producción documental se generan una medida de documentos de la serie **CONTRATOS** que se debe seleccionar un 10% y digitalizarlos.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 1 DE: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 400

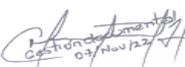
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
400.01.01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO -Notificación auto admisorio -Auto admisorio -Contestación -Fallo -Escrito de impugnación	P P P-EL P P	2	8			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y digitalizar un expediente por cada año de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta para la jurisprudencia. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011.
400.01.02	ACCIONES POPULARES -Notificación auto admisorio -Auto admisorio -Contestación -Pruebas o pacto de conciliación -Fallo o aprobación del pacto	P P P-EL P P	2	8			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y digitalizar un expediente por cada año de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta para la jurisprudencia. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011.
400.01.03	ACCIONES DE TUTELA -Notificación auto admisorio -Auto admisorio -Contestación -Fallo -Escrito de impugnación	P P P-EL P P	2	8			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar y digitalizar un expediente por cada año de producción, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta para la jurisprudencia. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011.
400.02	ACTAS								
400.02.01	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL - Citaciones - Acta - Anexos	P P P	2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva permanentemente los dos soportes por ser documentos misionales y con valor histórico. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la empresa. Circular 003 de 2015, numeral 5.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente



Jefe de archivo y gestión documental



Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 2 DE: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.02.02	ACTAS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - Citaciones - Acta - Anexos	P P P	2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva permanentemente los dos soportes, por ser documentos misionales y con valor histórico. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la empresa. Circular 003 de 2015, numeral 5.
400.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
400.03.01	ACUERDOS CONSEJO ADMINISTRACIÓN - Acuerdo - Anexos	P-EL P	2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva permanentemente los dos soportes, por ser documentos misionales y con valor histórico. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la empresa. Circular 003 de 2015, numeral 5.
400.03.02	RESOLUCIONES - Resolución - Anexos	P-EL P	2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva permanentemente los dos soportes, por ser documentos misionales y con valor histórico. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la empresa. Circular 003 de 2015, numeral 5.
400.04	ACUERDOS DE PAGO -Formato de acuerdo -Abonos a deuda	P P-EL	2	8		X			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Central se elimina mediante el método de picado, caduca su vigencia administrativa, pierde sus valores administrativos y fiscal; la información se encuentra registrada en los libros contables.
400.05	CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO -Certificado aprobando o negando servicio	P	2	0				X	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina mediante el método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web. Caduca su vigencia administrativa, pierde sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios.
400.06	CIRCULARES								
400.06.01	CIRCULARES INFORMATIVAS -Circular -Anexo	P P	2	0				X	Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina mediante el método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web. Caduca su vigencia administrativa, su función es netamente informativa, pierde sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente

Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 3 DE: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.06.02	CIRCULARES DISPOSITIVAS -Circular -Anexo	P P	2	18	X				Cumplido tiempo de retención en Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos misionales y con valor histórico. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la empresa. Circular 003 de 2015, numeral 5.
400.10	CONTRATOS								
400.10.01	CONTRATOS LABORALES -Solicitud CDP -CDP -Hoja de vida -Fotocopia cédula de ciudadanía -Certificados Académicos -Certificados de experiencia - Registro único tributario - Formato de Bienes y Rentas - Antecedentes disciplinarios - Antecedentes fiscales - Fotocopia pasado judicial	P P-EL P P P P P P P P P	2	80			X	X	Se digitalizan al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan los contratos laborales de los funcionarios que por su trayectoria e importancia ameriten y se conservan los dos soportes, guardando los dos soportes. Los demás expedientes se eliminan mediante el método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
400.10.02	CONTRATOS DE OBRA - Estudios previos - Solicitud CDP - CDP - Solicitud propuesta - Fotocopia cédula de ciudadanía- Nit - Cotización del proponente - Registro único tributario - Formato Hoja de vida Función Pública	P P P-EL P P P P P	2	18			X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte 20 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, selecciona y digitaliza por cada año un expediente de un contrato, para su conservación permanente en sus dos soportes, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales, el objeto, la cuantía y el resto de la documentación se elimina mediante el método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente

Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 4 DE: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados Académicos - Certificados de experiencia Profesional - Formato de Bienes y Rentas - Antecedentes disciplinarios - Antecedentes fiscales - Fotocopia pasado judicial - Afiliaciones a Salud y Pensiones - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Pólizas - Oficio aprobación de póliza - Acta de inicio - Actas parciales - Acta de recibo a satisfacción - Factura/cuenta cobro - Informe final - Acta de liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> P 							
400.10.03	CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Solicitud CDP - CDP - Solicitud propuesta - Fotocopia cédula de ciudadanía- Nit - Cotización del proponente - Registro único tributario - Formato Hoja de vida Función Pública 	<ul style="list-style-type: none"> P P P-EL P P P P P 	2	18			X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte 20 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, selecciona y digitaliza por cada año un expediente de un contrato, para su conservación permanente en sus dos soportes, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales, el objeto, la cuantía y el resto de la documentación se elimina mediante el método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente

Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 5 DE: 13

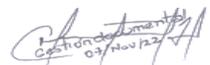
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Certificados Académicos - Certificados de experiencia Profesional - Formato de Bienes y Rentas - Antecedentes disciplinarios - Antecedentes fiscales - Fotocopia pasado judicial - Afiliaciones a Salud y Pensiones - Minuta del contrato - Registro presupuestal - Pólizas - Acta de inicio - Acta de recibo a satisfacción - Factura - Informe final - Acta de liquidación	P P P P P P P P P P P P P P P P P							
400.10.04	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS - Formato de solicitud de servicio - Copia C.C. - Certificado de estratificación - Licencia de construcción - Certificado libertad y tradición - Certificado de estratificación - Paz y salvo municipal - Comprobante de pago del servicio	P P P P P P P	2	18			X	X	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte 20 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan de manera aleatoria y se digitalizan dos expedientes por cada año de producción, para su conservación permanente en sus dos soportes y el resto de la documentación se eliminan mediante el método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente 

