Taller

“Gestión de documentos físicos y electrónicos de la EAAB”.

D.S.A. - D.I.T.G.

OBJETIVOS DEL TALLER:

- Afianzar conocimientos en temas de Gestión Documental.
- Fortalecer mediante ejercicios prácticos las habilidades necesarias para realizar las actividades de gestión documental en el día a día.
- Apropiar los conceptos teóricos y estar en capacidad de replicarlos en el área de trabajo.

TEMA: ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

CONTENIDO

1. PROCEDIMIENTOS EAAB - ESP

MPFD0301P Procedimiento Organización Documental

Objetivo

Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en los archivos de gestión de la Empresa, de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención Documental e Inventario Documental.

Alcance

Inicia con la recepción de los documentos y finaliza con la retención de los documentos en el archivo de gestión.

2. CONCEPTOS Y DEFINICIONES:

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 está 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.

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).

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.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (DESCRIPCIÓN): 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.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos (papel, cd, video, correo electrónico, casetes, cinta, película, microfilm y otros.)

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIADO ELECTRÓNICO: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

GESTOR DOCUMENTAL: Funcionario que ejerce la administración y custodia de los archivos de gestión siguiendo los lineamientos dados por el proceso de Gestión Documental.

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

METADATOS: Metadatos para la gestión de documentos. Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios. (ISO 23081-2:2009). Datos que describen el contenido (incluidos los términos de indización para la recuperación), el contexto y la estructura de la información electrónica basada en documentos y su gestión a lo largo del tiempo (ISO 18492:2005).

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Es decir, determinar qué documento va primero y cual va después, esto se refleja en la ordenación cronológica.

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

REFERENCIA CRUZADA: Permite referenciar información que se encuentra en otra ubicación topográfica, ya sea porque su medio de soporte requiera de unas condiciones medioambientales especiales, diferentes a las del papel de la unidad documental o expediente al que pertenecen por su composición química u orgánica, o porque la agrupación documental es híbrida (física y electrónica).

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

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.3)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD). 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.

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.

3. DESARROLLO TEMÁTICO

Previo a la realización de la organización, los documentos estos se han producido (el concepto de producción documental, no solo hace referencia a los elaborados por el EAAB sino también a los recibidos).

Para producir documentos, en muchos casos se utilizan formatos institucionales debidamente aprobados y que hacen uso de las directrices y lineamientos de imagen corporativa. Los formatos se encuentran en el mapa procesos – Gestión Documental – procedimiento MPFD0801 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

<Centrado>MEMORANDO INTERNO

<2 Interlíneas del centro a la derecha> centro de costo, año y consecutivo
<2 Interlíneas del centro a la derecha> Ciudad y Fecha escriba día, mes (en minúscula) y año sin separarlo con punto

< 2 Interlíneas>
PARA: Datos del destinatario escriba Tratamiento, nombre, apellidos y cargo. Cuando el destinatario no es el titular del cargo se escribe: (E), ejemplo: <Decano Facultad de Ingeniería Civil (E)
< 2 Interlíneas>
DE: Datos del remitente escriba la dependencia
< 2 Interlíneas>
ASUNTO: Síntesis del memorando Se expresa en máximo tres palabras, sin preposiciones ni conjunciones, con mayúscula inicial y sin subrayar.

<3 Interlíneas> Texto Se escribe sin interlínea entre renglones y con una interlínea entre párrafos. Se utiliza el tratamiento de usted.

<2 Interlíneas> Entre párrafos

<Cuando se adjuntan anexos>, se deben anunciar dentro del texto de la carta. Ejemplo: Con el fin de que tenga una idea más completa de nuestros requisitos, le anexo la guía donde podrá consultar cuáles debe cumplir de acuerdo con su producto, la cual esperamos sea de su utilidad.

<2 Interlíneas> Despedida Cordialmente, o, Atentamente,

<5 Interlíneas del centro a la derecha>
Remitente Nombre y apellidos del remitente
<Cargo del centro a la derecha>

<2 Interlíneas> Anexo: uno (10 hojas)
Anexos: dos (dos C.D. y un cheque)