Jefe de archivo y gestión documental 

Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 7 DE: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.15	ESTATUTOS - Estatuto - Anexos	P P	2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva permanentemente en sus dos soportes, son documentos misionales y con valor histórico. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la empresa y la normativa que la rige. Circular 003 de 2015, numeral 5.
400.16 400.16.01	ESTUDIOS TÉCNICOS ESTUDIOS TARIFARIOS -Estudio -Anexos	 P-EL P-EL	 2	 8	 X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos misionales y con valor histórico. La información que presenta, será fuente para futuras decisiones y políticas administrativas de la empresa. Circular 003 de 2015, numeral 5.
400.17	HISTORIAS LABORALES - Acto admitido nombramiento o contrato de trabajo. - Oficio notificación nombramiento o contrato de trabajo. - Oficio aceptación del nombramiento en el cargo o contrato trabajo - Documentos de identificación - Hoja Vida (Formato Único Función Pública) - Soportes documentales de estudios y experiencia acrediten requisitos del cargo - Certificado de Antecedentes Fiscales - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Declaración de Bienes y Rentas - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).	P P P P P P P P P P P	2	80			X	X	Se digitalizan al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las historias laborales de los gerentes de la empresa y de los funcionarios que por su trayectoria e importancia ameriten conservarse, guardando los dos soportes. Los demás expedientes se eliminan mediante el método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente

Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 8 DE: 13

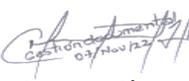
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación. - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones contrato, pago de prestaciones - Evaluación del Desempeño. - Acto administrativo de retiro o desvinculación de la entidad y las razones: Supresión cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, o incorporación a otra entidad.	P P P P							
400.18	INFORMES								
400.18.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA -Comunicación -Informe -Anexos -Requerimientos -Respuestas	P P-EL P P P	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos que reflejan acciones del desarrollo de la misión de la entidad y el cumplimiento de la normativa. Refleja las acciones, resultados y políticas administrativas de la empresa. Circular 003 de 2015, numeral 5.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente 

Jefe de archivo y gestión documental 

Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 9 DE: 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.18.03	INFORMES FINANCIEROS -Comunicación -Informe -Anexos -Requerimientos -Respuestas	P P-EL P P P	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos que evidencian el deber legal y ético del funcionario en el manejo de recursos, bienes asignados y los resultados en el cumplimiento de las funciones asignadas.
400.18.04	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS -Comunicación -Informes -Anexos -Requerimientos -Respuestas	P P-EL P P P	2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva permanentemente en sus dos soportes son documentos que reflejan acciones misionales y con valor histórico. Evidencia el deber legal y ético del funcionario y los resultados en el cumplimiento de sus funciones asignadas.
400.18.08	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS -Comunicación -Informe -Anexos -Requerimientos -Respuestas	P P-EL P P P	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, los documentos evidencian la acción, deber legal y ético del funcionario que debe informar a la administración el manejo y el rendimiento de recursos, los bienes asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
400.23	LIBROS DE REGISTRO ASOCIADOS - Libro de registro	P	2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva permanentemente en sus dos soportes, son documentos misionales y con valor histórico. Registra a los creadores y socios de la empresa. Circular 003 de 2015, numeral 5.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente



Jefe de archivo y gestión documental



Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 10 **DE:** 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.24	MANUALES								
400.24.01	MANUALES DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES - Manual	P-EL	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos de uso investigativo permite conocer el cómo se desarrolló la cultura organizacional en diferentes periodos de su vida institucional. Circular 003 de 2015, numeral 5.
400.24.02	MANUALES DE OPERACIÓN PLANTA TRATAMIENTO - Manual	P-EL	2	18	X				Cumplido tiempo de retención en Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos de uso investigativo e histórico, permiten conocer los procedimientos utilizados en el manejo de equipos en el suministro de agua. Circular 003 de 2015, numeral 5.
400.24.03	MANUALES DE OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Manual	P-EL	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos de uso investigativo permiten conocer cómo se desarrolló la forma organizacional y procedimental en diferentes periodos de vida institucional. Circular 003 de 2015, numeral 5.
400.24.04	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - Manual	P-EL	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos de uso investigativo permiten conocer cómo se desarrolló la forma organizacional y procedimental en diferentes periodos de vida institucional. Circular 003 de 2015, numeral 5.
400.24.06	MANUALES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Manual	P-EL	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en soporte original, son documentos de uso investigativo permiten conocer cómo se desarrolló la forma organizacional y seguridad en el trabajo en la empresa. Circular 003 de 2015, numeral 5.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente



Jefe de archivo y gestión documental



Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 11 **DE:** 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 400

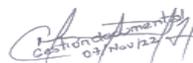
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.27	PLANES INSTITUCIONALES								
400.27.01	PLANES DE ACCIÓN - Plan - Anexos	P P	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos que registran el desarrollo de la misión de la entidad. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la empresa. Circular 003 de 2015, numeral 5.
400.27.02	PLANES ANUALES DE COMPRAS -Plan -Relación de necesidades -Presupuesto - Resolución	P-EL P P-EL P-EL	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un plan por cada cuatro años de producción documental con el fin de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que tuvo la entidad en la adquisición de bienes.
400.27.03	PLANES GENERAL INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PGIR - Plan - Anexos	P P	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos que tiene valor histórico investigativo en temas ambientales, evidencian los tratamientos realizados a los residuos sólidos en el municipio y la modernización en los procedimientos de recolección y disposición.
400.27.04	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - Diagnóstico - Plan - Evidencias	P P-EL P	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos que reflejan las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la entidad.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente



Jefe de archivo y gestión documental



Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 12 **DE:** 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.27.05	PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS PSMV - Plan - Evidencias	P P	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos que tiene valor histórico investigativo en temas ambientales, evidencian los tratamientos realizados a las aguas del municipio y la modernización de las redes de alcantarillado realizadas en el tiempo.
400.29	PROCESOS DISCIPLINARIOS -Queja o actuación de oficio -Apertura de Indagación -Apertura de Investigación -Formulación de cargos -Citaciones -Pruebas documentales -Notificaciones -Declaraciones -Fallo	P P P P P P P P P	2	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona por cada año un expediente de un proceso de manera aleatoria, para su conservación permanente en su soporte original, como reflejo de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y el sometimiento de los funcionarios a los comportamientos éticos en el desarrollo de sus funciones. El resto de la documentación se elimina mediante el método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
400.30	PROGRAMAS								
400.30.01	PROGRAMAS INSTITUCIONALES - Programa - Evidencias	P-EL P	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos que desarrollan un valor histórico. Refleja las decisiones y políticas administrativas de la empresa, el cumplimiento de la normativa en la prestación de los servicios a la comunidad.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente

Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 13 **DE:** 13

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA - 400

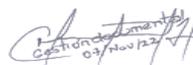
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.31	PROYECTOS								
400.31.01	PROYECTOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO - Comunicaciones - Proyecto - Anexos	P P-EL P	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos que tienen un valor histórico investigativo, se evidencian las fechas de construcción y mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado. Reflejan las decisiones y políticas administrativas de la empresa.
400.33	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO								
	- Reglamento - anexos	P P	2	8	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos que permiten establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones del reglamento para la sana convivencia y adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores. Circular 003 de 2015, numeral 5.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente



Jefe de archivo y gestión documental



Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA OPERATIVA - 410

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
410.02	ACTAS								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, su contenido informativo de los análisis físicos, químicos y biológicos, será fuente para futuras investigaciones de carácter científico e histórico, puesto que describe las acciones de inspección y vigilancia a los riesgos asociados al abastecimiento de agua para el consumo humano.
410.02.03	ACTAS DE INSPECCIÓN SANITARIA A SISTEMAS DE AGUA - Formato de acta - Anexos	P P	2	8	X				
410.18	INFORMES								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, su contenido informativo será fuente para futuras investigaciones y proyectos de mejoramiento de los sistemas de acueducto en el municipio, puesto que registra el estado actual de estos.
410.18.01	INFORMES DE CONTROL Y MANTENIMIENTO SISTEMAS DE ACUEDUCTO -Informe -Reportes	P P	2	18	X				
410.18.05	INFORMES ÍNDICE DE RIESGO DE CALIDAD DEL AGUA -Informe -Reportes	P P	2	18	X				
410.18.07	INFORMES NOVEDADES DE SERVICIOS -Informe -Reportes	P P	2	18				X	

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente

Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 2 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA OPERATIVA - 410

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
410.20	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
410.20.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL BITÁCORAS DE ACTIVIDADES - Bitácoras de registro	P	2	3		X			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, pierde sus valores primarios y no generan valores secundarios. La información se encuentra consolidada en los informes. Se elimina mediante el método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
410.24	MANUALES								
410.24.05	MANUALES REPARACIÓN DE FUGAS - Manual	P-EL	2	18	X				Cumplido tiempo de retención en Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos de uso investigativo e histórico, permiten conocer los procedimientos utilizados en el manejo correcto de las redes de acueducto, para el suministro adecuado del servicio de agua. Circular 003 de 2015, numeral 5.
410.34	SOLICITUDES DE MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS								
	- Formato de solicitud -Justificación	P	2	0		X			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se elimina, pierde sus valores primarios y no generan valores secundarios. La información se encuentra consolidada en los planes de compras. Se elimina mediante el método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente



Jefe de archivo y gestión documental



Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 1 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA COMERCIAL Y FINANCIERA - 420

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
420.07	COMPROBANTES CONTABILIDAD								Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, pierde sus valores primarios y no generan valores secundarios. La información se encuentra consolidada en los libros contables. Se elimina mediante método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
420.07.01	COMPROBANTES DE ALMACÉN -Nota entrada elementos -Nota salida elementos	P P	2	8		X			
420.07.02	COMPROBANTES DE INGRESO -Recibo de caja -Colilla recibo	P P	2	8		X			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, pierde sus valores primarios y no generan valores secundarios. La información se encuentra consolidada en los libros contables. Se elimina mediante método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
420.08	CONCILIACIONES BANCARIAS -Extractos bancarios -Conciliación	P P	2	8		X			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, pierde sus valores primarios y no generan valores secundarios. La información se encuentra consolidada en los libros contables. Se elimina mediante método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
420.09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Planilla de recibo - Planilla de despacho	EL EL	2	3		X			Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, pierde sus valores primarios y no generan valores secundarios. Se borran los archivos de la base datos, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
420.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								Cumplido el tiempo en el Archivo Central, puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha de presentación. (código del comercio art. 60. Artículo 632 estatuto tributario). Se elimina mediante método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
420.12.01	DECLARACIÓN DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS -Formulario de declaración -Soportes	P P	2	18		X			

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente



Jefe de archivo y gestión documental



Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 2 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA COMERCIAL Y FINANCIERA - 420

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
420.12.02	DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE -Formularios de declaración -Relación de retenciones	P P	2	8		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central, puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha de presentación. (código del comercio art. 60. Artículo 632 estatuto tributario). Se elimina por método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
420.13	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta - Anexos	P P P	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un 5% de los derechos de petición tramitados por cada año de manera aleatoria y conservarlos en su soporte original. Son fuente primaria para la historia política, del derecho y la entidad. El resto de la documentación se elimina mediante el método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
420.14	ESTADOS FINANCIEROS -Balance general -Estado de resultados -Notas financieras	P-EL P-EL P	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su correspondiente soporte, son documentos que reflejan el estado financiero de la entidad y la evolución económica y financiera durante su existencia. Refleja las decisiones, actuaciones, políticas administrativas y contables de la empresa.
420.18	INFORMES								
420.18.06	INFORMES DE INVENTARIOS -Informes -Anexos	P P	2	8		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central, puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (código del comercio art. 60). Se elimina por método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
420.19	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
420.19.01	INVENTARIOS DOCUMENTOS ARCHIVO - Inventario	P-EL	2	3	X				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente

Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 3 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA COMERCIAL Y FINANCIERA - 420