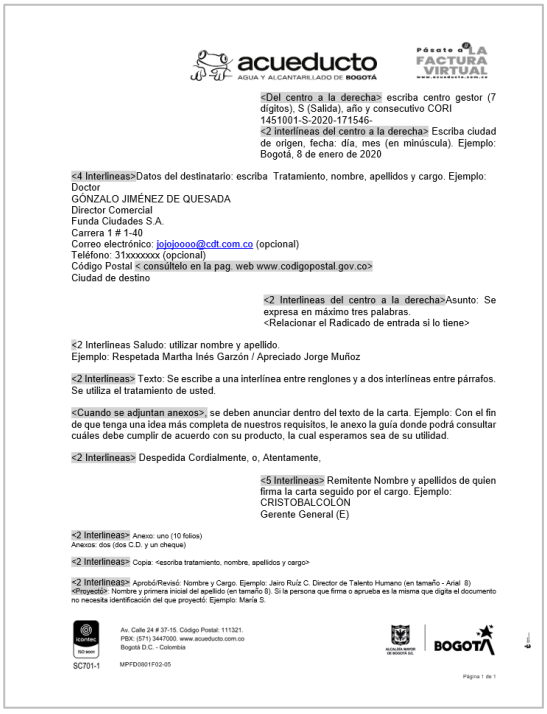
<2 Interlíneas> Copia: escriba tratamiento, nombre, apellidos y cargo

< 2 Interlíneas><Aprobó/Revisó:> Nombre y Cargo.
<Proyectó: > Nombre y primera inicial del apellido (en tamaño 8). Si la persona que firma o aprueba es la misma que digita el documento no necesita identificación del que proyectó. Ejemplo: María S.

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

SC701-1 MPFD0801F01-03

Página 1 de 1



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

Pásate a LA FACTURA VIRTUAL

<Del centro a la derecha> escriba centro gestor (7 dígitos), S (Salida), año y consecutivo CORI 1451001-S-2020-171546-
<2 interlíneas del centro a la derecha> Escriba ciudad de origen, fecha: día, mes (en minúscula). Ejemplo: Bogotá, 8 de enero de 2020

<4 Interlíneas>Datos del destinatario: escriba Tratamiento, nombre, apellidos y cargo. Ejemplo:
Doctor
GÓNZALO JIMÉNEZ DE QUESADA
Director Comercial
Funda Ciudades S.A.
Carrera 1 # 1-40
Correo electrónico: jojojoooo@cdt.com.co (opcional)
Teléfono: 31xxxxxxx (opcional)
Código Postal < consúltelo en la pag. web www.codigopostal.gov.co>
Ciudad de destino

<2 Interlíneas del centro a la derecha>Asunto: Se expresa en máximo tres palabras.
<Relacionar el Radicado de entrada si lo tiene>

<2 Interlíneas Saludo: utilizar nombre y apellido.
Ejemplo: Respetada Martha Inés Garzón / Apreciado Jorge Muñoz

<2 Interlíneas> Texto: Se escribe a una interlínea entre renglones y a dos interlíneas entre párrafos. Se utiliza el tratamiento de usted.

<Cuando se adjuntan anexos>, se deben anunciar dentro del texto de la carta. Ejemplo: Con el fin de que tenga una idea más completa de nuestros requisitos, le anexo la guía donde podrá consultar cuáles debe cumplir de acuerdo con su producto, la cual esperamos sea de su utilidad.

<2 Interlíneas> Despedida Cordialmente, o, Atentamente,

<5 Interlíneas> Remitente Nombre y apellidos de quien firma la carta seguido por el cargo. Ejemplo:
CRISTOBALCOLÓN
Gerente General (E)

<2 Interlíneas> Anexo: uno (10 folios)
Anexos: dos (dos C.D. y un cheque)

<2 Interlíneas> Copia: <escriba tratamiento, nombre, apellidos y cargo>

<2 Interlíneas> Aprobó/Revisó: Nombre y Cargo. Ejemplo: Jairo Ruiz C. Director de Talento Humano (en tamaño - Arial. 8)
<Proyectó>: Nombre y primera inicial del apellido (en tamaño 8). Si la persona que firma o aprueba es la misma que digita el documento no necesita identificación del que proyectó: Ejemplo: María S.

Av. Calle 24 # 37-15. Código Postal: 111321.
PBX: (571) 3447000. www.acueducto.com.co
Bogotá D.C. - Colombia

SC701-1 MPFD0801F02-05

Página 1 de 1

Todos los documentos físicos o electrónicos que lo requieran deben estar debidamente firmados.