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
420.19.02	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -Tabla de Retención -Cuadro de clasificación -Anexos	P-EL P-EL P	2	8	X				La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánica funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente para consulta. Registra la elaboración y actualización del instrumento en la entidad.
420.21	INVENTARIOS		2	8		X			Cumplido el tiempo en el Archivo Central, puede eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (código del comercio art. 60). Se elimina por método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
420.21.01	INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO -Inventario	P-EL							
420.21.02	INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS -Inventario	P-EL	2	8	X				
420.22	LIBROS DE CONTABILIDAD		2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su correspondiente soporte, son documentos que reflejan el manejo contable de la entidad y la evolución económica y financiera durante su existencia. Refleja las decisiones, actuaciones, políticas administrativas y contables de la empresa.
420.22.01	LIBROS AUXILIARES -Libros	EL							
420.22.02	LIBROS DIARIO DE CAJA -Libro	EL							
420.22.03	LIBROS DE MAYOR Y BALANCE -Libro	EL							

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente

Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVIMANANTIALES A.P.C CUCAITA

HOJA: 4 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA COMERCIAL Y FINANCIERA - 420

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
420.25	NÓMINAS - Nómina del periodo - Novedades - Soporte de pago	EL P P-EL	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos relacionados con los derechos de los trabajadores. Refleja el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa con los empleados.
420.26	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y SOLUCIONES-PQRS -Petición -Respuesta -Anexos	P P P	2	3				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un 5% de los PQRS tramitados por cada año de manera aleatoria y conservarlos en su soporte original. Son fuente primaria para la historia, la política y el derecho. El resto de la documentación se elimina mediante el método de picado, previa elaboración del inventario documental y el acta de eliminación debidamente aprobada y publicada en la página web.
420.28	PLANILLAS DE PAGO								
420.28.01	PLANILLAS DE PAGO PRESTACIONES SOCIALES -Planilla -Liquidación -Soporte de pago	P-EL P-EL P-EL	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos relacionados con los derechos de los trabajadores. Refleja el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa con los empleados.
420.28.02	PLANILLAS DE PAGO SEGURIDAD SOCIALES -Planilla -Soporte de pago	P-EL P-EL	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, son documentos relacionados con los derechos de los trabajadores. Refleja el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa con los empleados.
420.32	PRESUPUESTOS - Proyección presupuestal	P-EL	2	18	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original, la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y tiene valores secundarios puesto que evidencia la gestión de presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto.

CONVENCIONES:

- CT**= Conservación total
- E**= Eliminación
- M**= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)
- S**= Selección
- P** = Papel **EL**= Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente



Jefe de archivo y gestión documental



Ciudad y fecha: Cucaita 7 de noviembre de 2022

7. IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental, la entidad procederá a su implementación. Por consiguiente, la Empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, hará la correspondiente difusión, indicando la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento. Divulgará el instructivo para su correcta aplicación de las normas en la organización de los archivos de gestión y en concordancia con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de cada área o dependencia.

En cada una de las dependencias existentes, la entidad implementará y establecerá las estrategias de difusión que permitan su aplicación de tal forma que se logre la organización de los archivos de gestión, como principio de un proceso de normalización de la gestión de documentos en la entidad. Este documento será la base y el referente para la organización de los archivos, podrá aplicarse a los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando corresponda a la misma estructura orgánica sobre la cual se basó su elaboración.

7.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL E HISTÓRICO

Al tener en cuenta el ciclo vital de los documentos, la Empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita, conformará y organizará sus archivos de gestión central e histórico, aplicando las Tablas de Retención Documental propuesta, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original de los documentos.

7.1.1 Archivo de Gestión

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

Las diferentes áreas o dependencias de la entidad, con fundamento en el

Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.

La organización de los archivos de gestión se constituye en prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos; desde esta perspectiva y con fundamento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental se referenciará el instructivo establecido que tendrá como fin, disponer de una herramienta que permita desarrollar los procesos archivísticos propios de la primera fase de formación del archivo. Dicho instructivo se convierte en elemento de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de quienes tienen la responsabilidad de producir, recibir y administrar los archivos de oficina de la entidad.

En cuanto a ordenación documental se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una serie o subserie, facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas de ordenación que se implementarán según las necesidades, podrán atender a la siguiente clasificación: Alfabético, Numérico, Cronológico y Geográfico.

Una vez organizado el archivo de gestión de cada área o dependencia productora a partir de la implementación de las Tablas de Retención Documental, aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series. Dichos documentos se constituyen en los llamados documentos de apoyo.

7.1.2 Archivo Central

Se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la empresa, cuya consulta no es tan frecuente y se conservarán durante un tiempo

precaucional, con la finalidad de atender posibles reclamaciones o consultas por parte de las entidades de control y los ciudadanos.

Todas las instituciones están en la obligación de conformar un archivo central, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.

La clasificación documental en el archivo central institucional, debe responder al Cuadro de Clasificación Documental CCD, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales en sus diferentes niveles, en virtud del principio de procedencia.

La organización de los archivos centrales e históricos, obedecen a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación permanente integrarán el Archivo Histórico.

La instalación de los documentos en el depósito es una tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos. Consiste, en la ubicación física de todo el fondo en unidades de instalación, ya sea en cajas, legajos o libros, con la aplicación de cualquiera de los siguientes métodos.

Método 1:

Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones y series. Este sistema presenta algunos inconvenientes de difícil solución. Por un lado, exige la reserva de espacio libre en las estanterías para añadir la documentación que se va agregando con el tiempo; más, como quiera que no es posible prever el crecimiento de los fondos, resulta inoperante; salvo que se trate de archivos muy pequeños y de escaso crecimiento, o de fondos cerrados. Por otra parte, supone considerar rígido el cuadro de clasificación pues no se pueden crear nuevas series cuando ello resulte imperioso.

Método 2:

El sistema de numeración continua, es el más utilizado e indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante. De esta manera se logra un ahorro de espacio máximo, la localización de las unidades de instalación es rápida, sencilla y sin error, por ser la referencia un número natural.

“Las transferencias documentales de cada área o dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por el responsable del Archivo Central; se ubicarán en cajas de archivo, las cuales, se numerarán consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

Con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual y automatizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se les hacen las modificaciones y correcciones necesarias y se les asigna la signatura topográfica”.

7.1.3 Archivo Histórico

Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente. Estará conformado por el conjunto de documentos que en el proceso de valoración documental se les identificó que tienen valores secundarios como valor histórico, valor cultural y valor científico.

La clasificación de los documentos en el Archivo histórico institucional debe responder a la estructura del fondo documental compuesto de manera jerárquica, respecto de la estructura orgánico-funcional de la entidad y que está representada de forma que refleje las secciones, subsecciones, series, subseries y/o asuntos administrativos, resultantes de la aplicación de las Tablas de Retención.

7.2 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Al implementar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, surgen las transferencias documentales primarias, que consiste en la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, una vez hayan cumplido su tiempo de retención; y las transferencias documentales secundarias, que consisten en la remisión de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico.

Las Transferencias documentales primarias, deberán efectuarlas los jefes de cada una de las áreas o dependencias de la entidad, remitiendo al Archivo Central los expedientes o carpetas, con sus respectivos tipos documentales. Los cuales deberán estar ordenados respetando la secuencia de su producción y trámite, previamente depurados, eliminando sus duplicados, fotocopias, invitaciones entre otros; es decir todo aquel material que no sea documento de archivo.

La documentación a transferir deberá estar de acuerdo con la estructura que presenta las Tablas de Retención Documental, además de ir debidamente foliada e identificada cada una de las carpetas con el nombre de la dependencia, el nombre de la serie o subserie, el asunto o contenido, las fechas extremas, el número total de folios, el número de la carpeta, el número de la caja de remisión.

El calendario de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo con las diferentes áreas o dependencias de la entidad y el funcionario responsable del Archivo, previendo realizar las transferencias por dependencia.

Cada año el responsable del Archivo Central en los dos primeros meses, realizará el calendario de transferencias documentales y coordinará dicho proceso.

Para este asunto se implementará el Formato Único de Inventario Documental, como se establece en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación y para su diligenciamiento se trabajará el instructivo Formato Único de Inventario Documental. (Anexo)

7.2.1 Transferencias primarias

Todas las dependencias de la empresa remitirán del Archivo de Gestión al Archivo Central los documentos ya tramitados, de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

Para ello retire las copias y fotocopias de documentos, siempre y cuando exista original; realice selección natural.

Normalice la denominación de tipos documentales como lo establece la Tabla de Retención Documental, para construir las series documentales.

Los documentos se enviarán al Archivo Central ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior.

Elabore el Formato de Inventario Único Documental.

El Formato de Inventario Único Documental será firmado por el Jefe de la oficina productora de los documentos y el Jefe o responsable del Archivo, quien recibe, revisa y confronta la transferencia.

No se aceptarán unidades de conservación identificadas con documentos varios o misceláneos.

Las transferencias se harán de acuerdo a un cronograma establecido por el encargado del Archivo Central y aplicando las Tablas de Retención Documental.

7.3 ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El jefe o responsable del Archivo establecerá un cronograma de seguimiento, para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias y elaborará según las necesidades un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las oficinas productoras de los documentos, deberán ser evaluadas por el jefe o responsable del Archivo para su estudio y aprobación.

Es importante tener en cuenta que las Tablas de Retención Documental requiere revisión y actualización periódica, por lo que de no solicitarse modificaciones a la misma en un periodo mínimo de un año se recomienda estudiar y evaluar si efectivamente no han surgido cambios en la producción documental.

Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad,
- b. Cuando existan cambios en las funciones,
- c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación,
- d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país,
- e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales,
- g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos¹¹.

La actualización de las Tablas de Retención Documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, y demás procesos señalados en el Acuerdo 04 de 2019, para su implementación.

De las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan identificar la trazabilidad y control de este instrumento archivístico.

¹¹ AGN. Acuerdo 004 de 2019.

8. NORMATIVIDAD RELACIONADA

La Tabla de Retención Documental para el Municipio de Cucaita se enmarca teniendo como referencia la Normatividad Colombiana en materia de Administración Pública y Archivística.

En Primer lugar, se tuvo en cuenta la Constitución Política de Colombia, que establece en el título I, dentro de los Principios Fundamentales:

“Es obligación del Estado y de las Personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación” Art 8.

En el título II de los derechos, las garantías y los deberes, en el capítulo primero de los derechos fundamentales, la constitución establece:

“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlo y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en Archivos de entidades Públicas y Privadas.

En la recolección, Tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.” Art 15

“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial.” Art 20

“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener una pronta resolución.” Art 23.

En el capítulo II de los derechos sociales, Económicos y Culturales trata de los documentos como parte primordial de la cultura de la Nación.

“El Patrimonio cultural de la Nación está bajo la Protección del Estado. El Patrimonio Arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad

Nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.” Art 72.

“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos Públicos salvo en los casos que establezca la ley.” Art 74.

La ley General de Cultura el título II, el artículo 4 define el patrimonio cultural de la Nación.

“El Patrimonio Cultural de la Nación está constituido por todos los bienes y valores culturales que son expresión de la Nacionalidad Colombiana, tales como las Tradiciones, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental y ecológico, lingüístico, sonoro, audiovisual, fílmico, testimonial, documental...”

Ley 80 de 1989. Por medio del cual se crea el Archivo General de la Nación.

Ley 80 de 1993. Por el cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública y decretos reglamentarios.

Acuerdo 07 de 1994 “Reglamenta General de Archivos.” Tiene como ámbito de aplicación a todos los Archivos oficiales, del orden Nacional, Distrital y Municipal, así como las entidades territoriales indígenas, entidades territoriales que se creen por ley, las divisiones administrativas y a los Archivos Históricos especiales.

Así mismo el reglamento contiene elementos teóricos y técnicos que regulan los procesos Archivísticos dentro de las entidades que intervienen en su aplicación.

Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios modificada parcialmente por la ley 617 de 2001.

Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

Acuerdo 049 de 2000. Determina los parámetros que se deben tener en cuenta como condiciones de construcción y dotación de los edificios para archivo.

Acuerdo 038 de 2002. Define el FUID Formato Único de Inventario Documental.

Acuerdo 042 de 2002. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.

Circular 04 de 2003. Organización de historias laborales.