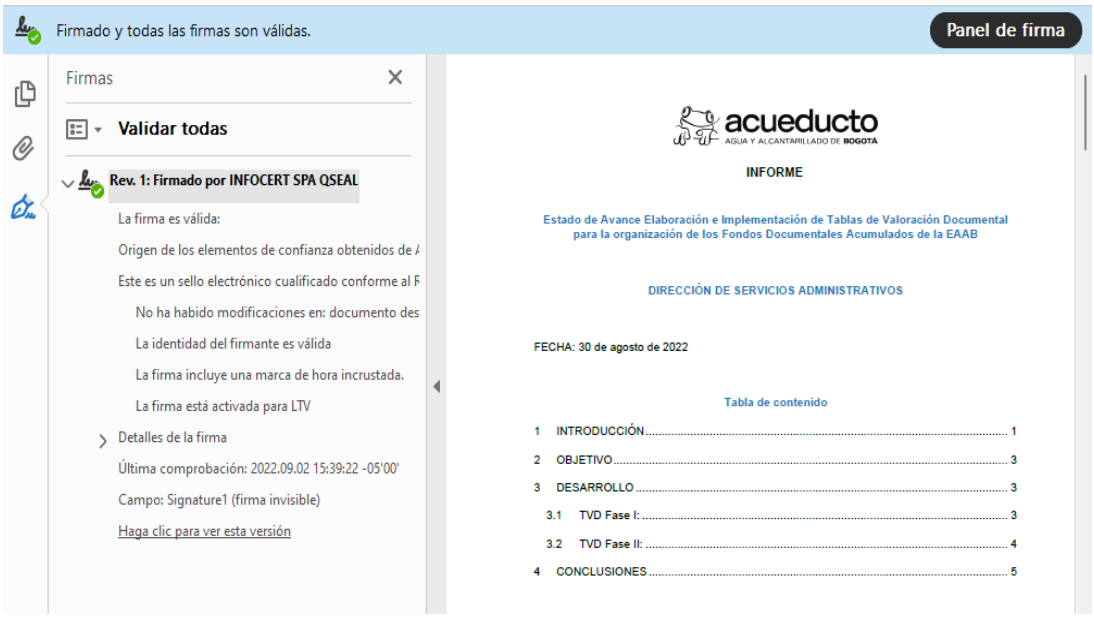
Para el firmado en el caso de los documentos electrónicos se utilizan mecanismos tecnológicos que permiten identificar al firmante y registrar el momento exacto del firmado, con lo que contribuyen garantizar la integridad y la autenticidad de los documentos. Las firmas electrónicas se encuentran reguladas a través de la Ley 527 de 1999 y en Colombia se dividen en dos clases: firma digital, que es aquella en la que se firma haciendo uso del certificado digital emitido por un proveedor del servicio de firmas y la electrónica, que puede ser un usuario y contraseña, un PIN, una clave, una identificación biométrica (huella, iris, voz, etc.) entre otros.

Es importante tener en cuenta que la imagen digitalizada de una firma autógrafa pegada o insertada a un documento no se reconoce como una firma electrónica legal, su uso fue permitido única y exclusivamente por el gobierno nacional en el marco de duración de las medidas tomadas en virtud a la pandemia por Covid-19.

Para el firmado electrónico en la EAAB se cuenta con la plataforma Go Sign. Esta atiende los lineamientos dados mediante la Resolución 423 de 20021 de la Gerencia General de la EAAB; mediante esta se autoriza el uso de firmas electrónicas y se define los funcionarios que tienen la facultad de usarla, entre ellos directivos, jefes de dependencia y supervisores de contratos.



Esta plataforma permite firmas digitales y electrónicas, en la siguiente imagen se puede apreciar un documento firmado electrónicamente.



A propósito de documentos electrónicos (e-doc), Se entiende por documento electrónico de archivo “al registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”

Comúnmente en Colombia se han distinguido dos clases de documentos electrónicos:

Nativos: los que se producen electrónicos y se mantienen electrónicos durante todo el ciclo vital. Estos por diferentes motivos como practicidad, seguridad y/o políticas de preservación pueden ser convertidos a otros formatos electrónicos; así por ejemplo un oficio que es generado en Word, es convertido a PDF o PDF-A; el mapa generado por un GIS es capturado en TIFF y luego convertido en PNG.

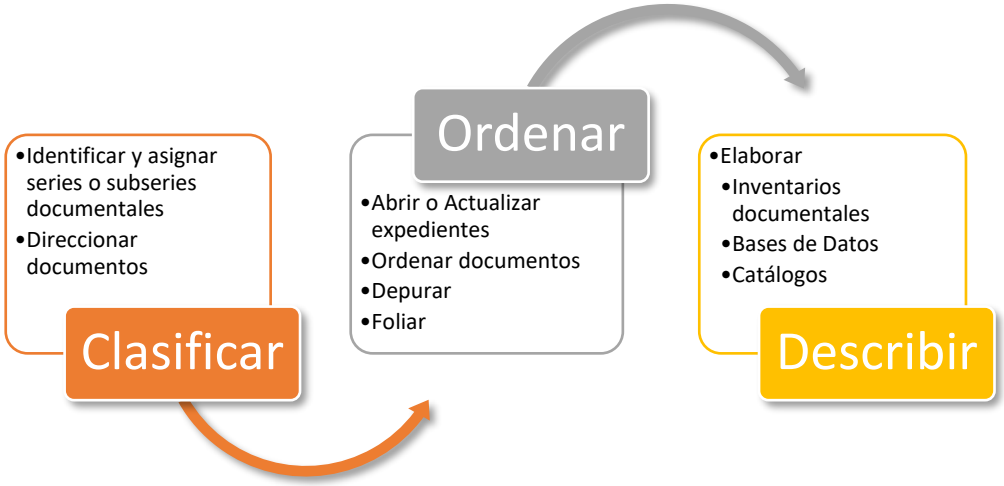
Digitales (Escaneados): reproducciones de documentos que originalmente son físicos o analógicos, comúnmente se obtienen mediante la operación de escaneado

En el marco de la implementación de nuevas tecnologías para la creación, administración y difusión de la información, la digitalización se ha convertido en una estrategia para llevar los documentos físicos a un ambiente electrónico, con el fin de permitir el acceso a la información, brindar apoyo a la gestión administrativa o como una medida de respaldo o seguridad ante contingencias y situaciones de desastre.

La digitalización no solo se realiza a documentos en soporte papel, también puede ser audio, video, fotografía, microfilm, entre otros.

La Organización documental

La organización documental se compone por tres etapas: clasificación, ordenación y descripción como se observa en la siguiente ilustración.



Clasificación

La clasificación documental aplica tanto para documentos físicos como para electrónicos; por una parte, consiste en la identificación y establecimiento de agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad y la producción de documentos en desarrollo de sus funciones y actividades, que se encuentra descrita tanto en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) como en la Tabla de retención Documental (TRD).

Por otra parte, consiste en la operación que realiza un gestor documental o una persona en el archivo de gestión de la dependencia de identificar a qué serie o subserie documental y expediente o carpeta pertenece uno o varios documentos, a partir de la consulta del CCD o la TVD y el Inventario Documental del Archivo, para posteriormente ordenarlos e incorporarlos a su respectivo expediente o carpeta.

Ordenación

En documentos físicos

Se puede decir que la ordenación comienza donde ha terminado la clasificación, es decir, una vez se ha identificado a la serie o subserie documental y el expediente al cual pertenece un documento, se procede a ubicarlo de acuerdo con la fecha de producción que este posee. Es importante tener en cuenta que en esta operación se pueden abrir o crear nuevos expedientes o carpetas.

Entonces, si la clasificación hace referencia a la estructura documental, la ordenación hace referencia a la secuencia, a las relaciones de causa-efecto, continuidad e interdependencia entre los documentos en una serie. Aquí es clave tener en cuenta un principio fundamental de la archivística denominado Orden Original. Este define que “la

disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo”.

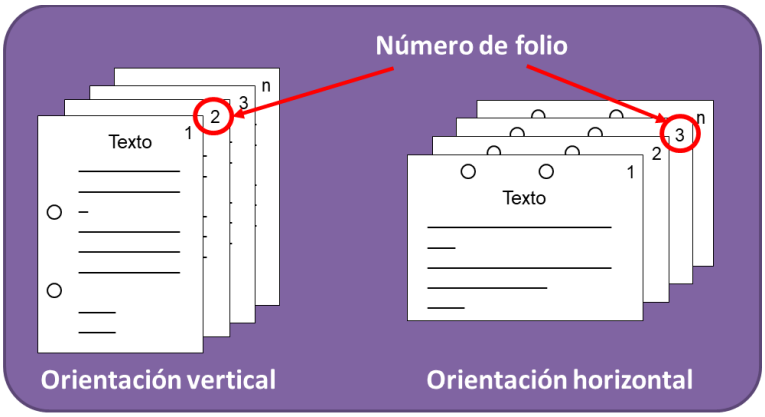
De esta forma, los expedientes o carpetas deben ordenarse de manera tal que el primer documento que debemos encontrar es aquel con fecha más antigua y el ultimo con fecha más reciente, se puede decir entonces que la lectura se hace a manera de libro.