Decreto 2474 de 2008. Reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

Ley 1506 de 2012. por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica, gas combustible por redes, acueducto, alcantarillado y aseo para hacer frente a cualquier desastre o calamidad que afecte a la población nacional y su forma de vida.

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

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. (Compila Decretos 2578, 2609 de 2012, 103 de 2015)

Acuerdo 04 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

7. CONCLUSIONES

La Empresa Servimanantiales A.P.C de Cucaita, ha venido realizando esfuerzos frente al tema del manejo documental y los funcionarios están interesados, que en la entidad se definan políticas de archivo para cumplir con los requerimientos establecidos a través de la normativa que al respecto ha expedido el Archivo General de la Nación y los entes que regulan su funcionamiento.

Para dar cumplimiento a los procesos archivísticos, la Empresa Servimanantiales A.P.C de Cucaita, carecía de un instrumento, que le permitiera establecer los procedimientos de organización y el manejo de los documentos de archivo de las diferentes unidades administrativas; por lo tanto, era necesario la elaboración inmediata del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental que permitiera implementar acciones de mejora en los procesos de organización y entrega de la información.

El desarrollo de este trabajo de grado para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, tiene la capacidad de contribuir de manera efectiva en la optimización de los procesos de gestión documental en la Empresa Servimanantiales A.P.C de Cucaita, puesto que se enfoca en mejorar aspectos fundamentales como la correcta disposición de los documentos de archivo, mejorar el tiempo de respuesta en el desarrollo de sus actividades, redefinir los procedimientos de organización documental, el control de la documentación y el correcto manejo de la información de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa existente para el caso.

Con base en la normativa que regula la gestión documental para las empresas públicas y privadas que desarrollan funciones públicas, es fundamental para la Empresa

Servimanantiales A.P.C de Cucaita, el cumplimiento de estos mandatos, puesto que contribuye a la eficiencia administrativa y a la vez a evitar requerimientos y procesos jurídicos en contra de la entidad, por el incumplimiento en la oportuna respuesta a los trámites solicitados por los usuarios, entes de control y en general por los diferentes grupos de interés.

Con la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se logra la correcta organización de los archivos de las áreas o unidades administrativas de la entidad, permitiendo a los funcionarios el cumplimiento de la responsabilidad frente al control y manejo de los documentos de archivo, establecida en la ley 594 de 2000; también ser más eficientes en el desarrollo de sus actividades y en caso de retiro o traslado de sus funciones, les permite agilizar la entrega del inventario de los documentos a su cargo.

El desarrollo de este trabajo de grado en la modalidad de aplicación, me permitió precisar y profundizar mis conocimientos en el campo archivístico, adquiridos durante el proceso de formación, en especial en la elaboración de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y la satisfacción de poder contribuir en la implementación de acciones de mejora en los procesos de gestión documental en especial en la organización documental en una empresa pequeña de mi región, con carencia de recursos para el avance de estos procesos.

8. RECOMENDACIONES

Con base en el trabajo de aplicación realizado se recomienda:

Definir un responsable del área de archivo en la entidad, preferiblemente que sea de carrera administrativa o tenga continuidad laboral, para hacer el control en el cumplimiento de las tareas de archivo por parte de los funcionarios en cada una de las áreas de la entidad; que cuando haya cambio de directivos, se tenga continuidad en el proceso con los nuevos funcionarios que lleguen.

Contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor, contando con un programa de capacitación que permita al personal de archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos referentes a la gestión documental, la organización, control y conservación de los documentos de archivo. Que el personal de archivo sea especializado en el área de Información y Documentación y/o Archivística (Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares) para la correcta administración del Archivo de Gestión, Central e Histórico.

Gestionar la adecuación de un espacio o área de archivo que cumpla con las especificaciones técnicas de los depósitos dadas por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 049 de 2000, donde se pueda ubicar de manera correcta las diferentes unidades de conservación donde se guardan los documentos. A la vez velar por la conservación de estos documentos, utilizando las unidades de conservación pertinentes como las carpetas cuatro aletas, para evitar la perforación y mal manejo de los documentos de archivo.

Revisar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, para redistribuir y precisar las funciones, haciendo un análisis de cargas de trabajo; estar acorde con las

necesidades, normas vigentes y definir una estructura orgánica que contribuya a lograr la eficiencia administrativa y la calidad de los servicios.

Aplicar las Tablas de Retención Documental y aprobadas en este caso por el representante legal de la entidad, para lograr un eficiente manejo en la organización de los documentos de archivo de la empresa, haciendo una difusión del instructivo de aplicación de este instrumento archivístico que se encuentra consignado en este documento, el cual permitirá, la asimilación y aplicación correcta de las Tablas de Retención Documental en cada una de las áreas o unidades administrativas, logrando de esta manera establecer una buena cultura de archivo.

Formular y formalizar el plan de seguimiento de las Tablas de Retención Documental; hacer análisis periódicos identificando de esta manera los aciertos de la aplicación, como sus posibles debilidades, para establecer correctivos permanentes, revisando y actualizando los procedimientos.

La aplicación de las Tablas de retención Documental debe establecerse como un programa estratégico de la Empresa Servimanantiales A.P.C de Cucaita, con el apoyo de la dirección, formulando la política asociadas a las directrices del Archivo General de la Nación y la normativa existente.

9. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 04 de 2019. (Archivo General de La Nación). Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Abril 30 de 2019.

Ávila Vargas, G. del C. (2020). *Propuesta de Tabla de Retención Documental (TRD) para la Personería de Maní Casanare*. (Trabajo de Especialización). Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Tunja. <http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/3187>

Cipamocha Rojas, M. L. (2020). *Propuesta elaboración Tablas de Retención Documental para la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A E.S.P.* (Trabajo de Especialización). Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Tunja. <http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/3180>

Circular Externa 003 de 2015. (Archivo General de La Nación). Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Febrero 27 de 2015

Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 23, 74. Julio de 1991 (Colombia).

Decreto 1080 de 2015. (Ministerio de Cultura). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Mayo 26 de 2015.

Doyle, M & Freniere, A. (1991). *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas*. UNESCO. París.

Gallo, P. R. (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. Editorial UOC.

Heredia A. (1987). *Archivística general. Teoría y Práctica*. Diputación provincial. Sevilla

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Marzo 6 de 2014.