La ordenación implica otras tareas que contribuyen a que los expedientes o carpetas conserven la documentación esencial y garanticen la conservación y orden de estos, de esta forma tenemos la depuración y la foliación.

La **depuración** consiste en primera instancia en identificar y retirar aquellos documentos que no le aportan valor al expediente, como por ejemplo copias de documentos que ya están en original y documentos de apoyo, entre otros; y en segunda instancia, retirar todos aquellos materiales abrasivos o que puedan causar deterioro a los documentos, entre los que se pueden contar ganchos legajadores metálicos, ganchos de cosedora, clips, etc.

La **foliación** consiste en asignar un numero consecutivo a cada documento el cual por una parte sirve como control del contenido de la carpeta y por otra como un dato de referencia para que un usuario pueda acceder rápidamente al documento que necesita. Generalmente este número se escribe con lápiz de mina blanda color negro en la esquina superior derecha de la hoja y de acuerdo con el sentido de orientación de la misma, como se puede ver en la siguiente ilustración.



Es posible que en la ordenación de documentos físicos sea necesario retirar documentos esenciales de los expedientes o carpetas, en virtud de sus características físicas y de soporte para almacenarse bajo condiciones especiales, por ejemplo: fotografías, documentos en formatos de gran tamaño (planos), medios audiovisuales o discos ópticos, entre otros. Para estos casos es necesario elaborar la MPFD0301F08 REFERENCIA CRUZADA, en la que se consignan los datos con los cuales se puede relacionar el documento retirado con su expediente de origen, a fin de facilitar su posterior ubicación, esta referencia se debe ubicar en el mismo lugar que ocupaba el documento y marcarle número de folio.

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

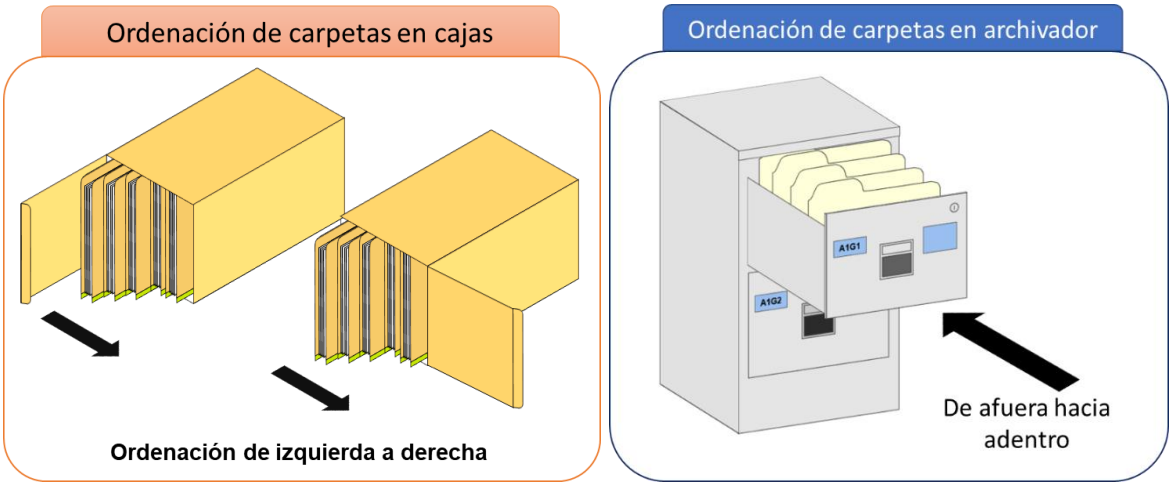
SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA)
REFERENCIA CRUZADA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CODIGO:
OFICINA PRODUCTORA:	CODIGO:
SERIE:	CODIGO:
SUBSERIE:	CODIGO:
No. CAJA:	No. CARPETA:
Ubicación topográfica de donde pertenece la información:	
OBJETO DE LA SEPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	
Notas:	

Relación de documentos objeto de la referencia cruzada y su ubicación actual

ASUNTO-TEMA	Ubicación topográfica del documento (URL o (*) ruta de almacenamiento)	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	NÚMERO DE FOLIOS

La ordenación también aplica para las carpetas y cajas enfocándose en la forma como éstas deben ubicarse en las unidades de conservación y mobiliario dispuesto para el archivo. Así las cosas, las carpetas tienen una forma de ordenación tanto en las cajas como en los estantes o archivadores, según corresponda, y así mismo, las cajas tienen una forma de ordenación dentro de los estantes; A manera de ejemplo en la siguiente imagen se puede observar algunas formas de ordenación:





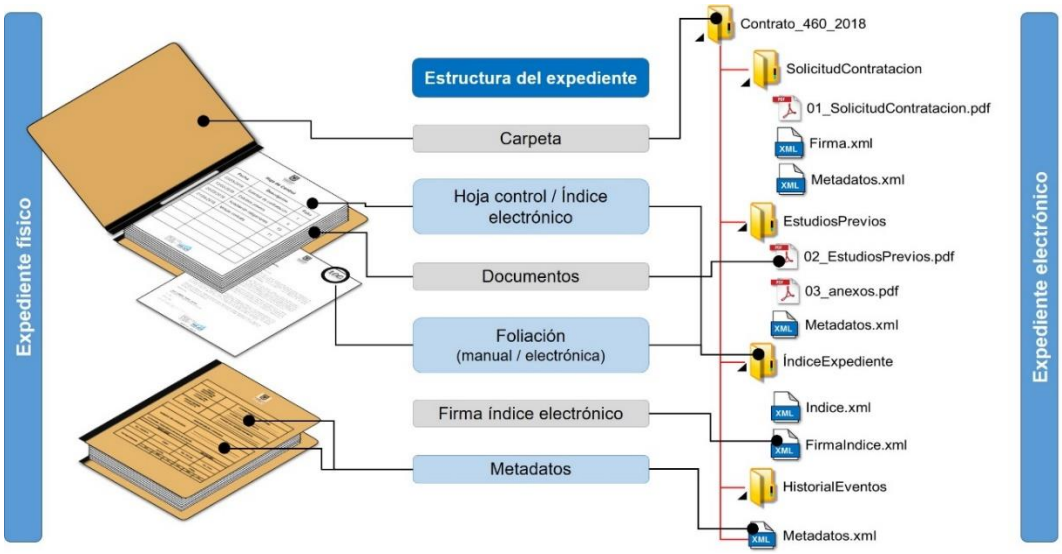
En documentos electrónicos

Antes que nada, para ordenar documentos electrónicos debemos asegurarnos de que estén correctamente denominados. Para la denominación de archivos y expedientes electrónicos o digitales, se debe tener en cuenta:

- El número de caracteres para la asignación de nombres debe ser de mínimo 5 y máximo 30 (letras o números teniendo en cuenta los espacios).
- Los nombres de carpetas y archivos deben utilizar letra mayúscula al inicio de cada palabra, ej. ProyectoInversion2018, InformeGestion2017; Contrato4562018, etc.
- No se debe utilizar caracteres especiales tales como / $% & ^ #. \: <>. ¿’?, o tildes.
- El nombre debe permitir identificar el proceso del cual proviene, ser de fácil recordación, ser único, preciso y específico.
- Debe evitarse el uso de pronombres tales como “el, la, los, las” y preposiciones como “de, por, en, para, etc.” y reemplazarlos por guion bajo o raya al piso.
- En los casos en que los archivos electrónicos se complementen con documentación física se recomienda nombrar a las carpetas electrónicas con el mismo título que las físicas y viceversa.

Dichas denominaciones no necesariamente deben coincidir con la tabla de retención documental y el cuadro de caracterización documental, sin embargo, se debe procurar mantener la denominación.

Ahora bien, dicho lo anterior, la ordenación en este tipo de documentos no dista mucho de la que se realiza con los físicos, pues deben incorporarse en carpetas (directorios), ordenarse siguiendo sus fechas de producción (orden cronológico) y describirse a través del índice electrónico y el inventario documental. En la siguiente ilustración se puede observar la conformación de expedientes físicos y electrónicos.



La ordenación de los documentos electrónicos dentro del servidor o espacio asignado para el almacenamiento de este tipo de documentos, corresponde con lo que se observa en la siguiente ilustración.

ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO		CARACTERES NOMBRE
	INSTANCIA ALMACENAMIENTO SERVIDOR	5 a 30
NIVEL 1	DEPENDENCIA	5 a 30
NIVEL 2	SERIE	5 a 30
NIVEL 3	SUBSERIE	5 a 30
NIVEL 4	EXPEDIENTE O CARPETA	5 a 30
	DOCUMENTOS	5 a 30

Descripción

Consiste en registrar unos datos (Metadatos) que describan el contenido de los expedientes o carpetas, con el fin de que estos por una parte sirvan para facilitar su ubicación y por otra, llevar el control de la documentación que reposa en el archivo.

Es vital indicar que el proceso de descripción inicia en la oficina de correspondencia al momento de realizar el procedimiento de radicación, por lo que es importante que siempre se radique todos aquellos documentos que lo requieran.

Ahora bien, la descripción en los archivos de gestión se lleva a través de dos instrumentos, uno es la MPFD0301F04 HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE y el índice electrónico (este para los expedientes electrónicos) y el otro, es el inventario documental el cual se realiza a través del MPFD0301F05 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

FORMATO HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES

SERIE (ASUNTO)____________________

SUBSERIE:

NOMBRE EXPEDIENTE: ____________________________________

No. CAJA / No CARPETA /

No.ORD.	FECHA DEL DCTO	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE (F-E-D)	FOLIOS	ACTUALIZADO POR: (Nombre completo)

Firma: **Firma:**

Responsable Área — Registro y/o CC

Administrador/Gestor documental — Registro y/o CC

CONVENCIONES: F: Físico
E: Electrónico
D: Digital

MPFD0301F04-02

acueducto
AGUA, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO:

HOJA No.:_____**DE:**_____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No. T

No. T: Numero de Transferencia

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				

ELABORADO POR:
CARGO:
FIRMA:
LUGAR Y FECHA:

ENTREGADO POR:
CARGO:
FIRMA:
LUGAR Y FECHA:

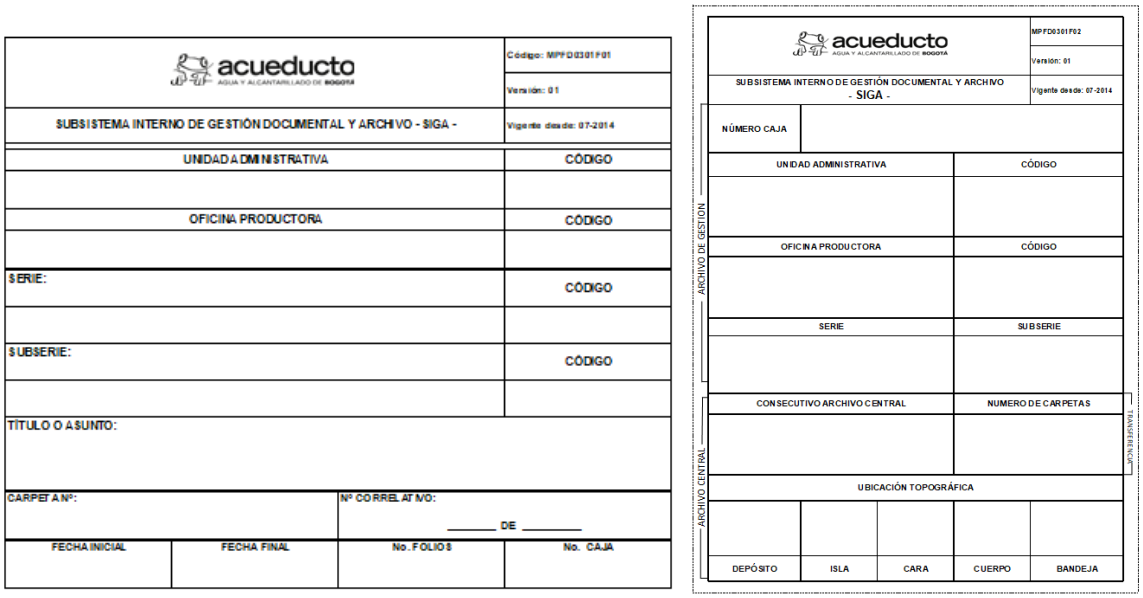
RECIBIDO POR:
CARGO:
FIRMA:
LUGAR Y FECHA:

RECIBIDO PARA INSTALACIÓN:
CARGO:
FIRMA:
LUGAR Y FECHA:

La primera se utiliza para realizar el registro de todos y cada uno de los documentos que se encuentran en un expediente o carpeta; y el segundo, para registrar todos y cada uno de los expedientes o carpetas que se encuentran tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.