Llansó Sanjuan, J. (1991). *Gestión de documentos: definición y análisis de modelos*. Bergara: Irargi.

Llansó Sanjuan, J. (2000). *Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia*. 14 Congreso Internacional de Archivos. Consejo Internacional de Archivos. Sevilla.

Morales Riaño, S. Y. & González Macea, W. D. (2021). *Propuesta actualización Tablas de Retención Documental -TRD de la Contraloría Distrital de Barranquilla*. (Trabajo de especialización). Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, Tunja.
<http://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/3824>

Mundet, J. R. C., & Ramón, J. (1994). *Manual de archivística* (Vol. 63). Fundación Germán Sánchez Ruipérez

ANEXOS

Carta de aceptación

 SERVIMANANTIALES A.P.C. DE CUCAITA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	
	GERENCIA	
	GC-F-009	Versión: 1
	28-09-2022	Página: 1 de 1
COMUNICACIÓN EXTERNA		

300-100-10-010

Cucaita, 13 de septiembre de 2022

Señores
COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO
Universidad el Quindío
Carrera 15 No. 12N
Armenia, Quindío

Asunto: Aceptación desarrollo trabajo de aplicación

Cordial saludo, distinguidos señores:

Con base en la solicitud realizada por el estudiante JORGE HERNANDO BORDA LARGO, identificado con C.C. 4.041.180 de Cucaita, quien manifiesta estudiar la carrera Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, en la Universidad del Quindío y de igual manera, con el ánimo de contribuir en la formación de profesionales de nuestra región, les manifiesto lo siguiente:

Que autorizo el desarrollo del trabajo de aplicación denominado "ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS SERVIMANANTIALES A.P.C. DE CUCAITA BOYACÁ" según la propuesta indicada por el estudiante en mención.

Que el tiempo establecido para la ejecución de este proyecto, según plan de trabajo y cronograma definido con el estudiante, será desde el 15 de septiembre al 30 de octubre de 2022.

Que, con base en la propuesta socializada por el estudiante, el producto a entregar será el documento consolidado con las Tablas de Retención Documental y sus respectivos anexos.

Que la empresa de servicios públicos Servimanantiales estará apoyando el desarrollo de este proyecto, con la entrega exclusivamente de la información necesaria y el acompañamiento al estudiante interesado, para que se consolide este importante aporte para la empresa.

Sin otro particular,


ANA MILENA HERRERA CASTELBLANCO
Gerente

Consentimiento informado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, ANA MILENA HERRERA CASTELBLANCO, identificada con C.C. 1.054.708.871 de Nuevo Colón, actuando en calidad de Gerente de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO - SERVIMANANTIALES A.P.C. DE CUCAITA BOYACÁ, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS SERVIMANANTIALES A.P.C. DE CUCAITA BOYACÁ". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante JORGE HERNANDO BORDA LARGO del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de la empresa SERVIMANANTIALES A.P.C. DE CUCAITA en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo al estudiante a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable: _____

Firma del estudiante CIDBA: _____

Fecha: 13 de septiembre de 2022

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Carta de finalización

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	
	GERENCIA	
	GC-F-009	Versión: 1
	26-06-2022	Página: 1 de 1
COMUNICACIÓN EXTERNA		

300-100-10-

Cucaita, 2 de noviembre de 2022

Señores
COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO
Universidad el Quindío
Carrera 15 No. 12N
Armenia, Quindío

Asunto: Finalización trabajo de aplicación

Cordial saludo, distinguidos señores:

Con relación a la solicitud realizada por el estudiante JORGE HERNANDO BORDA LARGO, identificado con C.C. 4.041.180 de Cucaita, estudiante de la carrera Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, quien, en el mes de septiembre de 2022, hizo el acercamiento a esta empresa con la propuesta de realizar un trabajo de aplicación, les manifiesto lo siguiente:

Que durante este tiempo desarrolló el trabajo de "ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS SERVIMANANTIALES A.P.C. DE CUCAITA BOYACÁ" según propuesta del estudiante.

Que el tiempo que ha dedicado en la para la ejecución de este proyecto, según plan de trabajo y cronograma definido con el estudiante, fue desde el mes de septiembre al 31 de octubre de 2022, con una duración aproximada de 120 horas.

Que, con base en la propuesta del estudiante, los productos entregados a la empresa fueron dos documentos: Un Diagnóstico Integral de Archivos y las Tablas de Retención Documental con el instructivo de aplicación para las unidades administrativas que integran la empresa, cumpliendo con los entregables y objetivos propuestos.

Que durante el tiempo de trabajo la empresa, estuvo apoyando al estudiante en el desarrollo del trabajo, dando el acompañamiento y aportando la información necesaria para el avance.

Cordialmente,


ANA MILENA HERRERA CASTELBLANCO
Gerente

Informe de resultados

 <p style="font-size: small; margin: 0;">SERVIMANANTIALES A.P.C. DE CUCAITA</p>	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	
	GERENCIA	
	GC-F-009	Versión: 1
	25-06-2022	Página: 1 de 2
COMUNICACIÓN EXTERNA		

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Elaboración de las Tablas de Retención Documental para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C. de Cucaita Boyacá.
ESTUDIANTE	Jorge Hernando Borda Largo
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Servimanantiales A.P.C. de Cucaita.
DIRECCIÓN	Calle 7 No. 6 – 43
EVALUADOR DEL PROCESO	Ana Milena Herrera Castelblanco
CARGO	Gerente
TELÉFONO DE CONTACTO	3214511716
APLICACIÓN – FECHA	3 de noviembre de 2022
DOCENTE-ASESOR	María Patricia Arcila Álvarez

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El estudiante realiza un seguimiento de talledo de la información existente en la entidad y garantiza una implementación del documento entregado acorde con la situación actual de los documentos existentes en cada uno de las áreas

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Desarrollar las tablas de retención documental de servimanantiales A.P.C.
Realizar el diagnóstico de la forma organizacional de la documentación existente

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	
	GERENCIA	
	GC-F-009 26-06-2022	Versión: 1 Página: 2 de 2
	COMUNICACIÓN EXTERNA	

3. ¿Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa?