Como complemento a este ejercicio de descripción se puede contar la rotulación tanto para carpetas como para cajas y consiste en la fijación de una etiqueta o el diligenciamiento de un formato preimpreso en la unidad de conservación, con los datos

recopilados en el inventario documental. La función del rotulo es la de identificar la unidad de conservación y facilitar su acceso bien sea en el archivo de gestión o en el archivo central según corresponda. En la EAAB – ESP para realizar la rotulación se cuenta con el MPFD0301F01 ROTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN CARPETA y el MPFD0301F02 ROTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA, los cuales se pueden ver en la siguiente ilustración.



acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

	Código: MPFD0301F01
	Versión: 01
SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA -	Vigente desde: 07-2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO
SERIE:	CÓDIGO
SUBSERIE:	CÓDIGO
TÍTULO O ASUNTO:	
CARPETA Nº:	Nº CORRELATIVO: _____ DE _____

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	No. FOLIOS	No. CAJA

acueducto
AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ

	MPFD0301F02
	Versión: 01
SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA -	Vigente desde: 07-2014

ARCHIVO DE GESTIÓN

NÚMERO CAJA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO
OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO
SERIE	SUBSERIE
CONSECUTIVO ARCHIVO CENTRAL	NUMERO DE CARPETAS
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	

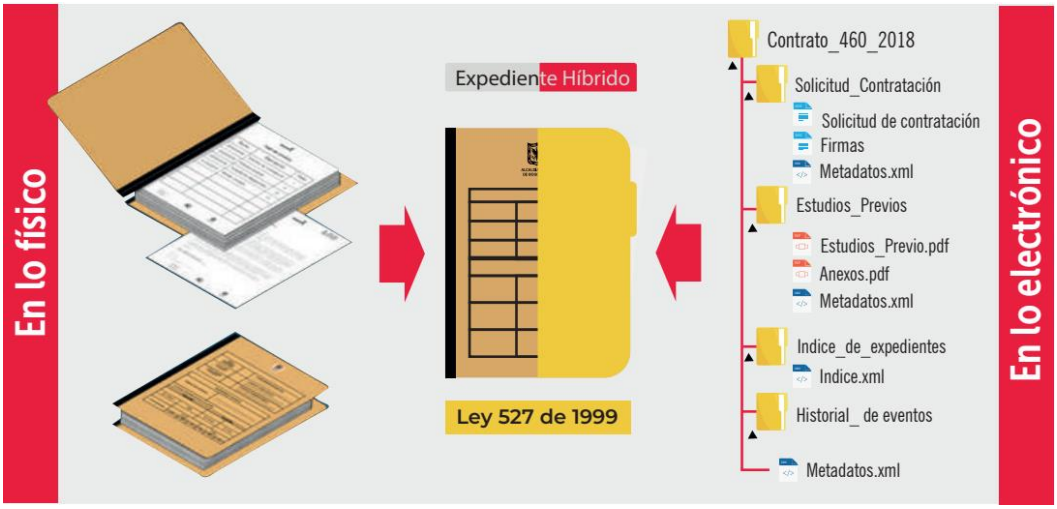
ARCHIVO CENTRAL

DEPÓSITO	ISLA	CARA	CUERPO	BANDEJA

TRANSFERENCIA

Expedientes híbridos

Como resultado de la ejecución de trámites y actividades en las dependencias de la EAAB – ESP, se cuenta con documentos elaborados en soporte papel y en formato electrónico, los cuales a pesar de estar separados en razón de su medio de producción conforman una sola unidad documental y a partir de la organización documental dan origen a lo que se denomina el expediente hibrido como se observa en la siguiente ilustración.



A parte de los datos que describen la carpeta física y la electrónica, es necesario utilizar herramientas como la MPFD0301F08 REFERENCIA CRUZADA con el fin de garantizar la relación y ubicación de los documentos que integran el expediente

4. PRINCIPALES NORMAS APLICABLES

LEY 594 DE 2000 – CONGRESO DE COLOMBIA

“Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

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

Establece el marco jurídico que hace norma obligatoria la gestión documental del Estado, tomando como referente la aplicación de los principios teóricos, así como las directrices emanadas del órgano rector, el Archivo General de la Nación.

ACUERDO 042 DE 2002 - AGN

“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 594 de 2000”.

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 594 de 2000.

ACUERDO 002 DE 2014 - AGN

“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo. Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida.

ACUERDO 05 DE 2013 - AGN

“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

ACUERDO 03 DE 2015 – AGN

“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

Tiene como objeto reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1437 de 2011.