El presente trabajo genera gran impacto en la entidad ya que se logra generar por una parte conceptos y por la otra la manera de manejar la información documental. Adicionalmente mejora la facilidad en la búsqueda y entrega de la información.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

El desarrollo de este trabajo de aplicación me permitió poner en práctica los conocimientos adquiridos en el área de la archivística durante el proceso de formación. Además a contribuir en la solución de un problema en una empresa pequeña con pocos recursos y que presta un servicio público a la comunidad donde vivo. La entidad me brindó todo el apoyo y la información necesaria para elaborar un documento bien estructurado y funcional.


 ANA MILENA HERRERA CASTELBLANCO
 Gerente


 JORGE HERNANDO BORDA LARGO
 Estudiante

Resolución aprobación TRD

 SERVIMANANTIALES A.P.C. DE CUCAITA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	
	GERENCIA	
	GC-F-001-7	Versión: 0
	02-01-2020	Página: 1 de 3
ACEPTACIÓN		

RESOLUCIÓN No. 018

(Noviembre 07 de 2022)

“Por medio de la cual se aprueban y se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Servimanantiales A.P.C de Cucaita”

LA GERENTE DE LA EMPRESA SERVIMANANTIALES

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere los Estatutos de la empresa y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, reglamentado por el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, define a la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, que involucra procesos como la Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de julio de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental; la Empresa Servimanantiales A.P.C de Cucaita, por ser empresa prestadora de servicios públicos en el municipio, está obligada a hacerlo.

Que el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, estableció los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, las cuales deben organizar sus archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Que el Decreto 1080 de 2015, establece en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD, b. La Tabla de Retención Documental- TRD, entre otros;

Calle 7 No. 6-43 EMAIL servimanantialesa.p.c.cucaita@gmail.com celular 3214511716

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	
	GERENCIA	
	GC-F-001-7	Versión: 0
	02-01-2020	Página: 2 de 3
	ACEPTACIÓN	

Que el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental, dispuso en su artículo 9: "Les tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces. *Parágrafo:* En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal."

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN. Adoptar las Tablas de Retención Documental para la Empresa Servimanantiales A.P.C de Cucaita, Boyacá, para cada una de las áreas definidas en la actual estructura orgánica y presentadas en el documento.

ARTÍCULO 2°. APLICACIÓN. Las TRD de la Empresa Servimanantiales A.P.C de Cucaita, serán aplicadas en todas las áreas o Unidades Administrativas y Grupos de Trabajo creados en los estatutos de la empresa y el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el Consejo de Administración mediante el Acta 51 del 5 de diciembre de 2019, donde se definió la actual estructura orgánica.

ARTÍCULO 3°. DIVULGACIÓN. Para efectos de publicación, las Tablas de Retención Documental, deberán publicarse en el sitio web de la entidad y mantenerse en dicho sitio permanentemente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 4°. RESPONSABILIDAD: Los jefes de oficina serán los responsables de la organización de los expedientes y las transferencias documentales, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental aprobadas para cada unidad administrativa.

ARTÍCULO 5°. MODIFICACIÓN. El responsable del archivo de la empresa, podrá modificar las Tablas de Retención Documental, adicionando las series y subseries y/o tipos documentales que resulten por razones de la dinámica propia de la administración o cambios en los procesos y procedimientos y deberán ser aprobados por el Representante legal de la entidad.

PARÁGRAFO: Las Tablas de Retención Documental se revisarán y actualizarán cada vez que exista una reestructuración al interior de la empresa, cuando haya una modificación o cambios en la producción documental.

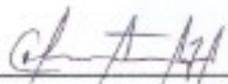
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COOPERATIVA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO	
	GERENCIA	
	GC-F-001-7	Versión: 0
	02-01-2020	Página: 3 de 3
	ACEPTACIÓN	

ARTÍCULO 6°. SUPERVISIÓN CONTROL Y ASESORÍA. La supervisión, el control y la asesoría en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental, serán responsabilidad del encargado del archivo de la empresa.

ARTÍCULO 7°. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Despacho de la Gerencia de SERVIMANANTIALES A.P.C de CUCAITA, a los siete (07) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).



ANA MILENA HERRERA CASTELBLANCO
 SERVIMANANTIALES A.P.C DE CUCAITA
 GERENTE

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

1. Información General.

Título del trabajo de aplicación	Elaboración de las Tablas de Retención Documental para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C. de Cucaita Boyacá
Autor(a)	Jorge Hernando Borda Largo
Docente-Asesor	María Patricia Arcila Álvarez
Lugar de aplicación del Proyecto:	Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C. de Cucaita Boyacá
Ciudad:	Cucaita, Boyacá
Duración:	4 meses
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información.
Área	Archivística
Palabras Clave:	Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos, Organización de Archivos, Organización Documental, Tablas de Retención Documental.

2. Descripción

Este trabajo de grado se desarrolló con el fin de optar al título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; está inscrito en la modalidad de aplicación, en la línea Gestión de la información, en el área de la archivística. Tiene como objetivo la elaboración de las Tablas de Retención Documental para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Servimanantiales A.P.C. de Cucaita-Boyacá, para dar cumplimiento a la normativa archivística y las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación AGN, en busca de la eficacia y la eficiencia administrativa de la entidad y la oportuna atención a los diferentes grupos de interés.

La ruta metodológica se efectúa en cuatro fases y los componentes teóricos más representativos están aportados por el Archivo General de la Nación. Dentro de los resultados del trabajo se presenta un Diagnóstico Integral de Archivos de la empresa y la elaboración del instrumento archivístico Tablas Retención Documental para la empresa Servimanantiales A.P.C. de Cucaita-Boyacá.

Este trabajo de grado, tiene la capacidad de contribuir en la empresa de manera efectiva, en la optimización de los procesos de gestión documental, puesto que permite implementar acciones de mejora en los procesos de organización y entrega de la información, se enfoca en mejorar aspectos fundamentales como la correcta disposición de los documentos de archivo, mejorar el tiempo de respuesta en el desarrollo de actividades, redefinir los procedimientos de organización documental, el control de la documentación y el correcto manejo de la información.